



Comune di Trieste

P I A O



***Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
2025-2027***

**(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



INDICE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 - Premessa e fonti normative	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico.....	6
2.1.1 Obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.....	6
2.1.2 Gli Obiettivi di PNRR.....	27
2.1.3 La programmazione degli investimenti di beni e servizi informatici in relazione agli adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale e al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.....	31
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	32
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza.....	33
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	34
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	34
3.1.1 Organigramma	34
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e numero di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative	35
3.1.3 Rappresentazione dei profili di ruolo	38
3.1.4 Ampiezza media delle unità organizzative di massima dimensione e di servizio in termini di numero di dipendenti.....	43
3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni.....	45
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile	46
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	46
3.3.1 Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2025-2027	47
3.3.2 Cessazioni del personale.....	48
3.3.3 La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 – 2027.....	50
3.3.4 La programmazione del fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale	54
3.3.5 Il piano delle assunzioni a tempo determinato	59
3.3.6 Formazione del personale.....	60
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	68



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 - PREMESSA E FONTI NORMATIVE

Il PIAO, introdotto con il D.L. n. 80/2021 e convertito dalla L. n. 113/2021, è uno strumento di semplificazione per le pubbliche amministrazioni nel quale confluiscono una serie di documenti 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, ai Rischi corruttivi e trasparenza e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Tale strumento è volto, da un lato, a consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatoria 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.

L'organizzazione del Comune di Trieste e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri:

1. 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;
2. 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;
3. la chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati; lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico, valutazione;
4. 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. 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 operano le 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.

È 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.



SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Trieste
Indirizzo: <i>Piazza dell'Unità d'Italia, 4, 34121 Trieste (TS)</i>
Codice fiscale/Partita IVA: 00210240321
Sindaco: <i>Roberto Dipiazza</i>
Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre 2024: 2443
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 200.405 – <i>dato anagrafe</i>
Telefono: 0406751
Sito internet: https://www.comune.trieste.it/it
E-mail: urp@comune.trieste.it
PEC: comune.trieste@certgov.fvg.it



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. gli obiettivi di PNRR;
3. la razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali;
4. le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
5. 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 ed a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali.



L'agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Gli SDGs sono diventati ormai una cornice che consente di misurare non solo i risultati dei vari Paesi in termini di sviluppo sostenibile, ma anche il contributo che imprese o singoli progetti o iniziative economiche e sociali possono fornire per il loro raggiungimento, ormai punto di riferimento per diversi Comuni. Anche il Comune di Trieste ha deciso di cimentarsi con l'Agenda 2030, come cornice di riferimento per la programmazione e per l'orientamento delle politiche pubbliche. In via sperimentale, nell'ottica



di fare un ulteriore passo avanti nella creazione di Valore Pubblico, si è provveduto ad associare gli obiettivi dell'Agenda 2030 agli obiettivi strategici, correlandoli ad indicatori specifici, selezionati tra quelli presenti nella banca dati dell'Ente e che risultano in grado di rappresentare e misurare lo sviluppo sostenibile, sociale, ambientale, economico ed istituzionale. L'agenda 2030 diventa una bussola utile all'identificazione delle politiche pubbliche, in grado di esaltare le sinergie tra i diversi obiettivi e innescare una catena virtuosa utile alla creazione di Valore Pubblico.

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 diverse dimensioni di benessere che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. Nel PIAO 2025-2027 è stata migliorata la misurazione del Valore Pubblico, collegando gli obiettivi strategici agli indicatori di impatto/outcome presenti nella banca dati dell'Ente, al fine di orientare ed esprimere il grado di raggiungimento del Valore Pubblico generato, anche ai fini di orientare le politiche pubbliche dell'Ente.

In questa sottosezione l'amministrazione esplica una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, 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 2025-27 adottato con deliberazione consiliare n. 64/2024, e del PEG 2025-2027 adottato con deliberazione giunta n. 1/2025 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 intesa 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.





Benessere Organizzativo

I. IL CITTADINO ED IL COMUNE

- 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”.
- 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 **PNRR**, al fine di dare ulteriore impulso alla **Trasformazione Digitale** per la semplificazione e l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese del territorio.
- **Comune amico**: con l'utilizzo di sistemi online non verrà meno il tradizionale rapporto col cittadino allo sportello.
- Valorizzazione del personale e potenziamento dell'organico con particolare riferimento alle professionalità tecniche
- **Formazione continua** del personale
- Iniziative finalizzate a 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.

Goals coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo strategico 'Il cittadino ed il Comune':



Codice Azione	Obiettivo	Indicatori	Baseline Media ultimo triennio	Target			Impatto
				2025	2026	2027	

Centro di Costo: - Innovazione e Servizi al Cittadino - Servizi Demografici e Generali;

1001 Riorganizzazione servizi al cittadino	Collaborazione reciproca cittadino – ente pubblico	06302-numero contatti sportello/e-mail/telefono URP	15.574	17.214	17.637	18.043	Impatto a favore dei cittadini
		06305-numero segnalazioni pervenute all'Ufficio (tramite piattaforma online dedicata + e- mail) URP	6.969	12.856	18.732	27.292	

Centro di Costo: - Informazione Istituzionale e Open Government - Segreteria Generale - Risorse Umane;



I002 Cittadinanza attiva e amministrazione dei beni condivisa	Incentivazione processi di partecipazione	09767G-numero visite su FB - pagina Comune di Trieste	247.238	+1%	+1%	+0,5%	Impatto a favore dei cittadini
		09907-Visualizzazione Triestecity/ YouTube	94.988	+0,5%	+0,5%	+0,5%	
		09892-numero seguaci a Linkedin - pagina Comune di Trieste	5.976	+1%	+1%	+0,5%	
		09768-Numero follower Instagram -pagina Comune di Trieste	29.599	+1%	+1%	1,00%	
		09766-Numero iscritti canale Telegram - Comune di Trieste	14.745	+1%	+1%	+1%	

Centro di Costo: - Scuola, Educazione e Biblioteche – Innovazione e Servizi al Cittadino - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile;

I003 Digitalizzazione	Trasformazione e semplificazione per erogazione servizi al cittadino e alle imprese	09617-n. punti di accesso wi-fi pubblici	97	105	105	105	Impatto a favore dei cittadini
		00195-punti di accesso rete dati wan + man	162	195	210	220	
		09772-estensione della rete MAN in fibra ottica (in km di sviluppo delle dorsali)	25	35	40	45	Impatto a favore dei cittadini e imprese
		06320-numero accessi nell'anno Rete Civica	2.107.685	4.172991	5.570.943	7.442.780	Impatto a favore dei cittadini

Centro di Costo: Direzione Generale - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP - Risorse Umane - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Scuola, Educazione e Biblioteche;

I004 Valorizzazione e formazione capitale umano	Potenziamento e crescita dell'organico, incentivazione alla formazione	00372-numero dei dipendenti che hanno ottenuto la progressione verticale	11	11	11	11	Impatto a favore degli studenti, delle famiglie e imprese
		09703-n. concorsi banditi nell'anno	10	5	-	-	



Benessere Territoriale

2. URBANISTICA, LLPP, GRANDI PROGETTI

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**.

Goals coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo strategico 'Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti':



Codice Azione	Obiettivo	Indicatori	Baseline Media ultimo triennio	Target			Impatto
				2025	2026	2027	

Centro di Costo: Mobilità e Traffico; Edilizia Privata; Edilizia Scolastica e Sportiva; Pianif. Territoriale; Servizi Demografici e Generali; Strade e Infrastrutture;

2001 Digitalizzazione	Manutenzione e conservazione aree pubbliche – rimozione barriere architettoniche	Indice 51 - Accessibilità plessi Scolastici – Rapporto tra n. plessi privi di barriere architettoniche e n. plessi comunali	0,49	0,51	0,58	0,57	Impatto a favore dei cittadini
		02404 - numero segnaletica verticale sostituita + nuova	1.897	1.897	1.897	1.897	
		02402 - mq di segnaletica orizzontale ridipinta+ nuova	58.111	58.111	58.111	58.111	
		Indice 61 – Tempestività evasione pratiche – Autorizzazioni paesaggistiche – Rapporto tra il numero di autorizzazioni	1,06	1,05	1,05	1,05	



		paesaggistiche richieste nell'anno e il n. di autorizzazioni negate e rilasciate nel rispetto dei termini					
--	--	---	--	--	--	--	--

Centro di Costo: Servizio Edilizia Pubblica; Edilizia Scolastica e Sportiva; Strade e Infrastrutture; Project Financing e Coordinamento Amministrativo;

2002 Lavori Pubblici	Riqualificazione rioni e strade	Indice 01 - Qualità delle Strade – Rapporto tra n. richieste risarcimento danni per sinistri causati da anomalie stradali pervenute all'Ente nell'anno e lunghezza tot rete stradale	0,23	0,23	0,24	0,25	Impatto a favore dei cittadini
---------------------------------------	---------------------------------	--	------	------	------	------	--------------------------------

Centro di Costo: Pianificazione Territoriale; Edilizia Scolastica e Sportiva; Direzione - Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio;

2004 Grandi Progetti	Sviluppo patrimonio immobiliare con particolare attenzione all'area Portuale	Indice 60 – Livello di realizzazione delle opere pubbliche – Rapporto tra n. Opere nuove progettate nell'anno con incarico esterno/interno e n. opere realizzate con e senza collaudo al 31/12	0,52	0,35	0,35	0,47	Impatto a favore dei cittadini
---------------------------------------	--	--	------	------	------	------	--------------------------------



Benessere Ambientale

3. MOBILITÀ SOSTENIBILE e AMBIENTE

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.

Goals coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo strategico 'Mobilità Sostenibile e Ambiente':



Codice Azione	Obiettivo	Indicatori	Baseline Media ultimo triennio	Target			Impatto
				2025	2026	2027	

Centro di Costo: Mobilità e Traffico; Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale);

3001 Interventi di mobilità sostenibile	Promozione della sostenibilità nella mobilità	08025-lunghezza totale delle piste ciclabili (in km)	23	23	23	23	Impatto a favore dei cittadini
---	---	--	----	----	----	----	--------------------------------

Centro di Costo: Ambiente, Verde e Igiene Urbana; Mobilità e Traffico; Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP; Project Financing e Coordinamento Amministrativo;

3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale	Efficientamento energetico e riqualificazione aree periferiche	Indice 29 - Efficienza Energetica – Rapporto tra Energia consumata/n. Punti luce	565	565	560	560	Impatto a favore dei cittadini e ambiente
		Indice 32 – Risparmio energetico per utilizzo punti luce basso consumo – Rapporto tra n. punti luce/ n. punti luce a basso consumo					
		Indice 30 – Estensione verde pubblico – Rapporto tra superficie complessiva di aree verdi, parchi, giardini e superficie totale del Comune al 31/12 (in ha)	0,03	0,030	0,031	0,031	



		Indice 35 Sostituzione alberi – Rapporto n. nuovi alberi piantati/n. Alberi abbattuti	1,17	1,41	3,01	7,66	
		08557-Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	45,46	50,00	54,00	58,00	



Benessere Culturale

4. CULTURA, MUSEI e TURISMO

Valorizzazione del patrimonio culturale e museale e allestimento di ulteriori contenitori culturali. Promozione, valorizzazione e sviluppo offerta turistica delle 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. 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.

Goals coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo strategico 'Cultura, Musei e Turismo':



Codice Azione	Obiettivo	Indicatori	Baseline Media ultimo triennio	Target			Impatto
				2025	2026	2027	

Centro di Costo: Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Riscossione Entrate;

4001 Valorizzazione patrimonio culturale cittadino	Attività di digitalizzazione del patrimonio bibliotecario	Indice 41- Informatizzazione catalogo biblioteche – Rapporto volumi nel catalogo informatico/volumi posseduti	2,2	2,15	2,15	2,15	Impatto a favore dei cittadini e studenti
---	---	---	-----	------	------	------	---

Centro di Costo: Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi;

4002 Valorizzazione patrimonio culturale cittadino	Sviluppo e valorizzazione dei Musei	02988-numero complessivo visitatori nell'anno Museo di Storia Naturale	18.810,33	18.810,33	18.810,33	18.810,33	Impatto a favore dei cittadini, studenti e stakeholder
		04053-numero complessivo visitatori nell'anno: CMSA Civico Museo di Arte Orientale	12.083	12.083	12.083	12.083	
		04313-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA: Civico	1.039,33	1.039,33	1.039,33	1.039,33	



		Museo del Risorgimento					
		04469-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA Lapidario tergestino al Bastione Lallo	98.893,67	98.189 3,67	98.893 ,67	98.893 ,67	
		04586-numero complessivo visitatori nell'anno Civico Museo Teatrale Schmidl	19.748	19.748	19.748	19.748	
		04523-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA: Civico Museo di Guerra per la pace D. de Henriquez	6.873	6.873	6.873	6.873	
		04209-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA: Civico Museo del Castello di San Giusto	76.494	76.494	76.494	76.494	
		04157-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA: Civico Museo della Risiera di San Sabba	77.420	77.420	77.420	77.420	
		04641-numero complessivo visitatori nell'anno Museo Revoltella : esposizione permanente	28.778	28.778	28.778	28.778	
		05428-numero utenti accolti nell'anno Museo Revoltella : biblioteca	502	502	502	502	
		02974-numero complessivo visitatori nell'anno Museo del Mare	6.457	6.457	6.457	6.457	

Centro di Costo: Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Riscossione Entrate;

4003 Interventi a favore del turismo	Promozione e crescita dell'offerta turistica della città	2953-numero eventi (mostre nell'ex Pescheria)	3	3	3	3	Impatto a favore dei cittadini, imprese e stakeholder
		09500 -numero eventi (Eventi a cura del Servizio o realizzati in collaborazione con altri Servizi del Comune)	52,67	52,67	52,67	52,67	
		09905-numero eventi (rassegna estiva Trieste Estate)	185	185	185	185	



		09906-numero eventi (Sala Luttazzi)	145	145	145	145	
		Indice 62 – Tasso di copertura della domanda effettiva al Sostegno economico per la coorganizzazione di eventi con persone ed enti pubblici o privati – numero domande presentate/numero domande accolte	1,82	1,82	1,82	1,82	

Centro di Costo: Scuola, Educazione e Biblioteche;

4005 Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino	Sviluppo e valorizzazione dei centri culturali	08069-numero complessivo di visitatori nell'anno Museo petrarchesco piccolomineo	1.115	1.200	1.200	1.200	Impatto a favore dei cittadini e studenti
		02373-numero complessivo visitatori nell'anno Museo Joyceiano	7.898	10.000	-	-	
		03155-numero presenze Biblioteca Civica: fruizione delle collezioni	76.547	80.000	80.000	80.000	
		05198-numero presenze biblioteca Quarantotti Gambini	72.095	70.000	70.000	70.000	
		09316-numero presenze biblioteca Stelio Mattioni	14.842	15.000	15.000	15.000	
		02366-numero complessivo visitatori nell'anno Museo Sveviano	7.921	10.000	-	-	



Benessere Economico e del tessuto produttivo

5. SVILUPPO ECONOMICO e LAVORO

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.

Goals coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo strategico 'Sviluppo Economico e Lavoro':



Codice Azione	Obiettivo	Indicatori	Baseline Media ultimo triennio	Target			Impatto
				2025	2026	2027	

Centro di Costo: Attività Economiche;

5001 Interventi a favore di imprese ed economia	Realizzazione e promozione aree mercatali e fiere	09534 - numero aree mercatali e fiere comunali , istituite sul territorio	12	12	12	12	Impatto a favore dei cittadini
---	---	--	----	----	----	----	--------------------------------

Centro di Costo: Attività Economiche; Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale);

5002 Interventi a favore del commercio	Sviluppo tessuto economico della città attraverso la ZLS e con il supporto della Camera di Commercio	Indice 44 - Rotazione Imprese – Rapporto tra apertura nuovi esercizi e cessazioni attività	1,15	1,15	1,15	1,15	Impatto a favore dei cittadini e imprese
--	--	---	------	------	------	------	--



Benessere Sicurezza

6. SICUREZZA

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.

Goals coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo strategico 'Sicurezza':



Codice Azione	Obiettivo	Indicatori	Baseline Media ultimo triennio	Target			Impatto
				2025	2026	2027	

Centro di Costo: Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale); Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile;

6001 Interventi per la sicurezza	Aumento della sicurezza stradale e della tutela degli utenti della strada	Indice 13 - Incidenti stradali mortali - Rapporto % n. incidenti rilevati con esito mortale e n. incidenti rilevati con danni alle persone o solo alle cose	0,27	0,27	0,27	0,27	Impatto a favore dei cittadini
		02506- numero totale interventi per ordine pubblico effettuati	710	710	710	710	
		Indice 14 - Incidenza Infrazioni – n°mezzi pubblici controllati/n° infrazioni rilevate	28,8	28,80	28,80	28,80	

Centro di Costo: Trasformazione Digitale; Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile;

6002 Interventi per il controllo del territorio	Implementazione attività di videosorveglianza nelle aree ancora scoperte	Ind. 11 - Contravvenzioni automatizzate – Rapporto % n. sanzioni rilevate con mezzi strumentali e tot infraz. amm.ve al Cds rilevate	9,86	9,86	9,86	9,86	Impatto a favore dei cittadini
---	--	---	------	------	------	------	--------------------------------

Centro di Costo: Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale); Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile;



6003 Gli altri interventi	Monitoraggio interventi causati dai cambiamenti climatici e miglioramento delle prestazioni	09776-N° di interventi per prevenire calamità naturali Protezione civile	30	30,00	30,00	30,00	Impatto a favore dei cittadini
		09777-N. di interventi a seguito di calamità naturali Protezione civile	40,67	40,67	40,67	40,67	



Benessere Educativo

7. SCUOLA, EDUCAZIONE E GIOVANI

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

Goals coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo strategico 'Scuola, Educazione e Giovani':



Codice Azione	Obiettivo	Indicatori	Baseline Media ultimo triennio	Target			Impatto
				2025	2026	2027	

Centro di Costo: Scuola, Educazione e Biblioteche;

7001 Servizi prima infanzia e scuole dell’infanzia comunali	Sostegno ed interventi a favore dei poli educativi anche con lo sviluppo di servizi integrati	Indice 19 - Tasso di copertura della domanda potenziale – Rapporto % n. posti disponibili in asili nido comunali/convenzionati e pop 0-36 m. residente nel comune	19,03	19,03	19,03	19,03	Impatto a favore di famiglie e minori
		Indice 20 - Tasso di copertura della domanda effettiva – Rapporto % n. posti disponibili in asili nido/convenzionati e n. domande presentate nell’anno nidi comunali/leggeri	86,58	92,06	92,06	92,06	
		Indice 18 - Propensione alla richiesta del servizio Asili Nido – rapporto % n. domande dell’anno per asili nido	22,03	22,03	22,03	22,03	



		comunali/leggero e pop. 0-36 m residente nel comune					
--	--	---	--	--	--	--	--

Centro di Costo: Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale); Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile;

7002 Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali	Azioni di rilancio dei ricreatori e di sviluppo del servizio di integrazione scolastica (SIS)	00251 - ricreatori comunali 04833-numero medio giornaliero frequentanti (per mese M-F)	808	700	700	700	Impatto a favore di famiglie e minori
		00280- Servizio Integrativo Scolastico - SIS 02879-numero domande presentate nell'anno	558	550	550	550	

Centro di Costo: Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale); Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile;

7004 Attività estive	Organizzazione e gestione attività estive ricreative anche in collaborazione con il terzo settore	Indice 64 - Tasso di copertura della domanda effettiva -Rapporto tra numero domande presentate nell'anno e numero domande accolte nell'anno CENTRI ESTIVI	75,36	70	70,00	70	Impatto a favore di famiglie e minori
		Indice 65 - Tasso di copertura della domanda effettiva -Rapporto tra numero domande presentate nell'anno e numero domande accolte nell'anno RICREATORI	66,15	68,29	68,29	68,29	

Centro di Costo: Trasformazione Digitale; Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile;

7007 Gli altri interventi	Sviluppo di politiche per i giovani, attraverso la realizzazione di progetti dedicati	04827-numero beneficiari erogazione gratuita libri di testo – Scuole primarie	7.250	7.100	7.100	7.000	Impatto a favore di famiglie e minori
--	---	--	-------	-------	-------	-------	---------------------------------------



Benessere Assistenziale

8. SOCIALE

- **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 demontigene; la riqualificazione di Casa Capon ed infine, di due palazzine del CAD, centro nevralgico di Opicina.

Goals coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo strategico 'Sociale':



Codice Azione	Obiettivo	Indicatori	Baseline Media ultimo triennio	Target			Impatto
				2025	2026	2027	

Centro di Costo: Servizio Sociale Comunale;

8001 Interventi a favore delle famiglie	Incremento sostegni economici	01 29-importo complessivo erogato per sussidi	1.249.986,86	530.000,00	-	-	Impatto a favore delle categorie deboli, famiglie e minori
		Indice 64 – Tasso di copertura della domanda effettiva Assistenza Economica: asili nido – rapporto tra domande presentate ed accolte	1,18	1,22	1,21	1,20	



Centro di Costo: Servizio Sociale Comunale;

8003 Interventi a favore delle persone in situazione di disagio	Erogazione di servizi destinati alle persone fragili anche in collaborazione con soggetti del terzo settore	05524 - Utenti beneficiari del contributo (contributo affitti privati)	1917	2046	2046	2050=so mma(Impatto a favore delle categorie deboli
		02254 - N° Tirocini/Borse Lavoro attivi al 31.12 (Servizio di integrazione ed inserimento lavorativo)	147	147	147	147	

Centro di Costo: Servizio Sociale Comunale;

8004 Interventi a favore degli anziani	Promozione sociale ed incremento servizi domiciliari	09672 – N. anziani assistiti totale	4148,66	4287	4.287	4.287	Impatto a favore delle categorie deboli
		Indice 25 - Case di Riposo Tasso di copertura della domanda effettiva di servizi residenziali – rapporto percentuale tra domande accolte e domande presentate nell'anno	25,65	24,02	24,11	24,66	

Centro di Costo: Servizio Sociale Comunale;

8005 Interventi a favore dei minori	Tutela dei minori ed inserimento in progetti educativi	05878-N° di progetti educativi attivati nell'anno per persone minorenni - Progetti di contrasto all'istituzionalizzazione e impropria con interventi a favore di persone a rischio di esclusione sociale	39	60	60	60	Impatto a favore dei minori
--	--	--	----	----	----	----	-----------------------------



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 Formazione e sensibilizzazione	- Attività formativa e di sensibilizzazione sui temi delle Pari Opportunità e della prevenzione alla discriminazione, per la costruzione	- Dirigenti e Posizioni Organizzative - Dipendenti - Componenti titolari e supplenti del CUG	- Servizio Risorse umane: PO Formazione, qualità e sviluppo	- Realizzazione di almeno un evento formativo per i Dirigenti e PO e di almeno un evento formativo per il resto del personale, per l'anno di riferimento (si/no)



	di una cultura del rispetto			- Livello di partecipazione per corsi in presenza (in percentuale, n. partecipanti/n. destinatari)
1.2 Realizzazione di studi ed indagini sul personale per la riduzione dei disequilibri di genere negli sviluppi di carriera	- 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
1.3 Iniziative per giornate internazionali	- 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
1.4 Sportello Donna	- Gestione con modalità riservata ed accentrata del congedo per le donne vittime di violenza ex art. 24 d. lgs. n. 80/2015 - Attività di informazione e promozione dell'iniziativa all'interno dell'Ente	- Le dipendenti del Comune di Trieste	- Servizio Risorse Umane: Direzione, P.O. Gestione Assenze e Presenze	- n. di richieste andate a buon fine/n. Totale di richieste per l'anno di riferimento - Realizzazione di attività informativa (si/no)
1.5 Potenziamento del Cug e rafforzamento della Rete dei Cug tra Enti	- 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 Conciliazione vita-lavoro	- implementazione delle proposte di conciliazione	Tutto il personale dell'Ente	Direzione generale, Servizio Risorse Umane	-analisi dei bisogni - formulazione di almeno una proposta
---	---	------------------------------	---	---

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 Progetto nuovi assunti

2.3 Progetto 4 Passi

2.4 Socialità (progetto concorso letterario)

OBIETTIVO 2				
BENESSERE E SALUTE ORGANIZZATIVE E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO				
azione	descrizione	destinatari	soggetto promotore	indicatore
2.1 Valorizzare la disabilità, costruire il rispetto	Realizzazione di un evento di formazione e sensibilizzazione sul tema della disabilità nel mondo del lavoro, in occasione della giornata mondiale della disabilità (3 dicembre)	Tutto il personale dell'Ente	Disability Manager	- Realizzazione di almeno un evento formativo e di sensibilizzazione per l'anno di riferimento (si/no) - Garanzia della massima diffusione tra tutte le dipendenti e i dipendenti
2.2 Progetto nuovi assunti	Potenziamento del processo di <i>onboarding</i> dei nuovi assunti tramite formazione	Nuovi assunti	- Servizio Risorse umane: PO Formazione, qualità e sviluppo	- Realizzazione di corsi per i nuovi assunti per l'anno di riferimento (si/no) - Livello di partecipazione (in percentuale, n. partecipanti/n. destinatari)



<p>2.3 Progetto "Quattro passi"</p>	<p>Realizzazione di un processo di disability e diversity management per l'inclusione attiva di personale a scarsa integrazione lavorativa e per persone portatrici di disabilità</p>	<p>- Dipendenti con ridotta capacità lavorativa a causa di fragilità sociale, sanitaria o entrambe; persone assunte ai sensi della l. 68/99</p>	<p>- Servizio Risorse Umane</p>	<p>- Avvio del processo di affiancamento (si/no) - Monitoraggio in itinere (si/no)</p>
<p>2.4 "Ci si racconta in Comune"</p>	<p>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</p>	<p>- Tutti i dipendenti</p>	<p>- Cug</p>	<p>- 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</p>

2.1.2 Gli Obiettivi di PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è il documento strategico che il Governo italiano ha presentato alla Commissione Europea il 30/04/2021 per accedere ai fondi del programma Next Generation EU, il piano approvato il 13/07/2021, punta:

- a rilanciare il paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- a favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguaglianze di genere, territoriali e generazionali;

Si evidenzia inoltre che la Ragioneria Generale dello Stato in collaborazione con Istat ha definito un quadro analitico all'interno del quale le misure del PNRR sono ricondotte agli indicatori statistici associati agli SDGs, quindi agli obiettivi stessi. Il PNRR quindi ha l'obiettivo, tra gli altri, di promuovere la crescita e lo sviluppo sostenibile individuato dall'Agenda 2030.

L'attività del Comune di Trieste sui progetti PNRR è intesa, pertanto avvalendosi del lavoro operato a livello nazionale da Istat e RGS, gli interventi/progetti comunali finanziati dal PNRR, classificati per missioni e componenti, sono associati al SDGs



prevalente. Si riportano di seguito gli obiettivi individuali inclusi nel Piano della Performance che contribuiscono al raggiungimento degli interventi PNRR

CODICE MISURA	OBIETTIVI PDO 2025	STRUTTURA	Agenda Onu 2030
PNRR MICI II.7.2 ESPERIENZA CITTADINO FACILITAZIONE DIGITALE - ACQUISTI HARDWARE; FACILITAZIONE E FORMAZIONE; COMUNICAZIONE EVENTI FORMATIVI	Conclusione del progetto relativo ai “Centri di facilitazione digitale” (PNRR I.7.2)	DJ000 Innovazione e Servizi al Cittadino	
PNRR MICI II.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	Avvio della procedura finalizzata ad individuare un fornitore per il modulo di interfaccia con il Servizio Nazionale di Notifiche Digitali (SEND) relativo al progetto PNRR I.4.5	SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale	
PNRR MICI II.4.2 "FORNITURA TECNOLOGIE ASSISTIVE PER I DIPENDENTI CON DISABILITA'" - Misura I.4.2" CITIZEN INCLUSION - MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DEI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI"	Configurazione, installazione e formazione relativa a tecnologie assistive acquisite nell'ambito del progetto PNRR I.4.2 destinate a utenti interni con bisogni speciali	SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale	
PNRR MICI II.5 CYBERSECURITY CONTRIBUTI PNRR DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI PER IL SERVIZIO TRASFORMAZIONE DIGITALE	Identificazione del fornitore da contrattualizzare per il progetto Sicurezza Informatica dell'Ente finanziato con i fondi PNRR I.5	SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale	



CODICE MISURA	OBIETTIVI PDO 2025	STRUTTURA	Agenda Onu 2030
PNC - PARCO LINEARE PORTO VECCHIO/VIALE MONUMENTALE PORTO VECCHIO	Attività di sviluppo e raccordo progetto Parco Lineare e progetto di comunicazione Porto Vivo	SN200 – CdC - Pianificazione Territoriale	
PNRR M4C1 I3.3 PIANO DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA	Codice opera 19132 "PNRR_M4C1_I3.3 - 19132 - Edificio scolastico scuola primaria Umberto Gaspardis - miglioramento sismico"	SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva	
PNRR M2C4 I2.2 INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	C.O. 23108 PNRR_M2C4_I2.2 Intervento efficientamento energetico Salone degli Incanti e Acquario Marino.	SN800 - CdC - Servizio Edilizia Pubblica	
PNRR M.I.C.I II.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI COMUNI	Implementazione del servizio di richiesta Pubblicazioni di Matrimonio (Supporto al progetto PNRR I.4.1)	SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali	
PNRR M5C2 II.1.1 SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITA	Progetti di sostegno ad alta intensità alle famiglie vulnerabili	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale	



CODICE MISURA	OBIETTIVI PDO 2025	STRUTTURA	Agenda Onu 2030
PNRR M5C2 II.1.2 AUTONOMIA ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	Nel complesso della presa in carico delle persone anziane non autosufficienti, predisposizione e realizzazione dei progetti personalizzati	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale	 3 SALUTE E BENESSERE
PNRR M5C2 II.3 HOUSING FIRST.	Gestione e monitoraggio progetti di housing first	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale	 1 SCONFIGGERE LA POVERTÀ
PNRR M5C2 II.1.4 RAFFORZAMENTO SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE BURN OUT TRA GLI OPERATORI SOCIALI	Programmazione, monitoraggio e verifica del percorso di supervisione professionale per il personale dei servizi sociali	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale	 4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ
PNRR M5C2 I2.3 Social housing - Piano innovativo per la qualità abitativa (PinQuA) - Riqualificazione e incremento dell'edilizia sociale, ristrutturazione e rigenerazione della società urbana, miglioramento dell'accessibilità e sicurezza urbana, mitigazione della carenza abitativa e aumento della qualità ambientale, utilizzo di modelli e strumenti innovativi per la gestione, l'inclusione e il benessere urbano	Collaborazione con la Cabina di regia per le verifiche cronoprogramma PINQUA	SN700 - Cdc - Immobiliare	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI



2.1.3 La programmazione degli investimenti di beni e servizi informatici in relazione agli adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale e al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione ha visto negli ultimi anni un'importante fase di accelerazione, grazie agli investimenti e ai target presenti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ma richiede sempre più una visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance.

Solo una visione complessiva e di sistema consentirà di raggiungere l'obiettivo strategico di una Pubblica Amministrazione totalmente digitalizzata che promuove un modello: sostenibile, inclusivo ed etico, che mette al centro cittadini ed imprese, al fine di essere sempre più motore economico del Paese.

Il Comune di Trieste, guidato dalle direttrici del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione predisposto da Agid, anche nel 2025, attraverso l'utilizzo dei fondi del PNRR, prosegue il progetto di digitalizzazione dei servizi erogati dall'ente tenendo ben presenti i principi declinati dal Piano: servizi inclusivi e accessibili, sicurezza e privacy by design, principio once only, modelli con utente al centro, dati pubblici bene comune.

Al fine di rendere i processi digitali by default vi è la consapevolezza della necessità di una completa revisione e importante semplificazione delle procedure e dei processi. Questo obiettivo può essere raggiunto, con successo, solamente investendo in formazione sulle competenze digitali delle persone, sia dei dipendenti che dei cittadini, che sono la vera chiave della trasformazione tecnologica.

Con l'adesione al bando Rete dei Servizi di Facilitazione, l'ente, ha attivato i punti di facilitazione digitale #DigitaleFacile, che rimarranno accessibili per tutto il 2025, con lo scopo di contrastare il digital divide. Questi spazi forniscono assistenza e formazione gratuita ai cittadini accompagnandoli nell'utilizzo dei servizi e delle tecnologie digitali.

Il 2025 vedrà inoltre la conclusione del progetto PNRR relativo all'accessibilità che mira ad assicurare che ogni dipendente ed ogni cittadino, senza alcuna discriminazione, abbiano a disposizione strumenti e servizi inclusivi.

L'adozione di soluzioni tecnologiche avanzate impone una particolare attenzione ai temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali che assumono un ruolo prioritario per garantire la continuità operativa dei servizi pubblici e tutelare i dati dei cittadini.

A tal fine verrà avviato un importante progetto, finanziato dai fondi PNRR, implementato su due linee strategiche:

- sicurezza fisica: attraverso il potenziamento delle infrastrutture tecnologiche;
- sicurezza logica: con soluzioni avanzate di protezione dei dati e difesa da minacce informatiche.

Questi interventi saranno realizzati in conformità con le più recenti normative, la Legge 90/2024 e il D. Lgs. 138/2024, adottando un approccio strutturato che integra aspetti normativi, procedurali, tecnologici e di risorse sia economiche che di personale.

Al fine di adeguare la propria capacità di connessione e garantire il dispiegamento di servizi/piattaforme strategiche l'ente prosegue con la realizzazione di progetti di ampliamento della rete in fibra ottica proprietaria (rete MAN) per collegare i palazzi comunali, il Wi-Fi pubblico e le telecamere del sistema di videosorveglianza cittadina, tutto questo in sinergia con quanto offerto all'interno del Project Financing, in modo da garantire una maggior capacità trasmissiva ed un risparmio in termini di costi della connettività.

Inoltre un vero processo di trasformazione digitale deve essere accompagnato da forme di collaborazione inter-istituzionale per la condivisione di progetti, soluzioni e migliori pratiche. In questo contesto si inserisce



la partecipazione attiva del personale dell'ente al network dei Responsabili per la Transizione al Digitale dei Comuni del Friuli Venezia Giulia e ai tavoli tematici nazionali proposti da ANCI.

Il Comune di Trieste ha anche aderito al Protocollo d'intesa "Innovazione d'Insieme" che ha l'obiettivo di stabilire una collaborazione diretta tra i partecipanti, in particolare Comuni di medie grandi dimensioni, con lo scopo di facilitare l'elaborazione e la diffusione di soluzioni rispondenti alle linee guida, alla programmazione e alle strategie nazionali in ambito ICT.

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 stati definiti con le strutture dell'Ente a partire dalla strategia del DUP 2025-2027, approvato con Deliberazione Consiliare n. 64 del 17/12/2024 e il Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con la stessa delibera, che identificano le azioni e le modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso della gestione.

Successivamente all'approvazione del bilancio, approvato con Delibera Giuntale n. 1 dd. 08/01/2024 il PEG contribuisce a dare veridicità e attendibilità alla parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili. Attraverso il PEG sono stati definiti gli Obiettivi di Gestione, o di primo livello, e le risorse finanziarie, assegnati per Centri di Responsabilità.

Nello specifico ciascun obiettivo riporta il collegamento al programma triennale SEO 2025-27 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.

Nella sottosezione 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, sviluppati sulla base degli strumenti di programmazione, approvati dal Consiglio e dalla Giunta comunale.

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 presente Piano offre una rappresentazione completa della programmazione gestionale dell'Ente, nella quale si evidenziano i programmi triennali. 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.

Il documento (allegato Performance) presenta la seguente struttura:

- 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 rappresentati e, l'elenco degli obiettivi pluriennali che hanno generato obiettivi di Valore Pubblico rappresentati per linee strategiche;
- 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;
- 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;

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) 2025/2027", 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

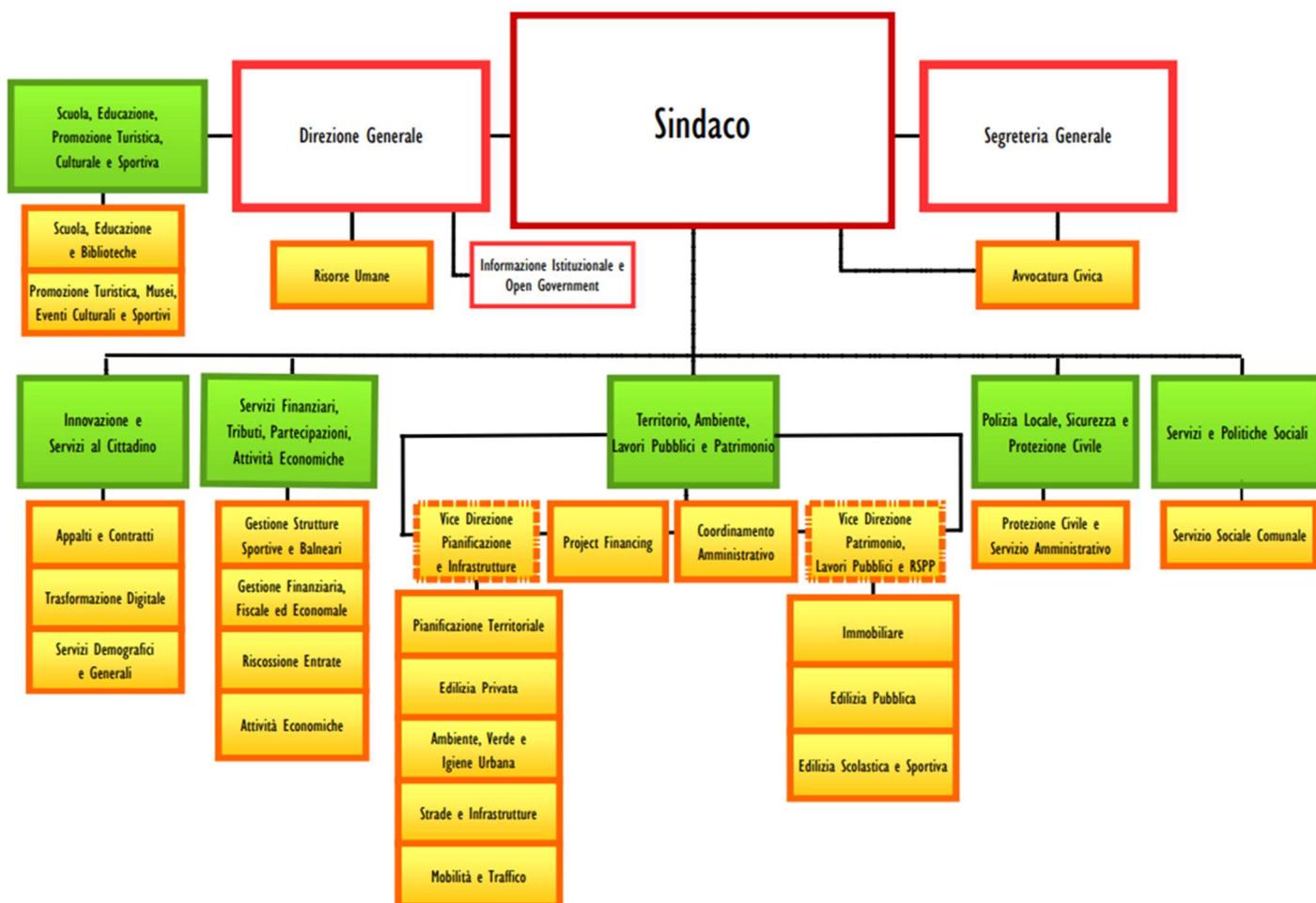
All'interno della sottosezione “Struttura organizzativa” viene rappresentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Trieste e più precisamente:

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, n. 5 del 09.01.2023, n. 91 del 27.02.2023, n. 555 del 20.11.2023, n. 52 del 05.02.2024 e n. 228 del 13.05.2024 prevede, oltre alla suddivisione dei compiti tra Segreteria Generale e Direzione Generale, un assetto organizzativo dirigenziale suddiviso tra 6 Dipartimenti, 2 Vice Direzioni, 24 Servizi di cui uno extradotazionale e 125 Posizioni Organizzative.

Organigramma - gennaio 2025





Nel 2025 perdura l'importanza strategica di realizzare e gestire i progetti finanziati con fondi PNRR e PNC nel rispetto delle tempistiche (milestone) o con altre fonti, per cui si intende mantenere un assetto organizzativo preordinato alla più funzionale gestione delle opere pubbliche con l'ottimizzazione del relativo assetto organizzativo.

Durante il corso del 2024 le Posizioni Organizzative sono aumentate da 124 a 125 con l'istituzione di una Posizione Organizzativa denominata "Polizia Giudiziaria e Antidegrado" nell'ambito di una riorganizzazione mirata nel Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile e sono state effettuate modifiche di competenze in relazione alla materia degli espropri. Al fine di rendere il funzionamento dell'Ente più coerente con le necessità suggerite dal contesto, altre modifiche relative ai contenuti funzionali coinvolgeranno le PO nel 2025, sia per quanto riguarda la razionalizzazione delle funzioni, sia con l'introduzione di eventuali nuove in ambiti più strategici.

Dal 01.01.2025 sono stati assegnati i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa avendo cura, in linea con quanto stabilito in precedenza a carattere generale, di rendere coerenti gli incarichi con l'affidamento delle responsabilità di progetto ai sensi del Codice dei Contratti e di renderli omogenei con riferimento al ruolo di preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro per meglio supportare il datore di lavoro nell'espletamento dei relativi compiti, nell'ambito di una generale rivisitazione del tema della sicurezza cui si darà corpo attraverso interventi che vanno dalla individuazione/formazione degli addetti al concatenamento delle responsabilità superiori e trasversali.

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 attuale delle posizioni dirigenziali è stata definita con il verbale di concertazione del 23.07.2019 recepito con deliberazione giunta 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 allo stato attuale non è prevista una retribuzione di posizione.

L'applicazione del metodo predetto determina 6 fasce retributive di posizione. Da ultimo con determinazioni n. 2318/2022 e n. 4326/2023 del Direttore Generale è stata definita la graduazione delle 23 posizioni dirigenziali relative ai Servizi, a seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente adottata con deliberazione giunta n. 274 del 24.06.2022 e ss.mm.ii., di cui si rappresenta di seguito la sintesi con la suddivisione dei servizi in fasce di valore:

Graduazione delle posizioni dirigenziali:

Fascia	Numero	Strutture dirigenziali	Posizione (Euro/anno)
I	10	Servizi: - Servizio Avvocatura Civica - Servizio Attività Economiche - Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale - Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari - Servizio Immobiliare - Servizio Project Financing - Servizio Coordinamento Amministrativo - Servizio Riscossione Entrate - Servizio Strade e Infrastrutture - Servizio Trasformazione Digitale	38.500,00
II	4	Servizi: - Protezione Civile e Servizio Amministrativo - Servizio Appalti e Contratti - Servizio Edilizia Privata - Servizio Pianificazione Territoriale	45.000,00
III	I	- Servizio Risorse Umane	49.000,00
IV	3	Servizi: - Servizi Demografici e Generali - Servizio Edilizia Pubblica - Servizio Mobilità e Traffico	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
	29		
Extra dotazione (servizio al di fuori della pianta organica – ex art. 110 c.2 TUEL)	I	- Servizio Informazione Istituzionale e Open Government	38.500,00

Nel 2024 è intervenuta la sottoscrizione del nuovo contratto regionale di primo livello per l'area della dirigenza regionale e degli enti locali il cui recepimento con la contrattazione decentrata e l'applicazione degli istituti economici aggiornati tramite apposite relazioni sindacali potrà aver luogo nel corso dell'anno 2025.

La pesatura delle posizioni organizzative prevede 2 fasce retributive, quantificate rispettivamente in Euro 10.855,00.- per punteggi fino a 60 ed Euro 13.455,00.- 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 40 posizioni leggere e 85 posizioni pesanti.

3.1.3 Rappresentazione dei profili di ruolo

Dotazione Organica per profili

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2024)
DIRIGENTI	DIRIGENTE	29	25
DIRIGENTI TOTALE		29	25
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORD.PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, S.I.S.)	25	23
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO INSERIMENTO LAVORATIVO)	4	4
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AFFARI COMUNITARI)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AMMINISTRATIVO)	60	60
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ANALISTA PROGRAMMATORE)	13	7
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHITETTO)	5	5
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHIVISTA)	4	4
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	85	84
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ATTIVITA' ESTERNALIZZATE)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AVVOCATO)	3	3
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (BIBLIOTECARIO)	5	5
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONSERVATORE)	12	12
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONTABILE)	6	6
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (COORD.SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	3	3
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (CULTURALE)	5	4
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ESPERTO IN	2	2



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2024)
	SVILUPPO DELLA COMUNITA')		
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (EUROPE DIRECT)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (FARMACISTA)	9	9
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORESTALE)	4	4
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (GEOLOGO)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (INFORMATICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE)	11	11
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (PSICOLOGO DEL LAVORO)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (STATISTICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (TECNICO)	61	55
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (AMMINISTRATIVO)	17	17
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (CULTURALE)	2	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (INFORMATICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (SERVIZI SOCIALI)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (STATISTICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (TECNICO)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO SOCIO SANITARIO (INFERMIERE PROFESSIONALE)	2	2
	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	131	104
D TOTALE		480	437
C	ISTRUTTORE (COORDINATORE FRONT-OFFICE E SICUREZZA PER I MUSEI)	6	6
	ISTRUTTORE (OPERATORE SOCIALE)	2	2
	ISTRUTTORE ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE (SUPPORTO AL COORDINAMENTO PEDAGOGICO)	22	20
	ISTRUTTORE ADDETTO U.R.P.	4	4
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	322	309
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RAGIONIERE)	29	29
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (TRADUTTORE	3	2



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2024)
	LINGUA SLOVENA)		
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (P.T. 18)	3	3
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	106	94
	ISTRUTTORE CULTURALE	7	7
	ISTRUTTORE CULTURALE (AIUTOBIBLIOTECARIO)	17	17
	ISTRUTTORE CULTURALE (CAPOPISCICOLTORE)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (MODELLISTA)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE INVERTEBRATI)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE VERTEBRATI)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (VIVARIUM)	1	1
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 18 H)	43	42
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 24 H)	2	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 30 H)	2	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO)	157	156
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI)	143	143
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SCUOLE DELL'INFANZIA)	225	225
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	9	8
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SOSTEGNO NELLE SCUOLE DELL' INFANZIA	6	6
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SOSTEGNO NELLE SCUOLE DELL' INFANZIA PART TIME VERTICALE 11 MESI)	17	0
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA PART TIME 18 H)	1	1
	ISTRUTTORE EDUCATIVO-CULTURALE POLITICHE GIOVANILI	5	5
	ISTRUTTORE ELABORAZIONE DATI (PROGRAMMATORE)	16	11



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2024)
	ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA AMBIENTALE	10	4
	ISTRUTTORE TECNICO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	3	3
	ISTRUTTORE TECNICO (AGRARIO)	1	1
	ISTRUTTORE TECNICO (COORDINATORE OPERAI)	3	3
	ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	24	24
	ISTRUTTORE TECNICO (GRAFICO)	3	3
	ISTRUTTORE TECNICO (PERITO)	19	19
	ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO	49	45
C TOTALE		1264	1201
B	COLLAB. PROF.AMM.VO	260	252
	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE)	8	8
	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE PART TIME 20 H)	26	19
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PUBBLICO)	9	9
	COLLABORATORE (GIARDINIERE BOTANICO)	3	3
	COLLABORATORE ADDETTO AL PUBBLICO E ALLE ESPOSIZIONI	8	6
	COLLABORATORE CULTURALE (FOTOGRAFO)	1	1
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	76	76
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA PT 18	18	18
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE	14	13
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA	13	11
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (AUTISTA)	6	5
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (COMMESSE DI FARMACIA)	2	1
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (CUOCO)	2	2
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (GENERICO)	7	7
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (TELEFONISTA)	6	6
	COLLABORATORE ELABORAZIONE DATI	1	1
	COLLABORATORE PROFESSIONALE CULTURALE	18	18
	COLLABORATORE SOCIALE DI SOSTEGNO	10	10



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2024)
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO AI SERVIZI TUTELARI)	40	39
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO MOBILITA')	2	2
	COLLABORATORE TECNICO - COORDINATORE OPERAI	9	9
	COLLABORATORE TECNICO (DISEGNATORE)	2	2
	COLLABORATORE TECNICO (FOTOGRAFO)	2	2
	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PREPARATORE)	3	3
	COLLABORATORE TECNICO DI SERVIZIO - GUARDIA AMBIENTALE	1	1
B TOTALE		547	524
A	ESECUTORE AUSILIARIO	10	10
	ESECUTORE DI CUSTODIA	5	5
	ESECUTORE DI MANUTENZIONE (GENERICO)	3	3
	ESECUTORE DI SERVIZIO (GENERICO)	2	2
A TOTALE		20	20
PLC	UFFICIALE CAPITANO DI POLIZIA LOCALE	1	1
PLC TOTALE		1	1
PLB	UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	33	29
PLB TOTALE		33	29
PLA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	169	143
	SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	62	62
PLA TOTALE		231	205
PLS	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	1	1
PLS TOTALE		1	1
Totale Risultato		2606	2443



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 31.12.2024

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI
DIREZIONE GENERALE	133
SEGRETERIA GENERALE	30
DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA	971
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO	268
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE	163
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	349
DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	287
DIPARTIMENTO SERVIZI E POLITICHE SOCIALI	242
TOTALE	2443

Distribuzione dei dipendenti tra i Servizi

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
DIREZIONE GENERALE		
DIREZIONE	27	
RISORSE UMANE	97	
INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E OPEN GOVERNMENT	9	
		133
SEGRETERIA GENERALE		
DIREZIONE	22	
AVVOCATURA CIVICA	8	
		30
DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA		
DIREZIONE	3	
SCUOLA, EDUCAZIONE E BIBLIOTECHE	843	



STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
PROMOZIONE TURISTICA, MUSEI, EVENTI CULTURALI E SPORTIVI	125	
		971
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO		
DIREZIONE	34	
APPALTI E CONTRATTI	25	
TRASFORMAZIONE DIGITALE	19	
DEMOGRAFICI E GENERALI	190	
		268
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE		
DIREZIONE	34	
ATTIVITA' ECONOMICHE	29	
GESTIONE FINANZIARIA, FISCALE ED ECONOMALE	43	
GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE E BALNEARI	32	
RISCOSSIONE ENTRATE	25	
		163
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		
DIREZIONE	26	
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	27	
AMBIENTE VERDE E IGIENE URBANA	61	
EDILIZIA PRIVATA	47	
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	21	
STRADE E INFRASTRUTTURE	31	
MOBILITA' E TRAFFICO	37	
EDILIZIA PUBBLICA	32	
EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA	27	
IMMOBILIARE	32	
PROJECT FINANCING E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	8	
		349
DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE		



STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
DIREZIONE	230	
PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO	57	
		287
DIPARTIMENTO SERVIZI E POLITICHE SOCIALI		
DIREZIONE	73	
SERVIZIO SOCIALE COMUNALE	169	
		242

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

A seguito di una progressione nell'ammodernamento gestionale l'azione dell'Ente è improntata sui canoni della digitalizzazione diffusa e dell'adesione ai processi innovatori supportati con i finanziamenti del PNRR.

Ciò comporta la necessità che il personale dipendente sia adeguatamente formato per affrontare la complessità operativa nascente dall'utilizzazione massiva di nuove metodiche.

Da un lato quindi si persegue la formazione mirata delle risorse umane già presenti per aggiornarne le capacità negli ambiti emergenti, dall'altro ci si avvale dell'apporto di nuove risorse dall'esterno tramite procedure concorsuali che puntano a individuare il possesso di particolari attitudini e competenze già acquisite.

Parallelamente le misure assunzionali vengono rafforzate con interventi di monitoraggio dell'effettiva integrazione lavorativa dei neo-assunti nei diversi ambiti dell'organizzazione, tramite appositi colloqui periodici di ri-orientamento.

In linea con le previsioni dei diversi contratti collettivi di lavoro che hanno introdotto il concetto del Welfare aziendale, cioè della previsione di benefici di natura aggiuntiva rispetto alla retribuzione, sono allo studio possibili soluzioni di finanziamento misuratamente impattanti e che possano rispondere alle aspettative dei dipendenti.

Viene posta particolare cura nel mantenere un clima aziendale di sicuro riferimento attraverso il rispetto delle tempistiche del ciclo di pianificazione dell'attività dell'ente con la tempestiva adozione dei documenti di carattere programmatico finanziario, consentendo in tal modo di evitare i rallentamenti procedurali, in genere, e di esercizio provvisorio, in particolare, e garantendo 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 1107/2022 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.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

- **la consistenza di personale** al 31 dicembre 2024: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **la 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;



- **la 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;
- **la 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.

3.3.1 Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2025-2027

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). Negli ultimi anni si è assistito ad un progressivo invecchiamento e ad una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede un aggiornamento professionale continuo.

Alla data odierna, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 22 della L.R. n. 18/2016, non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo.

Le scelte programmatiche in materia di personale tengono conto della situazione complessiva come sopra illustrata partendo dalla composizione del personale in servizio al 31.12.2024.

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	TEMPO DETERMINATO	FUORI D.O
DIRETTORE GENERALE	1	1	
SEGRETARIO GENERALE	1		
DIRIGENTI	29	2	1



CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	TEMPO DETERMINATO	FUORI D.O
A	20		
B	547		
C	1264	2	
D	480		
PLS	1		
PLA	231		
PLB	33		
PLC	1		
TOTALE	2608	5	1

3.3.2 Cessazioni del personale

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: dimissioni volontarie, interruzione del rapporto di lavoro per altra natura.

Di particolare evidenza l'elevazione del limite ordinamentale per i dipendenti pubblici da 65 a 67 anni d'età.

L'articolo 162 della Legge 30 dicembre 2024 n.207 (Legge di Bilancio 2025) stabilisce infatti che “per i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, restano fermi i limiti ordinamentali previsti dal rispettivi settori di appartenenza che dal 1° gennaio 2025 si intendono elevati, ove inferiori, al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia”.

La Legge di Bilancio 2025 ha conseguentemente abrogato l'articolo 2, comma 5, del Decreto Legge 31 agosto 2013 n.101 che imponeva alle pubbliche amministrazioni la risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti dei dipendenti che avessero compiuto 65 anni di età e che avessero perfezionato il diritto a pensione anticipata. Per effetto della modifica normativa questi dipendenti possono scegliere se rimanere in servizio (eventualmente sino alla pensione di vecchiaia) o se risolvere il rapporto di lavoro presentando dimissioni volontarie.

In particolare nel corso 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni:

LIMITI DI ETA'	26
COLLOCAMENTI SU DOMANDA	34
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 100	1
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 102	0



COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 103	8
DISPENSA PER INABILITA'	1
APE SOCIALE	3
DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE	50
MOBILITA' IN USCITA	5
DECESSI	6
ALTRE CAUSE	1
TOTALE	135
Di cui pensioni	77

Per il 2025 sono state stimate le seguenti cessazioni:

LIMITI DI ETA'	34
COLLOCAMENTI SU DOMANDA	13
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 100	0
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 102	0
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 103	0
DISPENSA PER INABILITA'	0
APE SOCIALE	0
DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE	7
MOBILITA' IN USCITA	0
DECESSI	0
ALTRE CAUSE	0
TOTALE	54
Di cui pensioni	47

Per gli anni 2026 e 2027 le cessazioni sono state quantificate tenendo in considerazione il solo requisito dei limiti di età (compimento 67 anni):

Anno	Limiti di età
2026	39
2027	34
Totale	73

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.



3.3.3 La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 – 2027

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 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.

L'art. 1 del D.P.R. 81/2022 ha previsto l'assorbimento dei seguenti adempimenti nel PIAO:

- il Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009;
- il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006;
- Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano dei fabbisogni di personale, documento da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

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 1, 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;
- 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;
- l'articolo 162 della Legge 30 dicembre 2024 n.207 (Legge di Bilancio 2025) che stabilisce che per i lavoratori delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 restano fermi *i limiti ordinali previsti dai rispettivi settori di appartenenza che dal 1° gennaio 2025 si intendono elevati, ove inferiori, al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia*”;
- l'articolo 163 della Legge 30 dicembre 2024 n.207 (Legge di Bilancio 2025) stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi, ivi compreso quello di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo n.165 del 2001, con esclusione del personale delle magistrature, degli avvocati e procuratori dello Stato e del personale delle Forze armate, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, ai fini della salvaguardia della specificità della funzione ai sensi dell'articolo 19 della legge 4 novembre 2010, n.183. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età.”*

È 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:



- le disposizioni di cui agli 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 165/2001;
- gli articoli 35, 35 bis, 35 ter e 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. che recano la disciplina generale in materia di accesso all'impiego pubblico;
- le disposizioni del DPR 487/1994 da ultimo modificato con il DPR 82 del 16/06/2023 e il DL 44/2023 convertito in L. 74/2023;
- per le parti ancora in vigore, dopo la modifica al DPR 487/1994, 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;
- i principi di cui all'art. 4, comma 3, lettera a), del D.L. n. 101/2013, convertito nella Legge n. 125/2013, che 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 che 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 23.12.2021, 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;
- le norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia-Giulia;
- 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 della L.R. 18/2016 sostituito dall'art 9, comma 5, L.R. 23/2021, secondo il quale le procedure concorsuali possono essere effettuate dagli Enti del Comparto unico regionale senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità;
- la deliberazione di Giunta comunale 328/2021 nella quale si stabilisce che a decorrere dal 2021 e fino a diversa previsione di prevedere, ove possibile come da vigente regolamento di mobilità interna, i cambi profilo nei seguenti casi:
 - personale dichiarato temporaneamente inidoneo dal Medico Competente o CMO da almeno due anni e adibito ad altra mansione;
 - 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 umane, provvedendo poi a regolarizzare le posizioni con la prima modifica di PIAO.

È stata riscontrata la necessità 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, almeno 10 posti.

Inoltre, si richiamano:

- 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"*;
- il PIAO 2024-2026, adottato con D.G n. 32 del 29/01/2024 e sue successive modifiche e ritenuto di confermare le previsioni secondo cui:
 - *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; le richieste possono essere presentate entro il 31 maggio di ogni anno.*
 - *Nel caso in cui le richieste eccedano il numero dei posti da coprire, verrà riconosciuta priorità nella trasformazione ai dipendenti che hanno presentato richiesta di trasformazione con la 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 e in caso di ulteriore parità della minore età del dipendente;*

Si ritiene, inoltre, opportuno coprire 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;



- 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.

Al fine della programmazione del fabbisogno, dettagliato nella prossima sezione, si richiama il precedente PIAO per le parti ancora da attuare e in relazione alle indicazioni organizzative contenute in tali provvedimenti di programmazione delle assunzioni di personale.

3.3.4 La programmazione del fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale

Il fabbisogno di personale viene programmato come di seguito rappresentato:

Cat.	Scorrimento/Graduatoria /Esistenti	Selezione	Progressioni	Legge 68/99	Cambio profilo - altro	TOTALE
DIR.		1				1
D	3	4	30		1	38
C	4	21		2	11	38
B				16	12	28
A						
PLS						
PLC						
PLB						



Cat.	Scorrimento/Guaduatoria /Esistenti	Selezione	Progressioni	Legge 68/99	Cambio profilo - altro	TOTALE
PLA		19			2	21
TOT.	7	45	30	18	26	126

Programmazione assunzioni anno 2025

PROFILO	SELEZIONE PIAO n-1	SELEZIONE	SCORRIMENTO GRADUATORIE	PROGR. PIAO n-1	PROGR.	L.68/99 PIAO n-1	L.68/99	ALTRO
AGENTE DI POLIZIA LOCALE		19						2
TOTALE		19	0	0	0		0	2
DIRIGENTE	1							
TOTALE	1							
FUNZIONARIO DIRETTIVO ADDETTO UFFICIO STAMPA					1			
FUNZIONARIO DIRETTIVO ANALISTA PROGRAMMATORE	4							
FUNZIONARIO DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE			3					
FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO				4	4			
FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/C ONTABILE				10	10			
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORD.SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI								1
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORD. PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, SIS)				1				
TOTALE	4	0	3	15	15		0	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO						2		8
ISTRUTTORE ELABORAZIONE DATI (PROGRAMMATORE)	4							
ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PT 18)			1					
ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO)								1
ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E SIS)			3					1



PROFILO	SELEZIONE PIAO n-I	SELEZIONE	SCORRIMENTO GRADUATORIE	PROGR. PIAO n-I	PROGR.	L.68/99 PIAO n-I	L.68/99	ALTRO
ISTRUTTORE EDUCATIVO ATTIVITA' DI SOSTEGNO NELLA SCUOLE DELL'INFANZIA PT VERTICALE II MESI	17							0
ISTRUTTORE ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE (SUPP.AL COOR.PED.)								1
ISTRUTTORE EDUCATIVO (SCUOLE DELL' INFANZIA)								
TOTALE	21	0	4	0	0	2	0	11
COLLABORATORE DI SERVIZIO (AUTISTA)								2
COLLAB. PROF. AMM.VO						7		6
COLLABORATORE SOCIALE DI SOSTEGNO								1
COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA						2		
COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA PT 18								1
COLLABORATORI ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE								3
COLLABORATORI ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE PT 18								1
COLLABORATORI ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE PT 20 ore						7		
TOTALE	0	0	0	0	0	16	0	12
TOTALE GENERALE	26	19	7	15	15	18	0	26

La dotazione organica viene modificata contestualmente nel seguente modo e per i seguenti profili:

Tabella dotazione organica

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA
PLA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	231
PLS	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	1
PLC	UFFICIALE CAPITANO DI POLIZIA LOCALE	1
PLB	UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	33
B	COLLAB. PROF. AMM.VO	259
B	COLLAB. PROF. CULTURALE	18



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA
B	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE)	8
B	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE) PT18	1
B	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE PT20)	26
B	COLLABORATORE (ADDETTO AL PUBBLICO)	9
B	COLLABORATORE (GIARDINIERE BOTANICO)	3
B	COLLABORATORE ADDETTO AL PUBBLICO E ALLE ESPOSIZIONI	8
B	COLLABORATORE CULTURALE (FOTOGRAFO)	1
B	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	76
B	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA PT18	18
B	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE	14
B	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA	13
B	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA PT18	1
B	COLLABORATORE DI SERVIZIO (AUTISTA)	6
B	COLLABORATORE DI SERVIZIO (COMMESSE DI FARMACIA)	2
B	COLLABORATORE DI SERVIZIO (CUOCO)	2
B	COLLABORATORE DI SERVIZIO (GENERICO)	7
B	COLLABORATORE DI SERVIZIO (TELEFONISTA)	6
B	COLLABORATORE ELABORAZIONE DATI	1
B	COLLABORATORE SOCIALE DI SOSTEGNO	10
B	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO AI SERVIZI TUTELARI)	40
B	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO MOBILITA')	2
B	COLLABORATORE TECNICO - COORDINATORE OPERAI	9
B	COLLABORATORE TECNICO (DISEGNATORE)	2
B	COLLABORATORE TECNICO (FOTOGRAFO)	2
B	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PREPARATORE)	3
B	COLLABORATORE TECNICO DI SERVIZIO - GUARDIA AMBIENTALE	1
DIR	DIRIGENTE	29
A	ESECUTORE AUSILIARIO	10
A	ESECUTORE DI CUSTODIA	5
A	ESECUTORE DI MANUTENZIONE (GENERICO)	3
A	ESECUTORE DI SERVIZIO (GENERICO)	2
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORD.PEDAGOGICO DI SERVI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, S.I.S.)	25
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO INSERIMENTO LAVORATIVO)	4
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO UFFICIO STAMPA)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AFFARI COMUNITARI)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AMMINISTRATIVO)	60
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ANALISTA PROGRAMMATORE)	13
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHITETTO)	5
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHIVISTA)	4
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	87
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ATTIVITA' ESTERNALIZZATE)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AVVOCATO)	3
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (BIBLIOTECARIO)	5
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONSERVATORE)	12



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONTABILE)	6
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (COORD.SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	4
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (CULTURALE)	5
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ESPERTO IN SVILUPPO DELLA COMUNITA')	2
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (EUROPE DIRECT)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (FARMACISTA)	9
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORESTALE)	4
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (GEOLOGO)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (INFORMATICA)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE)	11
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (PSICOLOGO DEL LAVORO)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (STATISTICA)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO (TECNICO)	61
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (AMMINISTRATIVO)	17
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (CULTURALE)	2
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (INFORMATICA)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (SERVIZI SOCIALI)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (STATISTICA)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (TECNICO)	1
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO SOCIO SANITARIO (INFERMIERE PROFESSIONALE)	2
D	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	131
C	ISTRUTT.EDUCAT.(SCUOLE DELL'INFANZIA)	225
C	ISTRUTTORE (OPERATORE SOCIALE)	2
C	ISTRUTTORE ADD. STRUTTURE EDUCAT (SUPP. COORD.PEDAGOGICO)	22
C	ISTRUTTORE ADDETTO U.R.P.	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	322
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RAGIONIERE)	29
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (TRADUTTORE LINGUA SLOVENA)	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE	106
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PT 18	3
C	ISTRUTTORE COORDINATORE FRONT-OFFICE E SICUREZZA PER I MUSEI	6
C	ISTRUTTORE CULTURALE	7
C	ISTRUTTORE CULTURALE (AIUTOBIBLIOTECARIO)	17
C	ISTRUTTORE CULTURALE (CAPOPISCICOLTORE)	1
C	ISTRUTTORE CULTURALE (MODELLISTA)	1
C	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE INVERTEBRATI)	1
C	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE VERTEBRATI)	1
C	ISTRUTTORE CULTURALE (VIVARIUM)	1
C	ISTRUTTORE EDUC.(SOSTEGNO SC.INFANZIA)	6
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SOST.PT. VERTICALE 11 MESI SC.INFANZIA)	17
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PT 18)	43
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PT 24)	2
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PT 30)	2



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO)	157
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI)	143
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI) PT 18	1
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	9
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO-CULTURALE POLITICHE GIOVANILI	5
C	ISTRUTTORE ELABORAZIONE DATI (PROGRAMMATORE)	16
C	ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA AMBIENTALE	10
C	ISTRUTTORE TECNICO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	3
C	ISTRUTTORE TECNICO (AGRARIO)	1
C	ISTRUTTORE TECNICO (COORDINATORE OPERAI)	3
C	ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	24
C	ISTRUTTORE TECNICO (GRAFICO)	3
C	ISTRUTTORE TECNICO (PERITO)	19
C	ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO	49
	TOTALE	2611

3.3.5 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.

Il Comune di Trieste prevede per l'anno 2025 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”;
 - esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici.



3.3.6 Formazione del personale

Il Piano di Formazione Triennale 2025-2027 è il documento programmatico che stabilisce i termini entro i quali verrà svolta l'attività formativa rivolta al personale dirigente e non dirigente dell'Ente, e illustra gli obiettivi che devono essere perseguiti, tra cui anche i goals dell'Agenda 2030.

Il piano si propone di organizzare dei percorsi formativi che siano in grado di agire nelle rispettive aree di intervento indicate all'interno delle diverse sezioni del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027), correlate al Benessere Organizzativo, fondamentale per creare valore pubblico nelle Pubbliche Amministrazioni.

È, infatti, fondamentale che ci sia un allineamento tra gli obiettivi da raggiungere e quelli legati ai diversi ambiti di benessere, tra i quali, oltre a quello organizzativo, anche il benessere territoriale, ambientale, culturale, sociale, economico, educativo, assistenziale e sicurezza e promozione della parità di genere e della qualità del clima lavorativo; pertanto, in esso sono contenuti gli indirizzi generali sui quali si moduleranno le azioni formative definite all'interno delle macro aree successivamente indicate e che vedrà in seconda battuta una pianificazione di dettaglio che consentirà una progettazione precisa dei singoli interventi.

Il Piano di Formazione ha l'intento di inserirsi e amalgamarsi all'insieme dei documenti programmatici dell'intero Ente, con l'obiettivo di muoversi verso una univoca direzione, attuando strategie comuni e finalità condivise. A tal fine, è importante l'integrazione del Piano di formazione all'interno del PIAO, che contiene al suo interno il fondamentale concetto relativo alla creazione di Valore Pubblico, inteso come aumento delle varie tipologie di benessere sopra indicate.

La finalità ultima del piano è, quindi, quella di creare Valore in primis per il cittadino, oltre che per i dipendenti e per tutti gli stakeholders che impattano sull'Ente in diverse misure e modalità.

Categorizzazione delle Aree di Intervento e Macrotemi - Progetti formativi

Il Piano di Formazione 2025-2027 intende promuovere un'articolata attività formativa, che può essere categorizzata in tre Aree di Intervento:



- **formazione strategica:** che comprende tutte le iniziative formative collegate agli obiettivi strategici di Ente o di diversa natura (esempio direttive europee o progettualità PNRR);



- **formazione obbligatoria:** che comprende tutte le iniziative formative derivanti da obblighi di legge;



- **formazione specifica:** che comprende tutte le iniziative formative derivanti da necessità contingenti inerenti le diverse professionalità rivestite dai dipendenti all'interno dell'Ente.

Il piano di formazione si propone di agire su alcuni Macrotemi che si inseriscono all'interno delle suddette aree e che sono stati individuati dalla PO Formazione, Qualità e Sviluppo,





allineandosi alle linee di indirizzo strategico che il comune di Trieste intende seguire. Tra questi troviamo:

Reingegnerizzazione

Digitalizzazione 

Acquisti 

Equità e parità di genere 

Green 

Supporto al Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione della formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro 

Formazione “a catalogo” 

Formazione specialistica per Dipartimenti  

Reingegnerizzazione



Il nostro Ente, in riferimento al macrotema della reingegnerizzazione, si pone come obiettivo finale la realizzazione di un'amministrazione moderna, capace di gestire le politiche di sviluppo del nostro territorio seguendo i principi di efficacia e efficienza.

A supporto di tale obiettivo vi sono molteplici percorsi formativi, tra i quali il Progetto Onboarding per Neoassunti del Comune di Trieste, rivolto al personale di nuovo ingresso nell'Ente e a chi progredisce di carriera, svolgendo mansioni anche di responsabilità e ulteriori progetti formativi volti allo sviluppo delle soft skills di dipendenti e figure apicali.

Le attività formative che appartengono a questo percorso, si inseriscono in un più grande ed articolato lavoro di sviluppo delle competenze personali e trasversali, analizzando tematiche chiave dell'attività lavorativa, quali il teamwork e la gestione delle relazioni con i colleghi, la programmazione del lavoro e il time management, oltre che la gestione dei processi e un'introduzione alla loro mappatura. Il tema dello sviluppo delle competenze trasversali è particolarmente significativo e la sua importanza è stata segnalata anche dal DM del 28 Giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale non dirigente della PA italiana, all'interno del quale si definisce un framework delle competenze dei dipendenti con una riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità pertinenti alla posizione da ricoprire.

È fondamentale citare anche la formazione a distanza che, dal periodo post Covid, si è rivelata una rilevante opportunità per accrescere le proprie conoscenze e competenze. La piattaforma “Progetto TRIO” della Regione Toscana, con la quale il nostro Ente ha stipulato un accordo di utilizzo e creazione di una Web Learning Group (WLG), rientra nel ventaglio di opportunità presenti all'interno di un Catalogo stilato dall'Ufficio Formazione, Qualità e Sviluppo (del quale verrà data descrizione dettagliata all'interno del Piano Formativo nella sezione Erogazione del



Piano). La suddetta piattaforma, tra i tanti, tratta anche i temi della comunicazione, il problem solving e la creatività, della negoziazione e gestione dei conflitti nelle relazioni lavorative, tutti fruibili in modalità asincrona.

Il Comune di Trieste, inoltre, è impegnato annualmente a costruire dei progetti incentrati sul tema della privacy e sui precetti del GDPR, anche con la docenza del DPO dell'Ente, e sul tema dell'anticorruzione. A partire dall'anno 2025 è in programma lo svolgimento di un corso in presenza sull'anticorruzione tenuto dal Segretario Generale del nostro Ente che coinvolgerà i nuovi assunti dei diversi Dipartimenti.

Di pari passo con questo corso, verrà proposto ai Dirigenti e alle figure apicali dell'Ente, un corso, da svolgersi in modalità asincrona, in materia di antiriciclaggio prevenzione al terrorismo.

Infine, proseguirà il progetto formativo sulla mappatura dei processi, iniziato nel 2023, in coerenza alla rilevazione del rischio delineata nel Piano Anticorruzione di Ente.

Digitalizzazione



A partire dal 2025 verrà sviluppato un corso di formazione realizzato grazie ai fondi di un progetto finanziato sul tema della cybersicurezza, con il fine di promuovere una cultura della tutela delle infrastrutture informatiche, in particolare dei sistemi informativi, al fine di aumentarne la resistenza ad attacchi e minacce.

In analogia a quanto già sviluppato negli anni precedenti e alle indicazioni previste nel recente Correttivo del Codice dei Contratti (D. Lgs. 31/12/2024 n.209), verranno definiti ed attuati percorsi formativi specifici relativi ai metodi e agli strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, per assicurare che il personale preposto alla gestione finanziaria e alle attività amministrative e tecniche consegua la necessaria formazione e requisiti di professionalità adeguati.

Si proseguirà, quindi, a curare la formazione in materia di BIM delle figure coinvolte dall'implementazione della metodologia all'interno dell'Ente.

Appalti



Il Piano di Formazione prevede per il 2025 il catalogo "FORMAZIONE APPALTI Risorse online", presente nella rete Intranet aziendale, che rimanda ad una serie di iniziative formative che consentono di mantenere formato ed aggiornato ogni dipendente dell'Ente, il quale potrà



scegliere il percorso adatto alle sue competenze in materia e alle sue specifiche esigenze formative.

In particolare continua la cura dell'abbonamento alla piattaforma formativa tematica "A&C Academy" di Maggioli.

Si prosegue, inoltre, alla diffusione e implementazione delle informazioni relative alla sezione dedicata alla contrattualistica pubblica della piattaforma Syllabus.

La formazione relativa all'implementazione della metodologia BIM ha valenza anche relativamente al tema degli appalti, come definito nell'art. 43 del Codice dei Contratti.

In riferimento alla figura del RUP, si procederà a definire attività di formazione specifiche ad essa dedicata, in ottemperanza alle prescrizioni del Codice dei Contratti (art. 15 comma 7 D. Lgs. 36/2023) in materia.

Equità e parità di genere



Il Comune di Trieste ha preso parte al Progetto PNRR in riferimento alla misura "1.4.2. Citizen Inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali promuovendo l'accessibilità digitale in un'ottica di inclusione", al fine di fornire una formazione adeguata a tutto il personale amministrativo dell'Ente sul tema dell'accessibilità digitale, in modo da rendere accessibili i documenti che vengono trasmessi all'interno dell'Ente e di conseguenza anche all'esterno, avendo un impatto importante anche sul servizio offerto alla cittadinanza. Da qui l'esigenza di costruire un corso di formazione specialistico rivolto a 50 dipendenti che possano essere un riferimento per i colleghi su questo tema e possano diffondere il sapere acquisito durante la formazione. Nel 2025 verrà, dunque, proposto un corso base in modalità asincrona sull'argomento.

La Strategia EU Gender Equality 2020-2025 delinea un'agenda per aiutare le nazioni ad accogliere e perseguire gli obiettivi di equità di genere ed inclusione sociale, riduzione della violenza e promozione dei diritti della donna nel mondo. Sull'argomento si prevede di organizzare incontri, come quelli organizzati nel 2024 il cui focus è l'inclusione sociale, come la Giornata della Gentilezza, oppure le giornate internazionali sui diritti delle donne e sull'equità e parità di genere in occasione della Giornata Internazionale della Donna (8 marzo) e contro la violenza sulle donne (25 Novembre).

Il rispetto del genere e delle pari opportunità vengono promossi anche con diversi progetti formativi presenti all'interno della piattaforma Syllabus, quali ad esempio il percorso "RiformaMentis" o quello della "Cultura del rispetto - accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione".



Green



Il Piano di Formazione propone un percorso dedicato al BIM, già citato nelle parti relative a digitalizzazione ed appalti, qui rilevante quale sistema di modellazione dei dati che tiene in considerazione il tema dell'ambiente e sviluppa azioni di implementazione di strumenti utili a costruire delle smart cities, con un pensiero riguardo al ciclo di vita delle opere, dalla loro creazione alla loro dismissione.

Il tema green viene inoltre proposto ancora una volta all'interno della piattaforma Syllabus, con corsi di formazione incentrati sulla transizione ecologica, al fine di fornire conoscenze e abilità relative al saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della Pubblica Amministrazione verso i principi della sostenibilità e degli strumenti operativi e culturali necessari per affrontare le sfide che la transizione ecologica stessa pone, in una logica multilivello che comprende il territorio della propria comunità ma anche quello nazionale e globale.

Supporto al Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione della formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro

Tra le diverse attività ricomprese nei percorsi formativi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro, rientrano i corsi di formazione generale, formazione degli addetti antincendio e degli addetti primo soccorso.

La gestione delle attività di formazione in materia di sicurezza diversa da quelle suindicate viene gestita dagli uffici del SPP, con supporto e coordinamento della PO Formazione Qualità e Sviluppo per la parte amministrativa.

Formazione “a catalogo”



Qualora si manifesti una necessità formativa estremamente specialistica, inerente solo un numero estremamente esiguo di dipendenti tale da rendere antieconomica la realizzazione dell'attività formativa in house, è prevista la possibilità di fare partecipare il dipendente a corsi di formazione “a catalogo”. La partecipazione ad eventi formativi e seminariali esterni all'Ente deve essere strettamente inerente l'attività lavorativa del dipendente e non deve rientrare tra i corsi o altre iniziative già previste a svolgimento interno. La richiesta ed acquisizione dei corsi di formazione a catalogo è regolata all'interno di un processo che consente ai richiedenti di vedere seguita tutta la procedura di acquisizione ed acquisto da parte della PO Formazione Qualità e Sviluppo, che assicura tutta la fase di assistenza e supporto fino a conclusione del percorso di formazione.



Formazione specialistica per Dipartimenti



Rientrano all'interno del Piano della Formazione anche i corsi relativi alla formazione specialistica, riguardante attività e temi strettamente inerenti gestiti dai diversi Dipartimenti dell'Ente.

I Servizi Educativi, Sociali, Polizia Locale e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro sono organizzati con propria struttura di formazione che lavora in sinergia e connessione con l'ufficio centrale di riferimento ed operano in maniera autonoma per quanto attiene organizzazione, sviluppo e gestione dei corsi di formazione.

Al di fuori di tali uffici ci sono richieste di corsi di formazione specialistici derivanti da altri Dipartimenti. Qualora la necessità formativa fosse ritenuta coerente con quanto previsto nel presente Piano e vi fosse la disponibilità finanziaria alla realizzazione dell'evento, la PO Formazione, Qualità e Sviluppo avrà cura, assegnata la dotazione finanziaria necessaria, di intervenire per quanto riguarda la necessaria assistenza e consulenza per lo sviluppo e la gestione dei corsi di formazione richiesti, valutandone le singole caratteristiche e demandandone la realizzazione ai singoli uffici di riferimento (ad esempio atto di acquisto/avvio del corso, reperimento degli spazi utili alla formazione in presenza, definizione partecipanti, invio inviti, registrazione presenze, ...).

Rilevazione del Fabbisogno Formativo

Il lavoro di rilevazione del fabbisogno formativo è un processo che si svolgerà ogni anno ed è necessario e propedeutico all'aggiornamento del piano di formazione. Al suo interno intervengono vari attori tra i quali:

la PO Formazione, Qualità e Sviluppo

la Rete dei Referenti di Formazione

i Dirigenti di Dipartimento del Comune di Trieste con il supporto dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Le linee temporali di attuazione del processo di rilevazione del fabbisogno formativo di Ente sono le seguenti:

Linea temporale: marzo

Invio di un sondaggio su Xoyondo per email che offrirà la possibilità di esprimere la preferenza a tutti i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio del Comune di Trieste, informando i Referenti di Formazione.

Il sondaggio su Xoyondo prevede una divisione basica in competenze comportamentali (in aggiunta competenze manageriali se i destinatari della formazione sono Responsabili di PO) e



competenze tecnico professionali (da elencare personalizzate per servizio). Nella griglia le competenze verranno incrociate con i 8 Macrotemi che abbiamo esplicitato precedentemente. Il Dirigente avrà il compito di scegliere l'esigenza corrispondente al suo Servizio.

Linea temporale: aprile

Sulla base dei risultati, la PO Formazione, Qualità e Sviluppo prepara un'intervista guidata con il Dirigente di riferimento (il quale in questo caso può essere sostituito dal PO) e i referenti di Formazione, con domande mirate e personalizzate in base alle scelte effettuate in fase di sondaggio e ai bisogni formativi che si prevede siano da soddisfare all'interno delle sue PO. Si definiscono gli appuntamenti e si inviano le convocazioni per i colloqui.

Linea temporale: maggio/giugno

Interviste guidate/colloquio con Dirigenti/PO e Referenti.

Nel colloquio verrà definita ed analizzata la situazione attuale e verrà delineata assieme al Dirigente/PO una programmazione dei corsi di formazione da attivare nell'anno successivo.

Sulla base dei risultati rilevati durante i colloqui, tra il mese di settembre e il mese di dicembre, la PO Formazione Qualità e Sviluppo sarà impegnata a preparare l'aggiornamento annuale del piano di formazione, inserendo le richieste dei rispettivi servizi nella programmazione dell'anno successivo.

La rilevazione risulta essere cruciale per allineare realisticamente lo sviluppo dei progetti formativi esposti in precedenza e interconnessi agli obiettivi strategici e all'operatività dalle diverse normative, come sopra evidenziato, con le reali esigenze formative dell'Ente all'interno dell'arco temporale di un anno. Per declinare nel dettaglio la programmazione delle attività formative si rimanda dunque all'aggiornamento 2026-2028 corrispondente a questo Piano di Formazione inserito nel PIAO.

Erogazione del Piano

Le modalità di erogazione dei progetti formativi previsti dal Piano di Formazione sono le seguenti:

- **in presenza.** Terminata l'emergenza Covid, si sottolinea l'importanza di operare attraverso delle attività formative che vengano realizzate in presenza con incontri condensati e brevi, in quanto risultano essere le più efficaci in assoluto. Compatibilmente con le esigenze dei Servizi, risulta utile proporre un incontro di Follow Up, soprattutto per le materie che risultano più complicate e di difficile interpretazione.
- **da remoto.** La formazione da remoto rimane una valida alternativa. Le modalità di formazione di questo tipo spaziano da webinar da effettuare in modalità sincrona, oppure incontri e-learning da realizzare in modalità asincrona (assicurando dunque la massima possibilità di fruizione dell'attività formativa non vincolando il discente a orari prestabiliti).

A questo proposito si ricorda che è stato creato ed è disponibile nella Intranet del Comune di Trieste un Catalogo di proposte formative, che viene costantemente aggiornato, dove i dipendenti dell'Ente possono trovare numerose iniziative fruibili online e già finanziate, dalle quali attingere per migliorare le proprie conoscenze e competenze, in linea anche con quanto previsto dalla Direttiva del 24/03/2023 del Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo. Si tratta di un elenco di indirizzi web dove trovare il corso di formazione più adatto alle proprie



esigenze e alla propria attività lavorativa, oltre che a registrazioni di corsi di formazione svolti in house presso il Comune di Trieste.

- **blended.** Modalità che implementa entrambe le tipologie sopra espresse e che risulta essere particolarmente efficace in vista di percorsi particolarmente lunghi ed impegnativi.

Per quanto riguarda l'erogazione delle attività formative, la PO Formazione, Qualità e Sviluppo si avvale della piattaforma gestionale Geko formazione che permette di registrare i corsi svolti nell'arco dell'anno e registrare questionari di gradimento ed attestati relativi ai singoli partecipanti, oltre che report annuali di analisi statistiche.

Nella programmazione a venire verrà utilizzata anche di una piattaforma didattica che sarà condivisa a livello regionale, Moodle Totara grazie alla quale poter implementare di contenuti digitali fruibili da remoto il già esistente Catalogo di proposte formative online.

Per l'erogazione dei corsi di formazione, al fine di garantire l'aggiornamento del personale, il Comune di Trieste si avvale anche del proprio personale, attingendo da un albo di formatori interni incaricati dello svolgimento delle attività formative, i quali dopo aver espresso la loro volontà a divenire formatori, vengono selezionati con la richiesta di compilare un modulo e allegando il loro curriculum vitae che attesti la loro competenza in materia. Per determinati ambiti di tipo più tecnico, oppure nei casi in cui sussistano dei requisiti normativi per cui i docenti debbano appartenere a determinate specifiche categorie, non avendo a disposizione personale interno adeguatamente qualificato, l'Ente si avvale di personale esterno tramite l'acquisto di corsi di formazione presso fornitori in grado di soddisfare i requisiti richiesti.

Accanto alla figura del formatore si colloca quella del tutor aziendale che svolge un'attività di supporto nell'ambito della riqualificazione del personale inidoneo e l'avvio del tutoraggio avviene su indicazione dello Psicologo del Lavoro.

Per i dettagli relativi a contenuti, quantificazione, retribuzione si rimanda al CCDI approvato.



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.

Piano delle Prestazioni

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

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-DH000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-DH000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 08 - Sociale

Azione: 8002-Interventi a favore delle persone con disabilità

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	25-DH000.002 – Studio di sperimentazioni per l'innovazione del sistema dei servizi per le persone con disabilità in base al ex art. 20 ter della L.R. 41/96 e art. 25 della L.R. 16/2022	X	X	X
	25-DH000.001 – Attuazione del sistema di servizi ed interventi volti al Dopo di Noi – Pubblicazione nuovo Bando	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

Azione: 8004-Interventi a favore degli anziani

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	24-DH000.002 - Avvio del nuovo appalto "Affidamento dei servizi socio-assistenziali, sociosanitari e complementari a favore degli utenti delle strutture per anziani gestite dal Comune di Trieste"	X	X	X
	14-SH400.019 - Aggiornamento piano di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture per anziani	X	X	X
	23-DH000.002 - Accreditamento Residenze per Anziani ai sensi della L.R. 15/2022	X	X	X

Azione: 8006-Gli altri interventi in ambito welfare

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	24-DH000.003 - Temporanea riorganizzazione delle farmacie comunali conseguente ai lavori di strutturazione della farmacia al Cedro	X		
	17-SH400.033 - Screening regionali e attività strumentali per conto di ASUGI	X	X	X

Azione: 8008-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	25-DH000.005 - Contributo alla predisposizione linee guida regionali sulle modalità di compartecipazione al costo delle rette di accoglienza presso le strutture per disabili.	X	X	X
	24-DH000.004 - Approvazione regolamento di accesso alle strutture e contributi a favore degli anziani	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-DH000.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	22-DH000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-DH000.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

DJ000 - CdC - Direzione - Innovazione e Servizi al Cittadino

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

Azione: 1001-Riorganizzazione servizi al cittadino

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	22-DU000.005 - Realizzazione e Gestione delle attività e delle iniziative previste dai Piani annuali di Comunicazione del Centro EUROPE DIRECT Trieste per il periodo 2022 - 2025	X		
	22-DU000.004 - Realizzazione di attività e iniziative informativo promozionali integrate multicanale, da parte degli sportelli della comunicazione	X	X	X
	25-DJ000.002 – Sito internet istituzionale	X	X	X

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

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-DJ000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1003-Digitalizzazione

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	22-DU000.001 - Digitalizzazione dei servizi a cittadini ed imprese	X		

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-DJ000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro

Azione: 5004-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	25-DJ000.004 – Valorizzazione Urban Center	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	25-DJ000.003 – Front desk (SAC)	X	X	X
	25-DJ000.001 – Grandi eventi gestiti dal Dipartimento	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	22-DU000.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	23-DJ000.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-DU000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-DN000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-DN000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2003-Porto Vecchio

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	24-DN000.001 - Valorizzazione e gestione dell'Area del Porto Vecchio anche mediante la struttura dedicata "Consorzio Ursus"	X	X	X

Azione: 2004-Grandi progetti

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	22-DM000.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-DN000.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	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

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

Prospetto di Sviluppo 22-DW000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

2024	2025	2026
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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-DR000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-DR000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	14-AE000.070 - Pianificazione Strategica (Pianificazione economico-finanziaria)	X	X	X
	20-DV000.001 - Armonizzazione dei sistemi contabili e di gestione del ciclo della programmazione e controllo	X	X	X
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-DV000.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	23-DR000.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-DV000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

DX000 - CdC - Direzione Generale

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-DX000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	14-SA100.015 - Organizzazione	X	X	X
	14-SA100.002 - Valutazione	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	24-DX000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 04 - Cultura, musei e turismo

Azione: 4006-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	25-DX000.002 - 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

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	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
	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

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	14-AE000.008 - Progettazione europea	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-VG000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-DX000.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

Azione: 9005-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	25-DX000.001 - Gestione risorse fondo innovazione	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

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-DZ000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1003-Digitalizzazione

		2024	2025	2026
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

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	23-DZ000.001 - Gestione "progetto educazione alla mobilità" unitamente alla formazione del personale del Dipartimento	X	X	X
	25-DZ000.001 - Attività di prevenzione ed informazione in materia di tutela soggetti deboli anche in collaborazione con altri Enti	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	24-DZ000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 06 - Sicurezza

Azione: 6001-Interventi per la sicurezza

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	20-DZ000.005 - Controllo traffico pesante e leggero mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche	X	X	X
	25-DZ000.002 - Controlli al fine di verificare il corretto conferimento dei rifiuti	X	X	X
	25-DZ000.004 - Gestione del Nucleo di P.G, del Nucleo Contrasto Violenza Stalking e Abusi, Nucleo Interventi Speciali e Nucleo Falso Documentale e Controllo Autotrasporto	X	X	X
	25-DZ000.003 - Presidio del territorio comunale di controllo sul decoro e degrado urbano	X	X	X
	17-SD100.003 - Gestione ordinaria delle attività di presidio del territorio e delle attività di polizia stradale	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
	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

Azione: 6002-Interventi per il controllo del territorio

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	20-DZ000.004 - Gestione sistema di videosorveglianza cittadina	X	X	X
	20-DZ000.001 - Collaborazione con la Regione FVG e le altre Forze di Polizia in ambito formativo, operativo e di videosorveglianza	X	X	X

Azione: 6003-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	14-AD000.006 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	X	X	X
	14-SD100.007 - Controlli di polizia edilizia anche in collaborazione con gli altri Enti preposti	X	X	X

	2024	2025	2026
18-SZ100.002 - Controlli a tutela dei consumatori in ambito commerciale	X	X	X
19-AZ000.001 - Attività di coordinamento del Servizio e degli uffici di diretta dipendenza	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

	2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i> 22-DZ000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
23-DZ000.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

SA400 - CdC - Avvocatura Civica

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SA400.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SA400.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	24-SA400.001 – Attività stragiudiziale	X	X	X
	20-SA400.011 - Contenzioso Corte di Cassazione	X	X	X
	20-SA400.012 - Espressione di pareri	X	X	X
	20-SA400.007 - Contenzioso Giudice di Pace	X	X	X
	20-SA400.008 - Attività giudiziaria civile	X	X	X
	20-SA400.009 - Attività giudiziaria amministrativa	X	X	X
	20-SA400.010 - Attività giudiziaria penale	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SA400.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SA400.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

SG000 - CdC - Segreteria Generale

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	22-SG000.001 - Trasparenza, anticorruzione, e controlli interni	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	24-SG000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SG000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	25-SG000.002 - Archiviazione digitale delle delibere di Giunta e Consiglio comunale a favore di tutto l'Ente – Sperimentazione	X		
	14-SA100.006 - Studio e monitoraggio evoluzione della normativa applicabile agli amministratori locali ed ai nominati in ordine allo status	X	X	X
	14-SA100.005 - Iter procedimentale deliberazioni: supporto giuridico-amministrativo-procedurale alla struttura	X	X	X
	25-SG000.003 - Rinnovo del Collegio dei revisori	X		

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	22-SG000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SG000.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	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

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SH700.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SH700.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 08 - Sociale

Azione: 8001-Interventi a favore delle famiglie

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	24-SH700.004 - Attuazione e monitoraggio del progetto PNRR subinvestimento 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	X	X	
	18-SH600.001 – Gestione e sviluppo sistema sportello carta famiglia	X	X	X

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

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	20-SH700.002 - Sostegno a persone e nuclei in situazione di povertà per la fruizione dei nuovi interventi previsti dalla normativa nazionale vigente	X	X	X
	22-SH700.010 – Attuazione del nuovo protocollo habitat-microaree finalizzato a contrastare la fragilità dei territori potenziando la rete di comunità	X	X	X
	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
	21-SH700.001 - Garantire percorsi di inclusione sociale e di formazione/lavoro	X	X	X
	24-SH700.003 - PNRR subinvestimento 1.3.1 "Povertà estrema - Housing first"	X	X	

Azione: 8004-Interventi a favore degli anziani

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	24-SH700.002 - PNRR subinvestimento 1.1.2 autonomia anziani non autosufficienti	X	X	
	23-SH700.001 - Sviluppo ed implementazione interventi di assistenza domiciliare	X	X	X
	22-SH700.005 - Sviluppo e implementazione interventi per gli anziani	X	X	X

Azione: 8005-Interventi a favore dei minori

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	24-SH700.001 - PNRR subinvestimento 1.1.1: sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	X	X	X
	19-SH500.001 – Integrazioni e aggiornamenti degli strumenti in uso per gli interventi a favore dei minori	X	X	X

Azione: 8007-Interventi a favore di stranieri

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SH700.008 – Gestione amministrativo contabile e monitoraggio dei servizi di accoglienza per stranieri	X	X	X
	22-SH700.001 – Implementazione del sistema e attivazione di nuove procedure di accoglienza di stranieri minori di età	X	X	X
<i>Azione: 8008-Gli altri interventi</i>				
		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SH700.011 - Coordinamento del processo di pianificazione locale e di implementazione del PNRR e degli altri progetti finanziati (FNPS), per quanto di competenza del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	X	X	X
	22-SH700.012 - Monitoraggio del sistema informativo del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali (Digitalizzazione)	X	X	X
<i>Area: 09 - Attività generale e di gestione</i>				
<i>Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione</i>				
		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SH700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SH700.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SJ100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SJ100.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	17-SC300.004 - Gestione dei procedimenti di evidenza pubblica dell'Ente	X	X	X
	14-AE000.006 - Procedure di acquisizione servizi a livello centralizzato	X	X	X
	17-SC300.005 - Gestione dei procedimenti di stipula di contratti e convenzioni dell'Ente	X	X	X
	22-SU500.001 - Gestione dei consumi idrici anomali	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SU500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SJ100.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SJ200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1003-Digitalizzazione

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	24-SJ200.001 - Trasformazione digitale servizi al cittadino	X	X	X
	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: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SJ200.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	24-SJ200.002 - Infrastrutture per la connettività delle risorse sul territorio	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SJ200.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SJ200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

Azione: 1001-Riorganizzazione servizi al cittadino

2024	2025	2026
X	X	X

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

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

2024	2025	2026
X	X	X

Prospetto di Sviluppo 24-SJ300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

2024	2025	2026
X	X	X

Prospetto di Sviluppo 24-SJ300.S12 - Promozione della formazione

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

Azione: 2001-Urbanistica

2024	2025	2026
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

2024	2025	2026
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X

Attività Ordinaria 22-DU000.003 - Rilevazioni Statistiche, Prezzi al Consumo, Indagini Campionarie, Censimento Permanente

22-SU600.001 - Analisi delle procedure amministrative a supporto dei Consigli Circostrizionali

17-SC300.006 - Gestione del Protocollo e dell'Archivio Generale

20-DU000.001 - Servizi generali

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

2024	2025	2026
X	X	X
X	X	X

Prospetto di Sviluppo 23-SJ300.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture

22-SU600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SN100 - CdC - Coordinamento Amministrativo

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN100.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	14-AO000.003 - Monitoraggio lavori pubblici	X	X	X

Azione: 2008-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	18-AM000.001 - Attività di coordinamento dei Servizi del Dipartimento	X	X	X

Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente

Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale

		2024	2025	2026
<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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SN100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SN100.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

SN110 - CdC - Project Financing

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN110.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN110.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SF800.003 - Gestione e promozione Project Financing	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SN110.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SN110.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

SN200 - CdC - Pianificazione Territoriale

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN200.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2001-Urbanistica

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	15-AM000.C40 - Implementazione del Sistema Informativo Territoriale	X	X	X
	24-SN200.001 - Osservatorio per la Rigenerazione Urbana e Politiche Abitative	X	X	X
	17-SF100.002 - Prosecuzione del progetto di dematerializzazione dell'archivio tecnico	X	X	X
	25-SN200.001 - Attivazione piattaforma WebGIS	X	X	X
	25-SN200.002 - Elaborazione del P.E.B.A. per l'ambito dei rioni di Servola e Chiarbola	X		
	23-SN200.001 -Conformazione del Piano Regolatore Generale Comunale al Piano Paesaggistico Regionale	X	X	
	14-SF100.006 - Piani attuativi e accordi di Programma	X	X	X

Azione: 2003-Porto Vecchio

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	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

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	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

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN200.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SN200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

SN300 - Cdc - Edilizia Privata

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN300.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2001-Urbanistica

		2024	2025	2026
<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
	18-SM200.002 - Digitalizzazione e gestione informatica dell'Edilizia Privata	X	X	X
	20-SM400.001 - Adeguamento costante e dinamico in materia edilizia e urbanistica	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN300.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SM400.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	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

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SN400.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SN400.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente

Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	25-SN400.001 - Manutenzione delle aree attrezzate e arredi	X	X	X
	17-SF300.003 - Attività tecnica in materia di energia e impianti	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
	24-SN400.003 - Attività di coordinamento rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.	X	X	X
	24-SN400.001 - Manutenzione di giardini, aiuole, percorsi verdi, aree alberate	X	X	X
	24-SN400.002 - Attività tecnica di verifica e registrazione manufatti contenenti amianto	X	X	X
	17-SF300.002 - Attività di verifica impianti tecnologici D.M.37/2008	X	X	X
	24-SN400.004 - Gestione rapporti con enti ed istituzioni in merito ai procedimenti autorizzativi, in materia di inquinamento e di bonifica di siti contaminati	X	X	X
Prospetto di Miglioramento	23-SN400.001 - Manutenzione Straordinaria per Opere di Protezione Ambientale (07 - 02.11)	X		

Azione: 3003-Tutela degli animali

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	22-SM700.001 - Promozione, sensibilizzazione e diffusione della conoscenza zoofila tramite campagne di informazione istituzionale e di eventi culturali	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	22-SM700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SN400.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

Azione: 9005-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	18-SM300.001 - Attività di facchinaggio e traslochi a servizio dei diversi servizi comunali	X	X	X

18-SM300.002 - Logistica elettorale

2024	2025	2026
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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN500.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN500.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2001-Urbanistica

		2024	2025	2026
<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, con riguardo anche alla gestione amministrativa, contabile e giuridica degli interventi.	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

		2024	2025	2026
<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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN500.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SM500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN600.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN600.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2001-Urbanistica

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	20-DM000.003 - Interventi di segnaletica stradale	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

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	18-SM100.001 - Prosecuzione e sviluppo degli interventi infrastrutturali	X	X	X

Azione: 2008-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	23-SN600.001 - Gestione contratto illuminazione pubblica stradale	X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	22-SM500.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (07 - 05.30)	X	X	X
	22-SM500.006 - Nuova Realizzazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (01 - 05.30)	X	X	X
	22-SM500.005 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (04 - 05.30)	X	X	X

Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente

Azione: 3001-Interventi di mobilità sostenibile

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SF900.005 - Sviluppo della mobilità sostenibile	X	X	X
	18-SF900.002 - Riassetto della viabilità e della sosta	X	X	X
	20-DM000.004 - Gestione degli interventi per la messa in sicurezza di assi e nodi stradali	X	X	X

Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	23-SN600.002 - Manutenzione ordinaria fontane monumentali e fontanelle	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SN600.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	22-SN600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SN600.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

SN700 - Cdc - Immobiliare

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN700.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN700.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2003-Porto Vecchio

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	24-SN700.001 - Gestione immobili Porto Vecchio	X	X	X

Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	25-SN700.001 - Gestione parte immobiliare con Trieste Trasporti	X	X	X
	14-SC200.009 - Logistica e valorizzazione immobiliare	X	X	X
	14-SC200.007 - Gestione del demanio marittimo	X	X	X
	23-SN700.003 - Usi civici	X	X	X
	25-SN700.002 - Regolarizzazione rapporti immobili già in uso ad altri enti	X	X	X
	23-SN700.002 - Pratiche Immobiliari complesse	X	X	X
	23-SN700.001 - Progetto Pinqua	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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SK800.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SN700.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SK800.S09 - Attuazione PNRR	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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN800.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN800.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	17-SF500.001 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini con appalto di servizi in Global Service	X	X	X
	14-SF500.004 - Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta	X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	25-SK700.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	X	X	X
	22-SK700.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Beni Culturali (07 - 05.11)	X	X	X

Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	23-SN800.001 - Manutenzioni straordinarie Infrastrutture Sociali-Di Culto (05.31)	X	X	X
	22-SK700.008 - Restauro per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (05 - 05.33)	X	X	X
	22-SK700.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sociali e Scolastiche (07 - 05.08)	X	X	X
	22-SK700.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (07 - 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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN800.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	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

SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN900.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SN900.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2004-Grandi progetti

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	22-SK600.007 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali-Altre Infrastrutture Sociali (05.99)	X	X	X

Azione: 2005-Interventi a favore degli impianti sportivi

		2024	2025	2026
<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

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SF800.001 - Manutenzione edifici scolastici	X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	22-SK600.001 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali - Sociali e Scolastiche (05.08)	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SK600.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	23-SN900.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SK600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	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

Prospetto di Sviluppo 24-SP100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

2024	2025	2026
X	X	X

Azione: 1003-Digitalizzazione

Attività Ordinaria 22-SW500.001 - Adesione ai sistemi digitalizzati regionali per la gestione dei servizi educativi e scolastici comunali

2024	2025	2026
X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

Attività Ordinaria 14-SI100.016 - Formazione e piano interno della formazione generale e specialistica

2024	2025	2026
X	X	X

Prospetto di Sviluppo 24-SP100.S12 - Promozione della formazione

X	X	X
---	---	---

Azione: 1005-Pari opportunità

Attività Ordinaria 14-SL000.001 - Realizzazione di progetti per promuovere la cultura del rispetto e la partecipazione paritaria di donne e uomini alla vita economica e sociale del territorio

2024	2025	2026
X	X	X

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

Azione: 2007-Interventi a favore degli edifici scolastici

Attività Ordinaria 14-SG100.004 - Razionalizzazione, manutenzione e adeguamento dei plessi scolastici

2024	2025	2026
X	X	X

Area: 04 - Cultura, musei e turismo

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

Attività Ordinaria 22-SW600.001 - Valorizzazione dei progetti e dell'offerta culturale delle biblioteche

2024	2025	2026
X	X	X

Area: 07 - Scuola, educazione e giovani

Azione: 7001-Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali

Attività Ordinaria 25-SP100.001 - Avvio dell'attività nuovo nido "Roiano"

2024	2025	2026
X	X	X

22-SP100.001 - Attività consolidata

X	X	X
---	---	---

17-SI100.001 - Attività dei servizi di prima infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali – organizzazione e gestione

X	X	X
---	---	---

Azione: 7002-Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali

2024	2025	2026
------	------	------

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	17-SI100.008 – Promozione e potenziamento delle attività dei ricreatori comunali	X	X	X
Azione: 7003-Servizio mensa				
		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	14-AP000.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (scuole e sis)	X	X	X
	18-SW100.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (nidi-centri estivi)	X	X	X
Azione: 7004-Attività estive				
		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	17-SI100.010 - Realizzazione delle attività di centro estivo e di Ricrestate	X	X	X
Azione: 7005-Trieste "Città della conoscenza"				
		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	17-SG100.001 - Divulgazione scientifica - Trieste città della conoscenza, Trieste Next e Festival dell'archeologia	X	X	X
Azione: 7006-Interventi a favore dei giovani				
		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	17-SG100.004 - PAG - Progetto Area Giovani	X	X	X
Azione: 7007-Gli altri interventi				
		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	24-SP100.001 – Acquisti centralizzati	X	X	X
	19-SW100.002 - Progetti in co-organizzazione con le scuole	X	X	X
	14-SG100.005 - Diritto allo studio	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				
		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SL000.004 - Diritti Umani: progetti e iniziative contro la discriminazione	X	X	X
Area: 09 - Attività generale e di gestione				
Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione				
		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SW500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SP100.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	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

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SP200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SP200.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 04 - Cultura, musei e turismo

Azione: 4001-Valorizzazione patrimonio culturale cittadino

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	24-SP200.001 – Promozione della cultura attraverso mostre ed eventi culturali	X	X	X

Azione: 4002-Valorizzazione patrimonio museale cittadino

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	25-SP200.001 – Musei storici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	25-SP200.002 – Musei artistici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	24-SP200.002 – Musei scientifici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X

Azione: 4003-Interventi a favore del turismo

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	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

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	17-SP200.001 - Realizzazione eventi su suolo pubblico	X	X	X
	14-SG500.006 - Manifestazioni	X	X	X
	24-SP200.004 – Gestione appalto sorveglianza musei e sale espositive	X	X	X
	24-SP200.005 – Coordinamento amministrativo musei	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	23-SP200.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

22-SW700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

2024	2025	2026
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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SR100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SR100.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2005-Interventi a favore degli impianti sportivi

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	18-SW400.001 - Gestione strutture sportive	X	X	X
	22-SR100.002 - Gestione strutture balneari	X	X	X
	24-SR100.001 - Controllo Impianti e Strutture	X	X	X

Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2024	2025	2026
<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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SR100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SR100.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SR200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SR200.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	17-SR100.002 - Gestione finanziaria	X	X	X
	14-SE100.004 - Gestione Fiscale	X	X	X
	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
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SR200.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SV200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	24-SR200.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X

SR300 - CdC - Riscossione Entrate

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SR300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SR300.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 04 - Cultura, musei e turismo

Azione: 4003-Interventi a favore del turismo

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	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

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	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
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SR300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SR300.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

SR400 - CdC - Attività Economiche

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SR400.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-SR400.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro

Azione: 5001-Interventi a favore di imprese ed economia

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	18-SY100.001 - Attività ed iniziative di valorizzazione e promozione del comparto produttivo cittadino	X	X	X
	17-AS000.008 - Semplificazione e Digitalizzazione dei procedimenti per le imprese	X	X	X

Azione: 5002-Interventi a favore del commercio

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	23-SR400.001 - Aggiornamento e implementazione gestionale occupazione suolo pubblico	X	X	X
	24-SR400.001 - Distretti del Commercio Legge Regionale 3/2021 - Trieste Commerciale: bando per la contribuzione alle imprese rientranti nell'area pilota del progetto	X	X	
	21-SM600.001 - Revisione dei Regolamenti di competenza delle Attività Economiche	X	X	X
	14-AE000.013 - Gestione diretta delle fiere comunali, dei mercati rionali su area pubblica, commercio ambulante. Procedimenti autorizzativi	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SR400.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SM600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

SX100 - CdC - Risorse Umane

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2024	2025	2026
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	24-SX100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	17-SD300.003 - Gestione delle Convenzioni a favore dei dipendenti	X	X	X
	14-SL000.005 - Sviluppo e governo della formazione interna ed esterna all'Ente	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	24-SX100.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	22-ST100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SX100.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	17-AQ000.007 - Piano Triennale delle assunzioni	X	X	X
	17-AQ000.003 - Applicazione del CCDIA e regolamenti correlati	X	X	X
	25-SX100.001 - Attività di consulenza al Disability Manager per le politiche di inserimento di personale con disabilità e riqualificazione del personale inidoneo	X	X	X
	17-AQ000.005 - Iniziative di sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X
	14-SL000.015 - Gestione incarichi extralavorativi; anagrafe delle prestazioni e supporto al servizio ispettivo	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 in un ottica di semplificazione ed efficientamento delle procedure anche ai fini della riduzione delle tempistiche	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

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	21-SI000.002 - Attività di informazione istituzionale e Open Government	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	24-SX200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SX200.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	22-SI000.001 - Architettura Cloud	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	23-SX200.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X
	22-SI000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	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

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SZ300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
Prospetto di Sviluppo	24-SZ300.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro

Azione: 5002-Interventi a favore del commercio

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	14-AE000.001 - Razionalizzazione ed efficientamento della gestione strutture mercati	X	X	X

Area: 06 - Sicurezza

Azione: 6001-Interventi per la sicurezza

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	23-SZ300.002 - Gestione amministrativa delle competenze relative all'attività connessa all'Ordine Pubblico	X	X	X
	25-SZ300.001 - Gestione dei contributi ricevuti da enti terzi finalizzati all'attività di Polizia Locale	X	X	X

Azione: 6002-Interventi per il controllo del territorio

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	24-SZ300.002 - Gestione sistema videosorveglianza cittadina	X	X	X

Azione: 6003-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
Attività Ordinaria	14-SD100.005 - Assistenza e coordinamento eventi sul territorio comunale	X	X	X
	19-SZ200.001 - Gestione e manutenzione del parco veicolare comunale	X	X	X
	22-SZ300.002 - Gestione delle procedure per recupero del credito relativo a sanzioni amministrative	X	X	X
	17-SD200.001 - Supporto tecnico e informatico all'utilizzo delle tecnologie in dotazione alla Polizia Locale	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
	21-SZ300.001 - Gestione funzionale e logistica delle strutture di competenza	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
	14-SD200.009 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	X	X	X
	20-SZ300.003 - Sviluppo delle attività amministrative ed economiche finalizzate all'acquisizione delle nuove strumentazioni tecnologiche per la Polizia Locale	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SZ300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-SZ300.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-VN200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	14-AP000.003 - Formazione sicurezza luoghi di lavoro	X	X	X
	17-SD300.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure di primo soccorso individuati dai datori di lavoro	X	X	X
	20-ST200.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure antincendio individuati dai datori di lavoro	X	X	X
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	24-VN200.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2007-Interventi a favore degli edifici scolastici

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	15-SD300.003 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto in tutti gli edifici scolastici di proprietà comunale	X	X	X

Azione: 2008-Gli altri interventi

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	24-VN200.001 - Attività amministrative di supporto al Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva	X	X	X

Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente

Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	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

		2024	2025	2026
<i>Attività Ordinaria</i>	25-VN200.001 - Elaborazione VR e DVR, integrazioni trasversali dei DUVRI.	X	X	X
	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

		2024	2025	2026
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-ST200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	23-VN200.S11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	X	X	X

OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI DI ENTE

Obiettivo DUP 2025 - 2027	Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	
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.	
Obiettivo 2025	Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027	
Indicatore		Risultato atteso
Pubblicazione dati/documenti/informazioni a norma del modello predisposto da ANAC		Fatto
<p>Responsabile: De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzuti Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Chicco Stefano, Vatta Riccardo, Ceschin Giannina, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo</p>		<p>Strutture coinvolte:</p> <p>DH000-DJ000-DN000- DR000-DX000-DZ000- SA400-SG000-SH700-SJ100- SJ200-SJ300-SN100-SN110- SN200-SN300-SN400- SN500-SN600-SN700- SN800-SN900-SP100-SP200- SR100-SR200-SR300-SR400- SX100-SX200-SZ300-VN200</p>
OBIETTIVO DIGITALIZZAZIONE		
Correlazione con i Goals Agenda 2030		

Obiettivo DUP 2025 - 2027	Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	
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.	
Obiettivo 2025	Verifiche concretamente svolte sui contratti in corso di esecuzione per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali	
Indicatore		Risultato atteso
Almeno un report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		N° report predisposti controllo contratti >=2
<p>Responsabile: De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzuti Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Chicco Stefano, Vatta Riccardo, Ceschin Giannina, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo</p>		<p>Strutture coinvolte:</p> <p>DH000-DJ000-DN000- DR000-DX000-DZ000- SA400-SG000-SH700-SJ100- SJ200-SJ300-SN100-SN110- SN200-SN300-SN400- SN500-SN600-SN700- SN800-SN900-SP100-SP200- SR100-SR200-SR300-SR400- SX100-SX200-SZ300-VN200</p>
OBIETTIVO ECONOMICITÀ		
<p>Correlazione con i Goals Agenda 2030</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="636 1182 891 1437" style="text-align: center;"> <p>16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE</p> </div> <div data-bbox="978 1182 1234 1437" style="text-align: center;"> <p>9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</p> </div> </div>	

Obiettivo DUP 2025 - 2027	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	
Linea programmatica	9. Attività generale e di gestione – 9.2 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	
Misure trasversali legate all'attuazione degli interventi PNRR e PNC	In attuazione dell'art. 4-bis, c. 2 d.l. 13/2023, convertito in l. 41/2023 sulle disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e del PNC, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni"	
Obiettivo 2025	Pagamento delle fatture commerciali nei termini stabiliti	
	Indicatore	Risultato atteso
	Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni legislative	Fatto
	Responsabile: De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzuti Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Chicco Stefano, Vatta Riccardo, Ceschin Giannina, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo	Strutture coinvolte: Tutte le strutture organizzative dell'Ente
OBIETTIVO SEMPLIFICAZIONE		
Correlazione con i Goals Agenda 2030		

Obiettivo DUP 2025 - 2027	Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	
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.	
Obiettivo 2025	Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	
	Indicatore	Risultato atteso
	Rispetto tempi previsti dalla Giunta comunale per iter approvazione documenti contabili	Fatto
	Responsabile: De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzut Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Chicco Stefano, Vatta Riccardo, Ceschin Giannina, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo	Tutte le strutture organizzative dell'Ente
OBIETTIVO ECONOMICITÀ		
Correlazione con i Goals Agenda 2030		

Obiettivo DUP 2025 - 2027	Attuazione PNRR				
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.				
Obiettivo 2025	Gestione e realizzazione progetti di investimento fondi PNRR				
	Indicatore		Risultato atteso		
	Rispetto tempi di realizzazione dei progetti del PNRR		Fatto		
	Responsabile: De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Vincenzo Di Maggio, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Ceschin Giannina		Strutture coinvolte: DH000-DJ000-DN000- DR000-SN600-SN700- SN800-SN900-SR200-SJ200		
OBIETTIVO ECONOMICITÀ					
Correlazione con i Goals Agenda 2030	 <p>3 SALUTE E BENESSERE</p>	 <p>7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE</p>	 <p>10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE</p>	 <p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p>	 <p>13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO</p>

Obiettivo DUP 2025 - 2027	Promozione della formazione	
Linea programmatica	I. Il cittadino ed il Comune - I.4 Valorizzazione e formazione capitale umano	
Misure relative allo Sviluppo Organizzativo	Attività di formazione e sviluppo del personale.	
Obiettivo 2025	Favorire le attività formative svolte dai propri collaboratori nelle diverse modalità didattiche offerte e con una particolare attenzione all'ottemperanza delle attività formative legate a norme di legge	
Indicatore		Risultato atteso
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori		Fatto
Responsabile: De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzut Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Chicco Stefano, Vatta Riccardo, Ceschin Giannina, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo		Strutture coinvolte: Tutte le strutture organizzative dell'Ente
OBIETTIVO BENESSERE ORGANIZZATIVO		
Correlazione con i Goals Agenda 2030		

Elenco Obiettivi Pluriennali per Linee Strategiche

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	31/12/2027	25,00
DJ000	22-DU000.005 - Realizzazione e Gestione delle attività e delle iniziative previste dai Piani annuali di Comunicazione del Centro EUROPE DIRECT Trieste per il periodo 2022 - 2025	01/07/2022	31/12/2025	25,00
DJ000	25-DJ000.002 – Sito internet istituzionale	01/01/2025	31/12/2027	25,00
SJ300	22-SU600.002 - "Trasformazione digitale" dei Servizi Demografici	01/07/2022	31/12/2027	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	31/12/2027	3,00
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	01/01/2024	31/12/2027	3,00
SX200	21-SI000.002 - Attività di informazione istituzionale e Open Government	01/07/2022	31/12/2027	3,00

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
DZ000	17-AD000.001 - Gestione, organizzazione ed implementazione delle comunicazioni digitali con l'utenza con particolare riferimento all'utilizzo dei social media	01/01/2022	31/12/2027	16,00
SJ200	20-DU000.003 - Infrastrutture per la digitalizzazione dei servizi e la sicurezza	01/07/2022	31/12/2027	16,00
SJ200	22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente	01/07/2022	31/12/2027	16,00
SJ200	24-SJ200.001 - Trasformazione digitale servizi al cittadino	01/01/2024	31/12/2027	16,00
SP100	22-SW500.001 - Adesione ai sistemi digitalizzati regionali per la gestione dei servizi educativi e scolastici comunali	01/07/2022	31/12/2027	16,00

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DX000	14-SA100.002 - Valutazione	01/07/2022	31/12/2027	2,00
DX000	14-SA100.015 - Organizzazione	01/07/2022	31/12/2027	2,00

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	31/12/2027	2,00
SP100	14-SI100.016 - Formazione e piano interno della formazione generale e specialistica	01/07/2022	31/12/2027	2,00
SX100	14-SL000.005 - Sviluppo e governo della formazione interna ed esterna all'Ente	01/07/2022	31/12/2027	2,00
SX100	17-SD300.003 - Gestione delle Convenzioni a favore dei dipendenti	01/07/2022	31/12/2027	2,00
VN200	14-AP000.003 - Formazione sicurezza luoghi di lavoro	01/07/2022	31/12/2027	2,00
VN200	17-SD300.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure di primo soccorso individuati dai datori di lavoro	01/07/2022	31/12/2027	2,00
VN200	20-ST200.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure antincendio individuati dai datori di lavoro	01/07/2022	31/12/2027	2,00
DZ000	25-DZ000.001 - Attività di prevenzione ed informazione in materia di tutela soggetti deboli anche in collaborazione con altri Enti	01/01/2025	31/12/2027	1,00

Azione: 1005-Pari opportunità

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	14-SL000.001 - Realizzazione di progetti per promuovere la cultura del rispetto e la partecipazione paritaria di donne e uomini alla vita economica e sociale del territorio	01/07/2022	31/12/2027	100,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN200	17-SF100.002 - Proseguimento del progetto di dematerializzazione dell'archivio tecnico	01/07/2022	31/12/2027	9,00
SN200	23-SN200.001 - Conformazione del Piano Regolatore Generale Comunale al Piano Paesaggistico Regionale	01/01/2023	31/12/2026	9,00
SN300	18-SM200.002 - Digitalizzazione e gestione informatica dell'Edilizia Privata	01/07/2022	31/12/2027	9,00
SN300	20-SM400.001 - Adeguamento costante e dinamico in materia edilizia e urbanistica	01/07/2022	31/12/2027	9,00
SN500	23-SN500.003 - Garantire la manutenzione delle strade, piazze, marciapiedi da parte delle maestranze comunali.	01/01/2023	31/12/2027	9,00
SN500	23-SN500.004 - Proseguimento 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, con riguardo anche alla gestione amministrativa, contabile e giuridica degli interventi.	01/01/2023	31/12/2027	9,00
SJ300	22-SU600.003 - Gestione dello stradario e della numerazione civica e revisione delle basi territoriali	01/07/2022	31/12/2027	7,00
SN200	24-SN200.001 - Osservatorio per la Rigenerazione Urbana e Politiche Abitative	01/01/2024	31/12/2027	7,00
SN200	14-SF100.006 - Piani attuativi e accordi di Programma	01/07/2022	31/12/2027	6,00
SN200	15-AM000.C40 - Implementazione del Sistema Informativo Territoriale	01/07/2022	31/12/2027	6,00
SN300	21-SM400.001-Vigilanza sulla corretta chiusura dei procedimenti edilizi anche al fine dell'ottenimento dei benefici fiscali	01/07/2022	31/12/2027	6,00
SN600	20-DM000.003 - Interventi di segnaletica stradale	01/07/2022	31/12/2027	6,00
SN600	22-SN600.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture ambientali e Risorse Idriche-Protezione, Fruizione e Valorizzazione dell'ambiente (07 - 02.11)	01/07/2022	31/12/2027	6,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN200	25-SN200.001 - Attivazione piattaforma WebGIS	01/01/2025	31/12/2027	1,00
SN200	25-SN200.002 - Elaborazione del P.E.B.A. per l'ambito dei rioni di Servola e Chiarbola	01/01/2025	31/12/2025	1,00

Azione: 2002-Lavori Pubblici

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN100	14-AO000.003 - Monitoraggio lavori pubblici	01/01/2022	31/12/2027	13,00
SN110	14-SF800.003 - Gestione e promozione Project Financing	01/01/2024	31/12/2027	12,00
SN500	23-SN500.002 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni manomissione di suolo pubblico	01/01/2023	31/12/2027	12,00
SN500	22-SN500.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	01/07/2022	31/12/2027	12,00
SN800	17-SF500.001 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini con appalto di servizi in Global Service	01/07/2022	31/12/2027	11,00
SN500	23-SN500.001 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di transito e passi carrabili.	01/01/2023	31/12/2027	10,00
SN800	14-SF500.004 - Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta	01/07/2022	31/12/2027	10,00
SN800	22-SK700.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Beni Culturali (07 - 05.11)	01/07/2022	31/12/2027	10,00
SN800	25-SK700.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	01/01/2025	31/12/2027	10,00

Azione: 2003-Porto Vecchio

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DN000	24-DN000.001 - Valorizzazione e gestione dell'Area del Porto Vecchio anche mediante la struttura dedicata "Consorzio Ursus"	01/01/2024	31/12/2027	20,00
SN200	19-AM000.001 - Avvio processo di riqualificazione e valorizzazione urbanistica del Porto Vecchio	01/07/2022	31/12/2027	20,00
SN200	20-DM000.002 - Definizione di un'adeguata struttura per la trasformazione, valorizzazione e gestione dell'area di Porto Vecchio	01/07/2022	31/12/2027	20,00
SN600	18-SM100.001 - Prosecuzione e sviluppo degli interventi infrastrutturali	01/07/2022	31/12/2027	20,00
SN700	24-SN700.001 - Gestione immobili Porto Vecchio	01/01/2024	31/12/2027	20,00

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	31/12/2027	34,00
SN200	22-SN200.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC	01/07/2022	31/12/2027	33,00
SN900	22-SK600.007 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali-Altre Infrastrutture Sociali (05.99)	01/07/2022	31/12/2027	33,00

Azione: 2005-Interventi a favore degli impianti sportivi

Cod.	Prospetto	Inizio	Fine	Peso
------	-----------	--------	------	------

Servizio			Strategia		
SN900	22-SK600.003 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sport Spettacolo e Tempo Libero (07 – 05.12)		01/07/2022	31/12/2027	25,00
SR100	18-SW400.001 - Gestione strutture sportive		01/07/2022	31/12/2027	25,00
SR100	22-SR100.002 - Gestione strutture balneari		01/07/2022	31/12/2027	25,00
SR100	24-SR100.001 - Controllo Impianti e Strutture		01/01/2024	31/12/2027	25,00

Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN700	23-SN700.001 - Progetto Pinqua	01/01/2023	31/12/2026	9,00
SN700	23-SN700.002 - Pratiche Immobiliari complesse	01/01/2023	31/12/2027	9,00
SN700	23-SN700.003 - Usi civici	01/01/2023	31/12/2027	9,00
SR100	22-SR100.001 - Gestione parcheggi	01/01/2024	31/12/2027	9,00
SN700	14-SC200.005 - Gestione aree patrimoniali	01/07/2022	31/12/2027	7,00
SN700	14-SC200.007 - Gestione del demanio marittimo	01/07/2022	31/12/2027	7,00
SN700	14-SC200.009 - Logistica e valorizzazione immobiliare	01/07/2022	31/12/2027	7,00
SN800	22-SK700.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sociali e Scolastiche (07 - 05.08)	01/07/2022	31/12/2027	7,00
SN800	22-SK700.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (07 - 05.33)	01/07/2022	31/12/2027	7,00
SN800	22-SK700.008 - Restauro per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (05 - 05.33)	01/01/2023	31/12/2027	7,00
SN800	23-SN800.001 - Manutenzioni straordinarie Infrastrutture Sociali-Di Culto (05.31)	01/01/2023	31/12/2027	7,00
SN800	23-SN800.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali Abitative (05.10)	01/01/2023	31/12/2027	7,00
SN700	25-SN700.001 - Gestione parte immobiliare con Trieste Trasporti	01/01/2025	31/12/2027	4,00
SN700	25-SN700.002 - Regolarizzazione rapporti immobili già in uso ad altri enti	01/01/2025	31/12/2027	4,00

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	31/12/2027	25,00
SN900	22-SK600.001 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali - Sociali e Scolastiche (05.08)	01/07/2022	31/12/2027	25,00
SP100	14-SG100.004 - Razionalizzazione, manutenzione e adeguamento dei plessi scolastici	01/07/2022	31/12/2027	25,00
VN200	15-SD300.003 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto in tutti gli edifici scolastici di proprietà comunale	01/07/2022	31/12/2027	25,00

Azione: 2008-Gli altri interventi

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN600	22-SM500.005 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (04 - 05.30)	01/07/2022	31/12/2027	15,00
SN600	22-SM500.006 - Nuova Realizzazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (01 - 05.30)	01/07/2022	31/12/2027	15,00
SN100	18-AM000.001 - Attività di coordinamento dei Servizi del Dipartimento	01/01/2022	31/12/2027	14,00
SN200	18-AM000.002 - Collaborazione con Enti ed Istituzioni	01/07/2022	31/12/2027	14,00
SN600	23-SN600.001 - Gestione contratto illuminazione pubblica stradale	01/01/2023	31/12/2027	14,00
SN600	22-SM500.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (07 - 05.30)	01/07/2022	31/12/2027	14,00
VN200	24-VN200.001 - Attività amministrative di supporto al Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva	10/06/2024	31/12/2027	14,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN600	18-SF900.002 - Riassetto della viabilità e della sosta	01/07/2022	31/12/2027	34,00
SN600	14-SF900.005 - Sviluppo della mobilità sostenibile	01/07/2022	31/12/2027	33,00
SN600	20-DM000.004 - Gestione degli interventi per la messa in sicurezza di assi e nodi stradali	01/07/2022	31/12/2027	33,00

Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN100	22-SN100.002 - Energy Manager contratti Energia	01/01/2022	31/12/2027	9,00
SN400	24-SN400.001 - Manutenzione di giardini, aiuole, percorsi verdi, aree alberate	01/01/2024	31/12/2027	9,00
SN400	24-SN400.002 - Attività tecnica di verifica e registrazione manufatti contenenti amianto	01/01/2024	31/12/2027	9,00
SN400	24-SN400.003 - Attività di coordinamento rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 152/2006 e smi	01/01/2024	31/12/2027	9,00
SN400	24-SN400.004 - Gestione rapporti con enti ed istituzioni in merito ai procedimenti autorizzativi, in materia di inquinamento e di bonifica di siti contaminati	01/01/2024	31/12/2027	9,00
SN400	25-SN400.001 - Manutenzione delle aree attrezzate e arredi	01/01/2025	31/12/2027	9,00
SN400	23-SN400.001 - Manutenzione Straordinaria per Opere di Protezione Ambientale (07 - 02.11)	01/01/2023	31/12/2025	9,00
SN600	23-SN600.002 - Manutenzione ordinaria fontane monumentali e fontanelle	01/01/2023	31/12/2027	9,00
SN400	17-SF300.002 - Attività di verifica impianti tecnologici D.M.37/2008	01/07/2022	31/12/2027	7,00
SN400	17-SF300.003 - Attività tecnica in materia di energia e impianti	01/07/2022	31/12/2027	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	31/12/2027	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	31/12/2027	7,00

Azione: 3003-Tutela degli animali

Cod.	Prospetto	Inizio	Fine	Peso
------	-----------	--------	------	------

Servizio		Strategia		
SN400	22-SM700.001 - Promozione, sensibilizzazione e diffusione della conoscenza zoofila tramite campagne di informazione istituzionale e di eventi culturali	01/07/2022	31/12/2027	100,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP200	24-SP200.001 – Promozione della cultura attraverso mostre ed eventi culturali	01/01/2024	31/12/2027	100,00

Azione: 4002-Valorizzazione patrimonio museale cittadino

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP200	25-SP200.002 – Musei artistici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/01/2025	31/12/2027	34,00
SP200	24-SP200.002 – Musei scientifici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/01/2024	31/12/2027	33,00
SP200	25-SP200.001 – Musei storici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/01/2025	31/12/2027	33,00

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	31/12/2027	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	31/12/2027	33,00
SR300	17-AR000.003 - Gestione imposta di soggiorno	01/07/2022	31/12/2027	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 - Valorizzazione dei progetti e dell'offerta culturale delle biblioteche	01/07/2022	31/12/2027	100,00

Azione: 4006-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DX000	25-DX000.002 - Sostegno economico alle attività dei 4 maggiori teatri cittadini, anche in relazione agli obblighi normativi e contrattuali in essere	01/01/2025	31/12/2027	20,00
SP200	14-SG500.006 - Manifestazioni	01/07/2022	31/12/2027	20,00
SP200	17-SP200.001 - Realizzazione eventi su suolo pubblico	01/07/2022	31/12/2027	20,00
SP200	24-SP200.004 – Gestione appalto sorveglianza musei e sale espositive	01/01/2024	31/12/2027	20,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP200	24-SP200.005 – Coordinamento amministrativo musei	01/01/2024	31/12/2027	20,00

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	31/12/2027	50,00
SR400	18-SY100.001 - Attività ed iniziative di valorizzazione e promozione del comparto produttivo cittadino	01/07/2022	31/12/2027	50,00

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	31/12/2027	20,00
SR400	21-SM600.001 - Revisione dei Regolamenti di competenza delle Attività Economiche	01/07/2022	31/12/2027	20,00
SR400	23-SR400.001 - Aggiornamento e implementazione gestionale occupazione suolo pubblico	01/01/2023	31/12/2027	20,00
SR400	24-SR400.001 - Distretti del Commercio Legge Regionale 3/2021 - Trieste Commerciale: bando per la contribuzione alle imprese rientranti nell'area pilota del progetto	01/01/2024	31/12/2026	20,00
SZ300	14-AE000.001 - Razionalizzazione ed efficientamento della gestione strutture mercatali	01/01/2022	31/12/2027	20,00

Azione: 5004-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DJ000	25-DJ000.004 – Valorizzazione Urban Center	01/01/2025	31/12/2027	100,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SZ300	25-SZ300.001 - Gestione dei contributi ricevuti da enti terzi finalizzati all'attività di Polizia Locale	01/01/2025	31/12/2027	30,00
DZ000	17-SD100.003 - Gestione ordinaria delle attività di presidio del territorio e delle attività di polizia stradale	01/01/2022	31/12/2027	12,00
DZ000	18-SZ100.003 - Controlli al fine di prevenire e reprimere episodi di discariche abusive	01/01/2022	31/12/2027	11,00
DZ000	18-SZ100.005 - Attuazione di strumenti a tutela della sicurezza urbana in occasione di eventi di particolare rilevanza	01/01/2022	31/12/2027	11,00
DZ000	20-DZ000.005 - Controllo traffico pesante e leggero mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche	01/01/2022	31/12/2027	11,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DZ000	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	01/01/2022	31/12/2027	11,00
SZ300	23-SZ300.002 - Gestione amministrativa delle competenze relative all'attività connessa all'Ordine Pubblico	01/01/2023	31/12/2027	11,00
DZ000	25-DZ000.002 - Controlli al fine di verificare il corretto conferimento dei rifiuti	01/01/2025	31/12/2027	1,00
DZ000	25-DZ000.003 - Presidio del territorio comunale di controllo sul decoro e degrado urbano	01/01/2025	31/12/2027	1,00
DZ000	25-DZ000.004 - Gestione del Nucleo di P.G, del Nucleo Contrasto Violenza Stalking e Abusi, Nucleo Interventi Speciali e Nucleo Falso Documentale e Controllo Autotrasporto	01/01/2025	31/12/2027	1,00

Azione: 6002-Interventi per il controllo del territorio

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DZ000	20-DZ000.001 - Collaborazione con la Regione FVG e le altre Forze di Polizia in ambito formativo, operativo e di videosorveglianza	01/01/2022	31/12/2027	34,00
DZ000	20-DZ000.004 - Gestione sistema di videosorveglianza cittadina	01/01/2022	31/12/2027	33,00
SZ300	24-SZ300.002 - Gestione sistema videosorveglianza cittadina	01/01/2024	31/12/2027	33,00

Azione: 6003-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SZ300	21-SZ300.001- Gestione funzionale e logistica delle strutture di competenza	01/01/2022	31/12/2027	14,00
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	31/12/2027	14,00
SZ300	22-SZ300.002 - Gestione delle procedure per recupero del credito relativo a sanzioni amministrative	01/01/2022	31/12/2027	8,00
DZ000	14-SD100.007 - Controlli di polizia edilizia anche in collaborazione con gli altri Enti preposti	01/01/2022	31/12/2027	7,00
DZ000	18-SZ100.002 - Controlli a tutela dei consumatori in ambito commerciale	01/01/2022	31/12/2027	7,00
DZ000	19-AZ000.001 - Attività di coordinamento del Servizio e degli uffici di diretta dipendenza	01/01/2022	31/12/2027	7,00
SZ300	14-SD200.009 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	01/01/2022	31/12/2027	7,00
SZ300	17-SD200.004 - Gestione delle procedure relative a nuove modalità di acquisizione dei dati delle infrazioni al Codice della Strada	01/01/2022	31/12/2027	7,00
SZ300	19-SZ200.001 - Gestione e manutenzione del parco veicolare comunale	01/01/2022	31/12/2027	7,00
SZ300	20-SZ300.003 - Sviluppo delle attività amministrative ed economiche finalizzate all'acquisizione delle nuove strumentazioni tecnologiche per la Polizia Locale	01/01/2022	31/12/2027	7,00
DZ000	14-AD000.006 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	01/01/2022	31/12/2027	5,00
SZ300	14-SD100.005 - Assistenza e coordinamento eventi sul territorio comunale	01/01/2022	31/12/2027	5,00
SZ300	17-SD200.001 - Supporto tecnico e informatico all'utilizzo delle tecnologie in dotazione alla Polizia Locale	01/01/2022	31/12/2027	5,00

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

Cod.	Prospetto	Inizio	Fine	Peso
------	-----------	--------	------	------

Servizio		Inizio	Fine	Strategia
SP100	25-SP100.001 - Avvio dell'attività nuovo nido "Roiano"	01/01/2025	31/12/2027	34,00
SP100	17-SI100.001 - Attività dei servizi di prima infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali – organizzazione e gestione	01/07/2022	31/12/2027	33,00
SP100	22-SP100.001 - Attività consolidata	01/07/2022	31/12/2027	33,00

Azione: 7002-Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	17-SI100.008 – Promozione e potenziamento delle attività dei ricreatori comunali	01/07/2022	31/12/2027	100,00

Azione: 7003-Servizio mensa

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	14-AP000.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (scuole e sis)	01/07/2022	31/12/2027	50,00
SP100	18-SW100.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (nidi-centri estivi)	01/07/2022	31/12/2027	50,00

Azione: 7004-Attività estive

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	17-SI100.010 - Realizzazione delle attività di centro estivo e di Ricrestate	01/07/2022	31/12/2027	100,00

Azione: 7005-Trieste "Città della conoscenza"

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	17-SG100.001 - Divulgazione scientifica - Trieste città della conoscenza, Trieste Next e Festival dell'archeologia	01/07/2022	31/12/2027	100,00

Azione: 7006-Interventi a favore dei giovani

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	17-SG100.004 - PAG - Progetto Area Giovani	01/07/2022	31/12/2027	100,00

Azione: 7007-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	14-SG100.005 - Diritto allo studio	01/07/2022	31/12/2027	20,00
SP100	14-SG100.006 - Interventi, servizi ed opportunità per alunni e studenti	01/07/2022	31/12/2027	20,00
SP100	17-SI100.003 - Revisione dei regolamenti dei servizi educativi e scolastici	01/07/2022	31/12/2027	20,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	19-SW100.002 - Progetti in co-organizzazione con le scuole	01/07/2022	31/12/2027	20,00
SP100	24-SP100.001 – Acquisti centralizzati	01/01/2024	31/12/2027	20,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	18-SH600.001 – Gestione e sviluppo sistema sportello carta famiglia	01/01/2022	31/12/2027	50,00
SH700	24-SH700.004 - Attuazione e monitoraggio del progetto PNRR subinvestimento 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	01/01/2024	31/12/2026	50,00

Azione: 8002-Interventi a favore delle persone con disabilità

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DH000	22-SH700.003 - Gestione del servizio di sostegno socio educativo per le attività di inclusione sociale delle persone minori e giovani adulti con disabilità	01/01/2022	31/12/2027	50,00
DH000	25-DH000.001 – Attuazione del sistema di servizi ed interventi volti al Dopo di Noi – Pubblicazione nuovo Bando	01/01/2025	31/12/2027	25,00
DH000	25-DH000.002 – Studio di sperimentazioni per l'innovazione del sistema dei servizi per le persone con disabilità in base al ex art. 20 ter della L.R. 41/96 e art. 25 della L.R. 16/2022	01/01/2025	31/12/2027	25,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	20-SH700.002 - Sostegno a persone e nuclei in situazione di povertà per la fruizione dei nuovi interventi previsti dalla normativa nazionale vigente	01/01/2022	31/12/2027	20,00
SH700	21-SH700.001 - Garantire percorsi di inclusione sociale e di formazione/lavoro	01/01/2022	31/12/2027	20,00
SH700	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	01/01/2022	31/12/2027	20,00
SH700	22-SH700.010 – Attuazione del nuovo protocollo habitat-microaree finalizzato a contrastare la fragilità dei territori potenziando la rete di comunità	01/01/2022	31/12/2027	20,00
SH700	24-SH700.003 - PNRR subinvestimento 1.3.1 “Povertà estrema - Housing first”	01/01/2024	31/12/2026	20,00

Azione: 8004-Interventi a favore degli anziani

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DH000	23-DH000.002 - Accreditamento Residenze per Anziani ai sensi della L.R. 15/2022	01/01/2023	31/12/2027	18,00
SH700	23-SH700.001 - Sviluppo ed implementazione interventi di assistenza domiciliare	01/01/2023	31/12/2027	18,00
DH000	24-DH000.002 - Avvio del nuovo appalto “Affidamento dei servizi socio-assistenziali, sociosanitari e complementari a favore degli utenti delle strutture per anziani gestite dal Comune di Trieste”	01/01/2024	31/12/2027	17,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	24-SH700.002 - PNRR subinvestimento 1.1.2 autonomia anziani non autosufficienti	01/01/2024	31/12/2026	17,00
DH000	14-SH400.019 - Aggiornamento piano di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture per anziani	01/01/2022	31/12/2027	15,00
SH700	22-SH700.005 - Sviluppo e implementazione interventi per gli anziani	01/01/2022	31/12/2027	15,00

Azione: 8005-Interventi a favore dei minori

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	19-SH500.001 – Integrazioni e aggiornamenti degli strumenti in uso per gli interventi a favore dei minori	01/01/2022	31/12/2027	50,00
SH700	24-SH700.001 - PNRR subinvestimento 1.1.1: sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	01/01/2024	30/12/2027	50,00

Azione: 8006-Gli altri interventi in ambito welfare

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DH000	17-SH400.033 - Screening regionali e attività strumentali per conto di ASUGI	01/01/2022	31/12/2027	50,00
DH000	24-DH000.003 - Temporanea riorganizzazione delle farmacie comunali conseguente ai lavori di strutturazione della farmacia al Cedro	01/01/2024	31/12/2025	50,00

Azione: 8007-Interventi a favore di stranieri

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	14-SL000.004 - Diritti Umani: progetti e iniziative contro la discriminazione	01/07/2022	31/12/2027	34,00
SH700	22-SH700.001 – Implementazione del sistema e attivazione di nuove procedure di accoglienza di stranieri minori di età	01/01/2022	31/12/2027	33,00
SH700	22-SH700.008 – Gestione amministrativo contabile e monitoraggio dei servizi di accoglienza per stranieri	01/01/2022	31/12/2027	33,00

Azione: 8008-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DH000	24-DH000.004 - Approvazione regolamento di accesso alle strutture e contributi a favore degli anziani	01/01/2024	31/12/2027	25,00
DH000	25-DH000.005 - Contributo alla predisposizione linee guida regionali sulle modalità di compartecipazione al costo delle rette di accoglienza presso le strutture per disabili.	01/01/2025	31/12/2027	25,00
SH700	22-SH700.011 - Coordinamento del processo di pianificazione locale e di implementazione del PNRR e degli altri progetti finanziati (FNPS), per quanto di competenza del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	01/01/2022	31/12/2027	25,00
SH700	22-SH700.012 - Monitoraggio del sistema informativo del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali (Digitalizzazione)	01/01/2022	31/12/2027	25,00

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DX000	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	31/12/2027	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	31/12/2027	4,00
SA400	20-SA400.007 - Contenzioso Giudice di Pace	01/01/2022	31/12/2027	4,00
SA400	20-SA400.008 - Attività giudiziaria civile	01/01/2022	31/12/2027	4,00
SA400	20-SA400.009 - Attività giudiziaria amministrativa	01/01/2022	31/12/2027	4,00
SA400	20-SA400.010 - Attività giudiziaria penale	01/01/2022	31/12/2027	4,00
SA400	20-SA400.011 - Contenzioso Corte di Cassazione	01/01/2022	31/12/2027	4,00
SA400	20-SA400.012 - Espressione di pareri	01/01/2022	31/12/2027	4,00
SG000	14-SA100.005 - Iter procedimentale deliberazioni: supporto giuridico-amministrativo-procedurale alla struttura	01/01/2022	31/12/2027	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	31/12/2027	4,00
SJ100	14-AE000.006 - Procedure di acquisizione servizi a livello centralizzato	01/07/2022	31/12/2027	4,00
SJ100	17-SC300.004 - Gestione dei procedimenti di evidenza pubblica dell'Ente	01/07/2022	31/12/2027	4,00
SJ100	17-SC300.005 - Gestione dei procedimenti di stipula di contratti e convenzioni dell'Ente	01/07/2022	31/12/2027	4,00
SJ100	22-SU500.001 - Gestione dei consumi idrici anomali	01/07/2022	31/12/2027	4,00
SJ300	17-SC300.006 - Gestione del Protocollo e dell'Archivio Generale	01/07/2022	31/12/2027	4,00
SJ300	20-DU000.001 - Servizi generali	01/07/2022	31/12/2027	4,00
SJ300	22-DU000.003 - Rilevazioni Statistiche, Prezzi al Consumo, Indagini Campionarie, Censimento Permanente	01/07/2022	31/12/2027	4,00
SJ300	22-SU600.001 - Analisi delle procedure amministrative a supporto dei Consigli Circostrizionali	01/07/2022	31/12/2027	4,00
SX200	22-SI000.001 - Architettura Cloud	01/07/2022	31/12/2027	4,00
VN200	15-SD300.004 - Informatizzazione delle procedure per la registrazione statistica degli infortuni sul lavoro con sistema SGSL	01/07/2022	31/12/2027	4,00
DX000	14-AP000.002 - Attività consolidata	01/07/2022	31/12/2027	3,00
SA400	24-SA400.001 – Attività stragiudiziale	01/01/2024	31/12/2027	3,00
DJ000	25-DJ000.001 – Grandi eventi gestiti dal Dipartimento	01/01/2025	31/12/2027	1,00
DJ000	25-DJ000.003 – Front desk (SAC)	01/01/2025	31/12/2027	1,00
SG000	25-SG000.002 - Archiviazione digitale delle delibere di Giunta e Consiglio comunale a favore di tutto l'Ente – Sperimentazione	01/01/2025	31/12/2025	1,00
SG000	25-SG000.003 - Rinnovo del Collegio dei revisori	01/01/2025	31/12/2025	1,00
SJ200	24-SJ200.002 - Infrastrutture per la connettività delle risorse sul territorio	01/01/2024	31/12/2027	1,00
VN200	25-VN200.001 - Elaborazione VR e DVR, integrazioni trasversali dei DUVRI.	01/01/2025	31/12/2027	1,00

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

Cod.	Prospetto	Inizio	Fine	Peso
------	-----------	--------	------	------

Servizio				Strategia
DR000	14-AE000.070 - Pianificazione Strategica (Pianificazione economico-finanziaria)	01/07/2022	31/12/2027	2,00
DX000	14-AE000.008 - Progettazione europea	01/07/2022	31/12/2027	2,00
SR200	14-SE100.004 - Gestione Fiscale	01/07/2022	31/12/2027	2,00
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	31/12/2027	2,00
SR200	17-SR100.002 - Gestione finanziaria	01/07/2022	31/12/2027	2,00
DR000	20-DV000.001 - Armonizzazione dei sistemi contabili e di gestione del ciclo della programmazione e controllo	01/07/2022	31/12/2027	1,00
SR300	22-DV000.001 - Attività di gestione dei tributi comunali e di recupero dell'evasione	01/07/2022	31/12/2027	1,00
SR300	22-SR300.001 - Riorganizzazione processi di riscossione entrate extratributarie	01/07/2022	31/12/2027	1,00

Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SX100	14-SL000.015 - Gestione incarichi extralavorativi; anagrafe delle prestazioni e supporto al servizio ispettivo	01/07/2022	31/12/2027	15,00
SX100	17-AQ000.003 - Applicazione del CCDIA e regolamenti correlati	01/07/2022	31/12/2027	15,00
SX100	15-AQ000.C02a - Gestione del personale in un'ottica di semplificazione ed efficientamento delle procedure anche ai fini della riduzione delle tempistiche	01/07/2022	31/12/2027	14,00
SX100	17-AQ000.005 - Iniziative di sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	01/07/2022	31/12/2027	14,00
SX100	17-AQ000.007 - Piano Triennale delle assunzioni	01/07/2022	31/12/2027	14,00
SX100	18-ST100.003 - Reazione agli illeciti disciplinari, penali e civile - amministrativi dei dipendenti	01/07/2022	31/12/2027	14,00
SX100	25-SX100.001 - Attività di consulenza al Disability Manager per le politiche di inserimento di personale con disabilità e riqualificazione del personale inidoneo	01/01/2025	31/12/2027	14,00

Azione: 9005-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DX000	25-DX000.001 - Gestione risorse fondo innovazione	01/01/2025	31/12/2027	34,00
SN400	18-SM300.001 - Attività di facchinaggio e traslochi a servizio dei diversi servizi comunali	01/07/2022	31/12/2027	33,00
SN400	18-SM300.002 - Logistica elettorale	01/07/2022	31/12/2027	33,00

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

SA400 - CdC - Avvocatura Civica (SA400CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

20-SA400.007 - Contenzioso Giudice di Pace

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

20-SA400.008 - Attività giudiziaria civile

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

20-SA400.009 - Attività giudiziaria amministrativa

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 8.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			

Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff					
20-SA400.010 - Attività giudiziaria penale		ORDINARIO		Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027	
Peso : 3.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff					
20-SA400.011 - Contenzioso Corte di Cassazione		ORDINARIO		Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027	
Peso : 3.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff					
20-SA400.012 - Espressione di pareri		ORDINARIO		Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027	
Peso : 4.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Rispetto dei tempi stabiliti dal Regolamento di organizzazione dell'Avvocatura Civica	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			

Indicatore		Tipologia				
AREA : 9 - Attività generale e di gestione AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff 24-SA400.001 - Attività stragiudiziale						
Peso : 3.0		ORDINARIO			Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027	
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo	
13 - Accuratezza dello sviluppo delle procedure al fine di arrivare a soluzioni conciative/di mediazione deflative del contenzioso	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X	
Obiettivo semplificazione						
Indicatore		Tipologia				
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto				

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

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8004 - Interventi a favore degli anziani

14-SH400.019 - Aggiornamento piano di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture per anziani

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Aggiornamento e integrazione dei piani di manutenzione delle residenze	DE CANDIDO AMBRA	G301Y - Costi generali case di riposo (G301Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura	Previsto		
N° registri aggiornati		Quantità	2,00		

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8006 - Gli altri interventi in ambito welfare

17-SH400.033 - Screening regionali e attività strumentali per conto di ASUGI

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Adesione continuativa al progetto webscreening con ASUGI, distribuzione farmaci per conto dell'Azienda sanitaria e realizzazione del servizio di prenotazioni CUP	DE CANDIDO AMBRA	G002Y - Farmacia al Cammello (G002Y)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
esercizio dell'attività farmaceutica		Fatto/Non Fatto			

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Adesione continuativa al progetto webscreening ASUGI, distribuzione farmaci per conto dell'Azienda sanitaria e realizzazione del servizio di prenotazioni CUP	DE CANDIDO AMBRA	G003Y - Farmacia al Cedro (G003Y)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
esercizio dell'attività farmaceutica		Fatto/Non Fatto			

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8002 - Interventi a favore delle persone con disabilità

22-SH700.003 - Gestione del servizio di sostegno socio educativo per le attività di inclusione sociale delle persone minori e giovani adulti con disabilità

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Programmazione dei servizi di sostegno scolastico ed extrascolastico per alunni con disabilità	DE CANDIDO AMBRA	G511Y - Sostegno socio-assistenziale educativo per disabili (G511Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
		Unità di misura		Previsto	
N° percorsi di sostegno		Numerica		700,00	

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8004 - Interventi a favore degli anziani

23-DH000.002 - Accreditamento Residenze per Anziani ai sensi della L.R. 15/2022

ORDINARIO

Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Adempimenti necessari all'iter di riconoscimento dell'accREDITamento definitivo	DE CANDIDO AMBRA	G301Y - Costi generali case di riposo (G301Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
adozione degli atti		Fatto/Non Fatto			

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8004 - Interventi a favore degli anziani

24-DH000.002 - Avvio del nuovo appalto "Affidamento dei servizi socio-assistenziali, sociosanitari e complementari a favore degli utenti delle strutture per anziani gestite dal Comune di Trieste"

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - Indirizzo, monitoraggio, coordinamento dei soggetti esecutori delle prestazioni appaltate	DE CANDIDO AMBRA	EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Unità di misura
N° riunioni di coordinamento	Quantità
	Previsto
	10,00

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8006 - Gli altri interventi in ambito welfare

24-DH000.003 - Temporanea riorganizzazione delle farmacie comunali conseguente ai lavori di strutturazione della farmacia al Cedro

Peso : 3.0

ORDINARIO Durata : 01/01/2024 - 31/12/2025

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Riorganizzazione del servizio farmaceutico delle due farmacie comunali causa svolgimento dei lavori di ristrutturazione	DE CANDIDO AMBRA	EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore	Tipologia
esercizio del servizio farmaceutico	Fatto/Non Fatto

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8008 - Gli altri interventi

24-DH000.004 - Approvazione regolamento di accesso alle strutture e contributi a favore degli anziani

Peso : 3.0

ORDINARIO Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Adempimenti relativi all'approvazione del regolamento di accesso alle strutture, quote di partecipazione e contributi a favore degli anziani ospiti di case di riposo non comunali	DE CANDIDO AMBRA	EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
adozione degli atti	Fatto/Non Fatto

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8002 - Interventi a favore delle persone con disabilità

25-DH000.001 - Attuazione del sistema di servizi ed interventi volti al Dopo di Noi - Pubblicazione nuovo Bando

Peso : 3.0

ORDINARIO Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

9 - Piena attuazione del sistema di interventi tramite la pubblicazione di un bando per la definizione di nuove progettualità DE CANDIDO AMBRA EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400) 01/01/2025-31/12/2025 100.0 X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

adozione degli atti

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8002 - Interventi a favore delle persone con disabilità

25-DH000.002 - Studio di sperimentazioni per l'innovazione del sistema dei servizi per le persone con disabilità in base al ORDINARIO ex art. 20 ter della L.R. 41/96 e art. 25 della L.R. 16/2022 Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Realizzazione di servizi innovativi a favore delle persone con disabilità in linea con la riforma normativa e di servizi prevista dalla legge regionale n. 16 del 2022, art. 25	DE CANDIDO AMBRA	EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

N° progetti

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Numerica

Previsto

2,00

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8008 - Gli altri interventi

25-DH000.005 - Contributo alla predisposizione linee guida regionali sulle modalità di compartecipazione al costo delle rette di accoglienza presso le strutture per disabili. ORDINARIO Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Studio ed analisi, a livello regionale, sulle modalità di compartecipazione al costo delle rette per i servizi a favore delle persone con disabilità	DE CANDIDO AMBRA	EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

N° riunioni di coordinamento

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

5,00

SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale (SH700CDC)

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8001 - Interventi a favore delle famiglie

18-SH600.001 - Gestione e sviluppo sistema sportello carta famiglia

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Avvio del nuovo appalto dello Sportello Famiglia con sensibili novità rispetto al passato, specie in tema di digitalizzazione dei processi	CHICCO STEFANO	G206Y - Contributi alla Famiglia (G206Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore		Tipologia			
adozione degli atti		Fatto/Non Fatto			

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8005 - Interventi a favore dei minori

19-SH500.001 - Integrazioni e aggiornamenti degli strumenti in uso per gli interventi a favore dei minori

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Revisione degli strumenti di governo degli interventi, quali protocolli operativi, linee guida e procedure	CHICCO STEFANO	G206Y - Contributi alla Famiglia (G206Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
adozione degli atti		Fatto/Non Fatto			

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8003 - Interventi a favore delle persone in situazione di disagio

20-SH700.002 - Sostegno a persone e nuclei in situazione di povertà per la fruizione dei nuovi interventi previsti dalla normativa nazionale vigente

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Attivazione degli interventi di sostegno alle persone in capo al servizio sociale previsti dalla normativa, anche in collaborazione con la rete dei servizi	CHICCO STEFANO	G201Y - Costi generali adulti (G201Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			

Indicatore	Tipologia
adozione degli atti	Fatto/Non Fatto

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8003 - Interventi a favore delle persone in situazione di disagio

21-SH700.001 - Garantire percorsi di inclusione sociale e di formazione/lavoro

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Attivazione di percorsi di inserimento lavorativo per persone in carico al Servizio sociale comunale, anche in raccordo con gli enti di formazione	CHICCO STEFANO	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo pari opportunità

Indicatore	Tipologia
adozione degli atti	Fatto/Non Fatto

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8007 - Interventi a favore di stranieri

22-SH700.001 - Implementazione del sistema e attivazione di nuove procedure di accoglienza di stranieri minori di età

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Per l'accoglienza ordinaria, avvio del sistema di convenzionamento a seguito del compiuto processo di accreditamento delle strutture MSNA (Regolamento regionale n. 0158/2022)	CHICCO STEFANO	G227Y - Accoglienza minori stranieri non accompagnati (G227Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia	
N° convenzioni stipulate	Numerica	
	Unità di misura	
	Previsto	
	Quantità	5,00

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8004 - Interventi a favore degli anziani

22-SH700.005 - Sviluppo e implementazione interventi per gli anziani

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

6 - Interventi FAP e Caregiver: riunioni tra operatori per CHICCO STEFANO G001Y - Progetti speciali (G001Y) 01/01/2025-31/12/2025 100.0 X
 l'implementazione dell'integrazione fra aspetti amministrativi e aspetti tecnici

Obiettivo qualità		Tipologia	
Indicatore		Numerica	
		Unità di misura	Previsto
Incontri/riunioni		Quantità	3,00

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8003 - Interventi a favore delle persone in situazione di disagio

22-SH700.006 - Attuazione sinergia con il terzo settore a favore delle persone in situazione di grave marginalità con *ORDINARIO* Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027
 progetti di accoglienza e integrazione per senza dimora

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Attuazione e monitoraggio del sistema di accoglienza per persone senza dimora organizzato in coprogettazione con il Terzo Settore	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità		Tipologia	
Indicatore		Numerica	
		Unità di misura	Previsto
adozione degli atti		Fatto/Non Fatto	

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8007 - Interventi a favore di stranieri

22-SH700.008 - Gestione amministrativo contabile e monitoraggio dei servizi di accoglienza per stranieri *ORDINARIO* Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Monitoraggio dei servizi di accoglienza SAI	CHICCO STEFANO	G213Y - Accoglienza adulti in disagio: Stranieri rifugiati (G213Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità		Tipologia	
Indicatore		Numerica	
		Unità di misura	Previsto
Incontri/riunioni		Quantità	3,00

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8003 - Interventi a favore delle persone in situazione di disagio

22-SH700.010 – Attuazione del nuovo protocollo habitat-microaree finalizzato a contrastare la fragilità dei territori *ORDINARIO*

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Monitoraggio appalto Habitat Microaree, sulla base dei contenuti previsti nel nuovo Protocollo	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

Incontri/riunioni

Quantità

3,00

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8008 - Gli altri interventi

22-SH700.011 - Coordinamento del processo di pianificazione locale e di implementazione del PNRR e degli altri progetti *ORDINARIO*

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Monitoraggio dei 4 progetti PNRR secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali in connessione con le indicazioni del Comune di Trieste	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Fatto/Non Fatto

adozione degli atti

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8008 - Gli altri interventi

22-SH700.012 - Monitoraggio del sistema informativo del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali (Digitalizzazione)

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Raccolta dati relativa alle attività del servizio sociale comunale	CHICCO STEFANO	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore		Tipologia			
inserimento dati nelle piattaforme		Fatto/Non Fatto			
AREA : 8 - Sociale					
AZIONE : 8.8004 - Interventi a favore degli anziani					
23-SH700.001 - Sviluppo ed implementazione interventi di assistenza domiciliare		ORDINARIO	Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027		
Peso : 2.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Aggiornamento dello schema delle linee guida per l'accesso ai servizi domiciliari formulata nel 2024	CHICCO STEFANO	G106Y - Costi generali servizio di assistenza domiciliare (G106Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
predisposizione degli atti		Fatto/Non Fatto			
AREA : 8 - Sociale					
AZIONE : 8.8005 - Interventi a favore dei minori					
24-SH700.001 - PNRR subinvestimento 1.1.1: sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini		ORDINARIO	Durata : 01/01/2024 - 30/12/2027		
Peso : 2.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Progetti di sostegno ad alta intensità alle famiglie vulnerabili	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
N° famiglie coinvolte all'anno		Numerica			
		Unità di misura	Previsto		
		Quantità	15,00		
AREA : 8 - Sociale					
AZIONE : 8.8004 - Interventi a favore degli anziani					
24-SH700.002 - PNRR subinvestimento 1.1.2 autonomia anziani non autosufficienti		ORDINARIO	Durata : 01/01/2024 - 31/12/2026		
Peso : 2.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Nel complesso della presa in carico delle persone anziane non autosufficienti, predisposizione e realizzazione dei progetti personalizzati	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo accessibilità					

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Unità di misura
	Previsto
N° persone prese in carico all'anno	Quantità 20,00

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8003 - Interventi a favore delle persone in situazione di disagio

24-SH700.003 - PNRR subinvestimento 1.3.1 "Povertà estrema - Housing first"

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2026

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - Gestione e monitoraggio progetti di housing first	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Unità di misura
	Previsto
N° progetti personalizzati	Quantità 5,00

AREA : 8 - Sociale

AZIONE : 8.8001 - Interventi a favore delle famiglie

24-SH700.004 - Attuazione e monitoraggio del progetto PNRR subinvestimento 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2026

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Programmazione, monitoraggio e verifica del percorso di supervisione professionale per il personale dei servizi sociali	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Unità di misura
	Previsto
N° percorsi di supervisione professionale per il servizio sociale comunale	Numerica 3,00

DJ000 - CdC - Direzione - Innovazione e Servizi al Cittadino (DJ000CDC)

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1003 - Digitalizzazione

22-DU000.001 - Digitalizzazione dei servizi a cittadini ed imprese

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2025

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Conclusione del progetto relativo ai "Centri di facilitazione digitale" (PNRR 1.7.2)	BANDELLI LORENZO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore			Tipologia		
Raggiungimento Targhet Progetto			Fatto/Non Fatto		

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1001 - Riorganizzazione servizi al cittadino

22-DU000.004 - Realizzazione di attività e iniziative informativo promozionali integrate multicanale, da parte degli sportelli della comunicazione

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Estensione del progetto di customer satisfaction a servizi erogati o realizzati da uffici comunali.	BANDELLI LORENZO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
Distribuzione Totem alle strutture interessate			Fatto/Non Fatto		

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1001 - Riorganizzazione servizi al cittadino

22-DU000.005 - Realizzazione e Gestione delle attività e delle iniziative previste dai Piani annuali di Comunicazione del Centro EUROPE DIRECT Trieste per il periodo 2022 - 2025

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2025

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Realizzazione delle attività e iniziative del piano di comunicazione 2025 del Centro di informazione europea EUROPE DIRECT TRIESTE, come da convenzione con la Commisione europea e relativa rendicontazione	BANDELLI LORENZO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo miglioramento					

Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff					
25-DJ000.001 – Grandi eventi gestiti dal Dipartimento					
Peso : 5.0		ORDINARIO	Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027		
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Realizzazione 11ma Edizione del MAKER FAIRE Trieste 2025	BANDELLI LORENZO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
5 - Partecipazione mediante Stand del Comune di Trieste alla Barcolana 2025	BANDELLI LORENZO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune					
AZIONE : 1.1001 - Riorganizzazione servizi al cittadino					
25-DJ000.002 – Sito internet istituzionale					
Peso : 10.0		ORDINARIO	Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027		
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - Avvio procedura di appalto per la gestione del sito internet istituzionale	BANDELLI LORENZO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
Adozione determina di avvio della procedura		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff					
25-DJ000.003 – Front desk (SAC)					
Peso : 5.0		ORDINARIO	Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027		
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

7 - Aggiudicazione del bando di gara per lo Sportello al Cittadino BANDELLI LORENZO B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000) 01/01/2025-31/12/2025 100.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

Adozione determina di aggiudicazione della procedura

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 5 - Sviluppo economico e lavoro

AZIONE : 5.5004 - Gli altri interventi

25-DJ000.004 – Valorizzazione Urban Center

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione prenotazione sale Urban Center	BANDELLI LORENZO	Q2000 - Gestione amministrativa sistemi informativi (Q2000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

SJ100 - Cdc - Appalti e Contratti (SJ100CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

14-AE000.006 - Procedure di acquisizione servizi a livello centralizzato

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Rinnovo del contratto del servizio di Responsabilità Civile Generale	VATTA RICCARDO	I0002 - Ufficio Gestione Appalti di Servizi (I0002)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

17-SC300.004 - Gestione dei procedimenti di evidenza pubblica dell'Ente

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 9.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Compimento delle procedure di evidenza pubblica relative alle opere di maggiore rilevanza per l'Ente tra cui quelle connesse agli interventi in Porto Vecchio	VATTA RICCARDO	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
8 - Procedure di evidenza pubblica per interventi finanziati con PNRR	VATTA RICCARDO	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

17-SC300.005 - Gestione dei procedimenti di stipula di contratti e convenzioni dell'Ente

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

9 - Procedure amministrative e verifiche per stipula contratti e convenzioni relativi a interventi in Porto Vecchio VATTA RICCARDO E0006 - Ufficio Contratti (E0006) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

10 - Stipula di contratti e convenzioni relativi ad interventi finanziati con il PNRR VATTA RICCARDO E0006 - Ufficio Contratti (E0006) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

22-SU500.001 - Gestione dei consumi idrici anomali

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Disamina delle segnalazione di perdite idriche, confronto con gli uffici tecnici comunali e programmazione di interventi mirati del gestore Acegasapsamga per attuare una procedura di monitoraggio di settore costante e funzionale a contenere ed eliminare le perdite, con l'obiettivo specifico di favorire una sensibile riduzione dei consumi anomali di acqua	VATTA RICCARDO	I0002 - Ufficio Gestione Appalti di Servizi (I0002)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore					
esecuzione dell'azione			Tipologia		
			Fatto/Non Fatto		

SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale (SJ200CDC)

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1003 - Digitalizzazione

20-DU000.003 - Infrastrutture per la digitalizzazione dei servizi e la sicurezza

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Identificazione del fornitore da contrattualizzare per il progetto Sicurezza Informatica dell'Ente finanziato con i fondi PNRR 1.5	CESCHIN GIANNINA	Q2002 - Laboratorio informatico (Q2002)	01/01/2025-31/12/2025	80.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
adozione determina di avvio della procedura		Fatto/Non Fatto			
2 - Documento di presentazione degli esiti dell'attività di assessment relativa alla Sicurezza Informatica svolta alla fine del 2024	CESCHIN GIANNINA	Q2002 - Laboratorio informatico (Q2002)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Documento di presentazione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1003 - Digitalizzazione

22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Ampliamento dei servizi erogati dalla piattaforma di ticketing ForYou, estesi ad ad altri uffici dell'Ente	CESCHIN GIANNINA	Q2004 - Risorse gestione di calcolo centrali (Q2004)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Realizzazione di almeno 1 nuovo servizio		Fatto/Non Fatto			
2 - Configurazione, installazione e formazione relativa a tecnologie assistive acquisite nell'ambito del progetto PNRR 1.4.2 destinate a utenti interni con bisogni speciali	CESCHIN GIANNINA	Q2004 - Risorse gestione di calcolo centrali (Q2004)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore		Tipologia			
Rendicontazione del progetto nel sistema REGIS		Fatto/Non Fatto			

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1003 - Digitalizzazione

24-SJ200.001 - Trasformazione digitale servizi al cittadino

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Avvio della procedura finalizzata ad individuare un fornitore per il modulo di interfaccia con il Servizio Nazionale di Notifiche Digitali (SEND) relativo al progetto PNRR 1.4.5	CESCHIN GIANNINA	Q2004 - Risorse gestione di calcolo centrali (Q2004)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
adozione della determina di avvio della procedura			Fatto/Non Fatto		

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

24-SJ200.002 - Infrastrutture per la connettività delle risorse sul territorio

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Avvio della progettazione esecutiva degli stralci 6, 7 e 9 relativi al Project Financing in concessione ad Edison	CESCHIN GIANNINA	Q2005 - Gestione Intranet e Telesorveglianza (Q2005)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Verbale di avvio dell'attività			Fatto/Non Fatto		
2 - Coordinamento della progettazione e realizzazione delle opere relative a Rete Man e Videosorveglianza cittadina	CESCHIN GIANNINA	Q2005 - Gestione Intranet e Telesorveglianza (Q2005)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto		

SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali (SJ300CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

17-SC300.006 - Gestione del Protocollo e dell'Archivio Generale

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Predisposizione procedure per l'appalto di servizi per il trasferimento dei fondi archivistici da Palazzo Zois alla ex Caserma Beleno, nuova sede dell'Archivio Generale	LEONARDI LUIGI	E0002 - Archivio Generale (E0002)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Predisposizione atti di gara per il trasloco dei fondi archivistici

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

20-DU000.001 - Servizi generali

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Predisposizione degli atti relativi al rinnovo dei comitati per gli usi civici	LEONARDI LUIGI	E0005 - Servizi generali (E0005)	01/01/2025-31/12/2025	80.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Predisposizione bozze documenti da sottoporre agli organi politici in merito al rinnovo dei comitati degli usi civici a partire dal comitato di Prosecco

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Promuovere l'utilizzo del portale del servizio stamperia comunale verso i servizi che ne hanno fatto un uso limitato ed ottimizzare l'utilizzo dei "click" relativi a stampe già previste nel contratto di servizio

LEONARDI LUIGI

E0005 - Servizi generali (E0005)

01/01/2025-31/12/2025

20.0

X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Emanazione circolari e note esplicative rivolte ai servizi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

22-DU000.003 - Rilevazioni Statistiche, Prezzi al Consumo, Indagini Campionarie, Censimento Permanente

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Attivazione dell'ufficio mobile per il censimento permanente, al fine di favorire l'accessibilità delle persone anziane e fragili	LEONARDI LUIGI	Q5061 - Statistica (Q5061)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore			Tipologia		
Individuazione del numero di accessi presso l'ufficio mobile			Fatto/Non Fatto		
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff					
22-SU600.001 - Analisi delle procedure amministrative a supporto dei Consigli Circostrizionali		<i>ORDINARIO</i>	Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027		
Peso : 2.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Predisposizione del nuovo Regolamento per la semplificazione del funzionamento delle Circostrizionali, alla luce delle indicazioni da parte dei consigli circostrizionali	LEONARDI LUIGI	Q5051 - Decentramento - organi istituzionali (Q5051)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore			Tipologia		
Trasmissione della proposta elaborata dai consigli circostrizionali all'assessore competente			Fatto/Non Fatto		
AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune					
AZIONE : 1.1001 - Riorganizzazione servizi al cittadino					
22-SU600.002 - "Trasformazione digitale" dei Servizi Demografici		<i>ORDINARIO</i>	Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027		
Peso : 5.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Prosecuzione del processo di digitalizzazione degli archivi anagrafici e storici	LEONARDI LUIGI	Q5005 - Decentramento e Centri civici (Q5005)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Definizione delle procedure di consultazione e di accesso ai documenti digitalizzati			Fatto/Non Fatto		
2 - Implementazione del servizio di richiesta Pubblicazioni di Matrimonio (Supporto al progetto PNRR 1.4.1)	LEONARDI LUIGI	Q5005 - Decentramento e Centri civici (Q5005)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Pubblicizzazione del servizio mediante sito informatico ed altri canali social			Fatto/Non Fatto		

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

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

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Prosecuzione del processo di digitalizzazione per la ricezione delle pratiche relative alla Toponomastica	LEONARDI LUIGI	Q5062 - Toponomastica (Q5062)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Pubblicizzazione del servizio mediante sito informatico ed altri canali social		Fatto/Non Fatto			

DN000 - Cdc - Direzione - Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio (DN000CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2004 - Grandi progetti

22-DM000.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi *ORDINARIO*
PNRR/PNC

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 15.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC e altri.	BERNETTI GIULIO	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore		Tipologia			
prosecuzione e realizzazione degli interventi afferenti a PNRR/PNC		Fatto/Non Fatto			

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2003 - Porto Vecchio

24-DN000.001 - Valorizzazione e gestione dell'Area del Porto Vecchio anche mediante la struttura dedicata "Consorzio *ORDINARIO*
Ursus"

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 15.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Valorizzazione e gestione dell'Area del Porto Vecchio anche mediante la struttura dedicata "Consorzio Ursus"	BERNETTI GIULIO	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Prosecuzione delle attività di valorizzazione e gestione del Porto Vecchio (ora Porto Vivo)		Fatto/Non Fatto			

SN100 - CdC - Coordinamento Amministrativo (SN100CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2002 - Lavori Pubblici

14-AO000.003 - Monitoraggio lavori pubblici

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - attività di formazione, aggiornamento e gestione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici	PRODAN ANDREA	NL000 - Coordinamento amministrativo (NL000)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
referente del PTLP, coordina le fasi di preparazione del Piano, i rapporti con la Ragioneria, le Fatto/Non Fatto comunicazioni ai RUP e agli Assessori di riferimento laddove necessario. Monitora l'andamento del piano e dei relativi finanziamenti					
2 - formazione, aggiornamento e gestione degli elenchi di operatori economici	PRODAN ANDREA	NL000 - Coordinamento amministrativo (NL000)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
gestisce le procedure relative alla formazione e all'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici (ditte e professionisti) che possono essere invitati alle procedure di affidamento in conformità alle previsioni del codice dei contratti, nel rispetto del criterio della rotazione					
3 - Supporto trasversale nell'attività di richiesta contributi e rendicontazione	PRODAN ANDREA	NL000 - Coordinamento amministrativo (NL000)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
supporta i Servizi del Dipartimento nelle fasi di richiesta dei contributi agli investimenti e nelle fasi di rendicontazione					

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2008 - Gli altri interventi

18-AM000.001 - Attività di coordinamento dei Servizi del Dipartimento

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Coordinamento e gestione delle attività inerenti alla gestione giuridica	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

COMUNE DI TRIESTE

del personale del Dipartimento	PRODAN ANDREA	Amministrativo (O2005)	01/01/2025 31/12/2025	40.0	
Obiettivo semplificazione					
Indicatore			Tipologia		
Gestisce gli uffici di controllo presenze/assenze per il dipartimento, anche formando gli atti necessari alla corretta gestione giuridica del personale			Fatto/Non Fatto		
8 - Aggiornamento e adeguamento normativo nelle materie di interesse trasversale al Dipartimento	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore			Tipologia		
Aggiornamento e adeguamento normativo nelle materie di interesse trasversale al Dipartimento			Fatto/Non Fatto		
9 - Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi centralizzate per il Dipartimento	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore			Tipologia		
Coordina il gruppo di lavoro trasversale che si occupa di aggiornare la modulistica in uso al Dipartimento in relazione al Nuovo Codice dei Contratti e alle novità normative			Fatto/Non Fatto		

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

22-SN100.002 - Energy Manager contratti Energia

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - direzione dell'esecuzione contrattuale del Project Financing Servizi Energetici	PRODAN ANDREA	NL000 - Coordinamento amministrativo (NL000)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
gestisce la fase esecutiva del contratto derivante dalla procedura di Project Financing relativa all'efficientamento energetico degli edifici di proprietà dell'amministrazione. Cura i rapporti con il fornitore ed il controllo sulle prestazioni.			Fatto/Non Fatto		
5 - Gestione dei rapporti con l'Energy Manager nell'ambito delle attività di efficientamento energetico degli edifici comunali	PRODAN ANDREA	NL000 - Coordinamento amministrativo (NL000)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore			Tipologia		

Indicatore

Tipologia

gli ambiti attinenti all'efficientamento energetico degli edifici e alle verifiche sul contratto di prestazione energetica

SN110 - CdC - Project Financing (SN110CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2002 - Lavori Pubblici

14-SF800.003 - Gestione e promozione Project Financing

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024- 31/12/2027

Peso : 30.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - c.o. 19088 Project Financing Trieste Campus di via Locchi: gestione dei rapporti con il Concessionario e supporto al RUP	BERNETTI GIULIO	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
gestisce i rapporti con il Concessionario nelle fasi previste per il 2025 (ampliamento della concessione all'adiacente palestra del basket, gestione ordinaria della struttura già aperta al pubblico), e supporta il RUP nell'attività di alta sorveglianza		Fatto/Non Fatto			
8 - Contratti di concessione derivanti da Partenariato (Park San Giusto, Trieste Centro Congressi,Ecc)	BERNETTI GIULIO	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2025-31/12/2025	21.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
gestisce i contratti in essere derivanti da procedure di Partenariato: : cura dei concessionari finalizzati alla risoluzione delle problematiche e monitoraggio del rispetto degli obblighi contrattuali		rapporti con i Fatto/Non Fatto insorte nel corso della gestione			
9 - Riqualficazione Porto Vecchio nell'ambito della procedura di Partenariato Pubblico Privato (PPP)	BERNETTI GIULIO	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2025-31/12/2025	28.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Supporto al RUP nelle fasi antecedenti all'avvio della gara pubblica per il progetto di PPP relativo alla riqualficazione di Porto Vecchio		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	BERNETTI GIULIO	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2025-31/12/2025	24.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
analisi delle documentazioni a corredo delle manifestazioni di interesse e delle proposte di Partenariato Pubblico Privato, con particolare riguardo ai profili dei sostenibilità economica dei progetti		Fatto/Non Fatto			

COMUNE DI TRIESTE

11 - c.o. 22147 - Partenariato Pubblico Privato per l'affidamento in concessione del servizio di illuminazione pubblica, della rete semaforica, di assistenza alla viabilità cittadina, dei servizi SMART CITY e delle luminarie e addobbi natalizi e acquisto del vettore elettrico del Comune di Trieste: supporto giuridico nella fase esecutiva del contratto, con particolare riferimento alla fase di realizzazione degli investimenti. BERNETTI GIULIO NL002 - Project Financing (NL002) 01/01/2025-31/12/2025 12.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

supporta il RUP nelle attività, controlli e redazione atti necessarie nelle fasi di esecuzione contrattuale della concessione attivata a lug'24, con particolare riferimento alle fasi di predisposizione dei progetti esecutivi da parte del concessionario e di realizzazione investimenti previsti

Tipologia

Fatto/Non Fatto

SN200 - CdC - Pianificazione Territoriale (SN200CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

14-SF100.006 - Piani attuativi e accordi di Programma

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Gestione degli Accordi di Progrmma: AdP Ospedale Cattinara; AdP Ferriera di Servola	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
AdP Cattinara: Predisposizione degli elaborati di variante urbanistica e VAS e aggiornamenti.Fatto/Non Fatto AdP ex Ferriera Servola: Prosecuzione della partecipazione al Tavolo tecnico.					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Valutazioni di competenza per accordo di programma Silos ed eventuale predisposizione atti conseguenti	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Istruttoria di valutazione adeguatezza e conformità delle proposte dei promotori, ed eventuale predisposizione delibera di giunta per approvazione.					
Fatto/Non Fatto					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Valutazioni e supporto alla vestizione dei vincoli del PPR di competenza del M.i.C.	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Partecipazione ad incontri tecnici per valutazione dei contenuti dei documenti predisposti dalla Soprintendenza ed eventuale predisposizione di osservazioni.					
Fatto/Non Fatto					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Valutazioni di competenza per i PAC di iniziativa privata e pubblica ed eventuale predisposizione atti conseguenti	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Dare supporto al procedimento interfacciandosi con tutti gli attori coinvolti.					
Fatto/Non Fatto					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

9 - Gestione del Piano Regolatore Generale Comunale	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
---	------------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Elaborazione varianti tematiche per risolvere problematiche specifiche con predisposizione degli elaborati tecnici di variante e VAS.	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

15-AM000.C40 - Implementazione del Sistema Informativo Territoriale

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Prosecuzione implementazione/aggiornamento del SIT	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
Aggiornamento banche dati e software operativi.	Fatto/Non Fatto

38 - Predisposizione WebGis per calcolo imposta ILIA	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
--	------------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
Predisposizione strumento di consultazione su mappa interattiva contenente valori di riferimento per zone omogenee per aree fabbricabili al fine di agevolare il calcolo e conseguente versamento dell'imposta ILIA su aree fabbricabili	Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Ricognizione aree di accertamento art. 32 NTA (aree escluse da Aut. Paesaggistica)	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
Prosecuzione elaborazione cartografia ricognitiva.	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

17-SF100.002 - Prosecuzione del progetto di dematerializzazione dell'archivio tecnico

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - Attivazione di ulteriori forme di supporto per accelerare il processo di dematerializzazione	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Prosecuzione delle attività di dematerializzazione degli archivi cartacei pratiche edilizie.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2008 - Gli altri interventi

18-AM000.002 - Collaborazione con Enti ed Istituzioni

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Sviluppo relazioni per Enti esterni	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Partecipazione a conferenze di servizi, tavoli tecnici, incontri operativi e convegni su materie di competenza, redazione di documenti e atti che si rendono necessari.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - 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-Decreto n.1477 del 11/04/22	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Bando periferie e Riqualificazione Servola: monitoraggio e coordinamento con tutti gli Enti e realtà coinvolte. Barcola: progettazione Piano Attuativo e PFTE in corso.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

18 - Riqualificazione con scavi archeologici area antistante la casa Francol di Via Crosada - Attività di coordinamento tra Ente e Soprintendenza ai fini della successiva riqualificazione del comprensorio. DALLA BETTA EDDI O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001) 01/01/2025-31/12/2025 40.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

Partecipazione agli incontri di coordinamento con la soprintendenza. Approvazione progetto definitivo e esecutivo dell'intervento nelle more della conclusione delle lavorazioni in capo alla Soprintendenza.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Supporto alla predisposizione del Piano Infraregionale COSELAG	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Fornire dati di competenza comunale per la partecipazione a tavoli tecnici con i soggetti pubblici coinvolti e per predisposizione degli elaborati del piano infraregionale.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR
AZIONE : 2.2003 - Porto Vecchio

19-AM000.001 - Avvio processo di riqualificazione e valorizzazione urbanistica del Porto Vecchio *ORDINARIO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027
Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
21 - Attività di sviluppo e raccordo progetto Parco Lineare e progetto di comunicazione Porto Vivo	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

Incontri di supporto tecnico agli altri servizi per aspetti di natura urbanistica e di comunicazione relativamente allo sviluppo del progetto complessivo su Porto Vivo .

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
20 - Attuazione delle previsioni AdP Porto Vecchio e della variante urbanistica n. 6 "Riqualificazione dell'area di Porto Vecchio"	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Verifica livello di attuazione delle previsioni e dei contenuti della variante urbanistica.	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2003 - Porto Vecchio

20-DM000.002 - Definizione di un'adeguata struttura per la trasformazione, valorizzazione e gestione dell'area di Porto Vecchio *ORDINARIO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
22 - Partecipazione alle attività del consorzio URSUS in ordine alla valorizzazione e vendita del Patrimonio immobiliare	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
Supporto tecnico e amministrativo alle attività del consorzio.	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2004 - Grandi progetti

22-SN200.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC *ORDINARIO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
23 - Sviluppo e monitoraggio degli interventi di PNRR/PNC	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
Supporto alla predisposizione documenti di monitoraggio dei progetti infrastrutturali collegati al PNRR/PNC di competenza di altri servizi.	Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
24 - Supporto alle attività di progettazione finalizzate alla realizzazione della cabinovia Opicina-Stazione Ferroviaria	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia

Indicatore						Tipologia
profesionisti incaricati.						
AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR						
AZIONE : 2.2001 - Urbanistica						
23-SN200.001 -Conformazione del Piano Regolatore Generale Comunale al Piano Paesaggistico Regionale						<i>ORDINARIO</i>
Peso : 5.0						Durata : 01/01/2023 - 31/12/2026
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo	
25 - Nuovo Perimetro centro storico - Analisi tessuto urbano e proposta	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X	
Obiettivo qualità						
Indicatore		Tipologia				
Prosecuzione attività di predisposizione Analisi Storica e Cartografia con Proposta di nuovo perimetro.		Fatto/Non Fatto				
26 - Mappatura dei beni storico culturali sottoposti a tutela con decreto di vincolo	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X	
Obiettivo qualità						
Indicatore		Tipologia				
Prosecuzione attività di predisposizione di schede metadati e cartografie.		Fatto/Non Fatto				
27 - Analisi e confronto normativo tra PPR e PRPC dei borghi storici	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X	
Obiettivo semplificazione						
Indicatore		Tipologia				
Prosecuzione attività di elaborazione schede di confronto normativo.		Fatto/Non Fatto				
28 - Prosecuzione elaborazione Carta del Paesaggio e degli aspetti scenico percettivi	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X	
Obiettivo qualità						
Indicatore		Tipologia				
Prosecuzione della ricognizione della documentazione per l'elaborazione della Carta del Paesaggio e degli aspetti scenico percettivi.		Fatto/Non Fatto				
29 - Prosecuzione mappatura delle aree dismesse e degradate e definizione di modalità di rigenerazione urbana e di riqualificazione ambientale e paesaggistica	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X	
Obiettivo qualità						
Indicatore		Tipologia				

COMUNE DI TRIESTE

Indicatore	Tipologia				
dismesse e linee guida per modalità di intervento.					
30 - Ricognizione del sistema delle aree verdi e costruzione della rete ecologica locale con definizione dei servizi ecosistemici	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore	Tipologia				
Sviluppo dell'attività di definizione della Carta delle aree verdi e della Rete Ecologica Locale.	Fatto/Non Fatto				
31 - Analisi dei morfotipi urbani e extraurbani	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore	Tipologia				
Sviluppo dell'attività di definizione della Carta delle aree verdi e della Rete Ecologica Locale	Fatto/Non Fatto				

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

24-SN200.001 - Osservatorio per la Rigenerazione Urbana e Politiche Abitative			<i>ORDINARIO</i>	Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027	
Peso : 4.0					

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
32 - Elaborazione di Quadri conoscitivi delle dinamiche della popolazione	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	80.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia				
Elaborazione relazioni, tavoli di confronto con i portatori di interesse, workshop di presentazione del lavoro.	Fatto/Non Fatto				

33 - Convegno su Rigenerazione Territoriale ad ottobre/novembre 2025	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
--	------------------	----------------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia				
Convegno sulla Rigenerazione Territoriale e sulle aree dismesse .	Fatto/Non Fatto				

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

25-SN200.001 - Attivazione piattaforma WebGIS			<i>ORDINARIO</i>	Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027	
Peso : 3.0					

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
34 - Configurazione del portale e formazione operativa	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana -	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

COMUNE DI TRIESTE

34 - Configurazione del portale e formazione operativa	DALLA BETTA EDDI	Direzione di servizio (O2000)	01/01/2025 31/12/2025	40.0	
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Attivazione del portale e del modulo segnalatore e formazione del personale.			Fatto/Non Fatto		
35 - Predisposizione progetti QGIS, pubblicazione e gestione dei servizi WebGis	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Avvio e successiva implementazione del WebGis comunale attraverso trasposizione banche dati e vestizioni in QGis, pubblicazione e gestione dei servizi WebGis.			Fatto/Non Fatto		
AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR					
AZIONE : 2.2001 - Urbanistica					
25-SN200.002 - Elaborazione del P.E.B.A. per l'ambito dei rioni di Servola e Chiarbola		<i>ORDINARIO</i>	Durata : 01/01/2025 - 31/12/2025		
Peso : 3.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
36 - Predisposizione analisi e documentazione del PEBA	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	80.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore			Tipologia		
Redazione della documentazione prevista dalla normativa regionale per l'adozione del PEBA			Fatto/Non Fatto		
37 - Approvazione del P.E.B.A.	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore			Tipologia		
Acquisizione dei pareri e procedure di adozione e approvazione del PEBA.			Fatto/Non Fatto		

SN300 - Cdc - Edilizia Privata (SN300CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

18-SM200.002 - Digitalizzazione e gestione informatica dell'Edilizia Privata

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Implementazione nuovo Portale Edilizia Privata ed adeguamento sistema	DALLA BETTA EDDI	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Inserimenti ed adeguamenti sistema - esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
8 - Acquisizione competenze informatiche gestionali e tecniche	DALLA BETTA EDDI	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Acquisizione competenze - esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

20-SM400.001 - Adeguamento costante e dinamico in materia edilizia e urbanistica

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Organizzazione tavoli tecnici con Ordini e Collegi	DALLA BETTA EDDI	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
Attività di predisposizione organizzativa/incontri - esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
10 - Elaborazione interpretazioni e relative pubblicazioni sul sito istituzionale	DALLA BETTA EDDI	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
Approfondimento, studio e pubblicazione esiti -esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
11 - Organizzazione corsi di formazione specifica professionale con	DALLA BETTA EDDI	O8000 - Edilizia privata - Direzione	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

COMUNE DI TRIESTE

personale interno al Servizio DALLA BETTA EDDI di servizio (O8000) 01/01/2025 31/12/2025 40.0

Obiettivo qualità

Indicatore

Attività di predisposizione organizzativa/formazione - esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

21-SM400.001-Vigilanza sulla corretta chiusura dei procedimenti edilizi anche al fine dell'ottenimento dei benefici fiscali ORDINARIO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Monitoraggio richieste di accesso agli atti finalizzati a completare interventi che usufruiscono di benefici fiscali	DALLA BETTA EDDI	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore					
Controllo monitoraggio - esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto		
13 - Monitoraggio procedimenti paesaggistici ed edilizi in sanatoria e di agibilità ai fini della tempestiva regolarizzazione finalizzata all'accesso delle agevolazioni statali in materia di ecobonus	DALLA BETTA EDDI	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore					
Effettuazione monitoraggio - esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto		
14 - Verifica corretta chiusura degli interventi di fognatura non collegati alla rete pubblica - anni 2010 e 2011	DALLA BETTA EDDI	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore					
Effettuazione verifica - esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto		

SN400 - CdC - Ambiente, Verde e Igiene Urbana (SN400CDC)

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

17-SF300.002 - Attività di verifica impianti tecnologici D.M.37/2008

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione dell'attività di verifica degli impianti tecnologici privati su segnalazione del Nucleo di Polizia e Guardie Ambientali e del Nucleo di Polizia Edilizia e Sicurezza Canteri, ai fini di sicurezza, e rispetto delle norme tecniche per tutte le segnalazioni pervenute	IAMMARINO LUCIA	O6001 - Ambiente (O6001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo ottimizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Istruttoria, verifica ed emissione atti finali			Fatto/Non Fatto		

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

17-SF300.003 - Attività tecnica in materia di energia e impianti

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Gestione dell'attività di verifica delle SCIA telefonia mobile e di rilascio Autorizzazioni Uniche per impianti di radiodiffusione sonora e televisiva e per infrastrutture di banda ultralarga, entro i tempi di legge	IAMMARINO LUCIA	O6001 - Ambiente (O6001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore			Tipologia		
Istruttoria, verifica ed emissione atti finali			Fatto/Non Fatto		

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9005 - Gli altri interventi

18-SM300.001 - Attività di facchinaggio e traslochi a servizio dei diversi servizi comunali

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Gestione dell'attività di facchinaggio e trasloco, in regia diretta e tramite appalti, organizzando i tempi di esecuzione in relazione alle esigenze dell'Ente, in modo da non creare ritardi indotti	IAMMARINO LUCIA	P3001 - Servizio Igiene urbana (P3001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					

Indicatore	Tipologia
Verifica assenza di disservizi	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9005 - Gli altri interventi

18-SM300.002 - Logistica elettorale

Peso : 1.0

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Gestione dell'attività di allestimento delle sezioni elettorali, rispettando le modalità e le tempistiche delle procedure di riferimento	IAMMARINO LUCIA	P3001 - Servizio Igiene urbana (P3001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
Verifica assenza di disservizi e correttezza delle procedure	Fatto/Non Fatto

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

20-SM700.001 - Attività di programmazione e controllo Piano Economico Finanziario (PEF) parte Gestore del Servizio di Igiene Urbana

Peso : 3.0

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - In relazione alla firma del nuovo contratto tra AUSIR e Gestore del servizio di igiene urbana ai sensi della deliberazione 385/2023/R/RIF di ARERA: organizzazione rapporti con AUSIR, definizione nuovi ruoli dei soggetti interessati	IAMMARINO LUCIA	P3001 - Servizio Igiene urbana (P3001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Costruzione dei rapporti di collaborazione necessari e verifica assenza di disservizi	Fatto/Non Fatto

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3003 - Tutela degli animali

22-SM700.001 - Promozione, sensibilizzazione e diffusione della conoscenza zoofila tramite campagne di informazione istituzionale e di eventi culturali

Peso : 1.0

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
			01/01/2025-31/12/2025		

COMUNE DI TRIESTE

1 - Gestione e implementazione in tempo reale della Webapp dedicata, sulle procedure gestite dall'ufficio zoofilo, e programmazione di azioni di sensibilizzazione e di educazione zoofila IAMMARINO LUCIA E0001 - Interventi di tutela ambientale ed animale (E0001) 01/01/2025 31/12/2025 100.0 X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

Verifica correttezza dati informativi diffusi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

23-SN400.001 - Manutenzione Straordinaria per Opere di Protezione Ambientale (07 - 02.11)

MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023 - 31/12/2025

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Affidamento e avvio dei lavori relativi agli interventi di mitigazione degli effetti dei cambiamenti climatici sul versante Nord/Est del boschetto Farneto al fine di adeguare e migliorare i sistemi di raccolta delle acque piovane che si riversano nel Rio Farneto e Rio Grande	IAMMARINO LUCIA	N8000 - Verde pubblico - Direzione di servizio (N8000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Verifica corretta esecuzione dell'opera e controlli contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

24-SN400.001 - Manutenzione di giardini, aiuole, percorsi verdi, aree alberate

ORDINARIO Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 8.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei giardini e delle aree verdi strategiche, sia in regia diretta che mediante appalti, nel rispetto delle variazioni stagionali e conservandone le attuali condizioni complessive	IAMMARINO LUCIA	N8001 - Giardini, parchi pubblici, verde stradale, vivaio (N8001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Progettazione ed esecuzione appalti di manutenzione e controlli contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Gestione del controllo di stabilità e della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio arboreo del Comune e dei parchi cittadini, mediante appalti, conservandone le attuali condizioni complessive	IAMMARINO LUCIA	N8001 - Giardini, parchi pubblici, verde stradale, vivaio (N8001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
--	-----------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Progettazione ed esecuzione appalti di manutenzione e controlli contabil	Fatto/Non Fatto

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

24-SN400.002 - Attività tecnica di verifica e registrazione manufatti contenenti amianto

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Effettuazione delle istruttorie sullo stato di conservazione dei manufatti contenenti amianto segnalati da Ente esterno, per tutte le segnalazioni pervenute	IAMMARINO LUCIA	O6001 - Ambiente (O6001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Istruttoria, verifica ed emissione atti finali

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

24-SN400.003 - Attività di coordinamento rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 152/2006 e smi

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Gestione dell'Accordo Quadro pluriennale già appaltato finalizzato al coordinamento unitario degli interventi di rimozione dei rifiuti abbandonati	IAMMARINO LUCIA	O6001 - Ambiente (O6001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Controlli in fase di esecuzione e redazione contabilità interventi eseguiti

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

24-SN400.004 - Gestione rapporti con enti ed istituzioni in merito ai procedimenti autorizzativi, in materia di inquinamento e di bonifica di siti contaminati

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

7 - Espressione di pareri tecnici complessi nell'ambito di procedure autorizzative (AIA, VIA, VAS, AUA), coordinando anche altri uffici, nell'ambito di Conferenze di Servizi indette da Enti esterni, nei tempi di legge IAMMARINO LUCIA O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000) 01/01/2025-31/12/2025 100.0 X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
Istruttoria, verifica ed emissione atti finali	Fatto/Non Fatto

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

25-SN400.001 - Manutenzione delle aree attrezzate e arredi

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Fruibilità in sicurezza delle aree verdi attrezzate e degli arredi: gestione controlli periodici; effettuazione censimento delle attrezzature presenti sul territorio	IAMMARINO LUCIA	N8001 - Giardini, parchi pubblici, verde stradale, vivaio (N8001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Progettazione ed esecuzione appalti di manutenzione e controlli contabili	Fatto/Non Fatto

SN500 - Cdc - Strade e Infrastrutture (SN500CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2002 - Lavori Pubblici

22-SN500.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)

MIGLIORAMENTO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Istruttoria relativa alle domande per la concessione dei contributi di cui all'art. 4 commi 1 e 6 della LR 10 agosto 2023 n. 13, a sollievo degli oneri sostenuti per la realizzazione di interventi di allacciamento alla rete fognaria pubblica.	ZANDANEL GUSTAVO	N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo accessibilità**Indicatore**

media dei tempi di istruttoria, dal recepimento della documentazione ed al netto delle sospensioni ed interruzioni NON superiori a 28 giorni

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2002 - Lavori Pubblici

23-SN500.001 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di transito e passi carrabili.

ORDINARIO

Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - pratiche dei TRANSITI gestite digitalmente	ZANDANEL GUSTAVO	N7001 - Strade (N7001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

pratiche gestite digitalmente su pratiche totali >70%

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - implementazione programma VBG	ZANDANEL GUSTAVO	N7001 - Strade (N7001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
-----------------------------------	------------------	------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

pratiche gestite in VBG su pratiche totali >90%

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2002 - Lavori Pubblici

23-SN500.002 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni manomissione di suolo pubblico

ORDINARIO

Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

3 - monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate a seguito delle richieste ZANDANEL GUSTAVO N7001 - Strade (N7001) 01/01/2025-31/12/2025 100.0 X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

trasmissione report relativamente alle richieste e conseguenti autorizzazioni rilasciate da inizio anno al 31.12.2025

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

23-SN500.003 - Garantire la manutenzione delle strade, piazze, marciapiedi da parte delle maestranze comunali. ORDINARIO Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - messa in sicurezza dei siti a seguito delle segnalazioni	ZANDANEL GUSTAVO	N7001 - Strade (N7001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo accessibilità

Indicatore

trasmissione report sul posizionamento transenne da inizio anno al 31.12.2025

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

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, con riguardo anche alla gestione amministrativa, contabile e giuridica degli interventi. ORDINARIO Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - c.o. 24111 - Realizzazione di attraversamenti semaforizzati adeguati alle esigenze dei non vedenti - abbattimento barriere architettoniche	ZANDANEL GUSTAVO	N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo accessibilità

Indicatore

fine lavori entro

Entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

SN600 - CdC - Mobilità e Traffico (SN600CDC)

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3001 - Interventi di mobilità sostenibile

14-SF900.005 - Sviluppo della mobilità sostenibile

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Predisposizione atti di competenza e svolgimento attività a supporto per la realizzazione di percorsi pedibus	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore		Tipologia			
Progetto sviluppo di nuovi percorsi pedibus		Fatto/Non Fatto			
9 - Prosecuzione dell'iniziativa legata alle agevolazioni su trasporto pubblico	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
Obiettivo benessere organizzativo					
Indicatore		Tipologia			
Gestione dell'agevolazione di pagamento dell'abbonamento pubblico locale e ferroviario per dipendenti comunali		Fatto/Non Fatto			
10 - Prosecuzione della pianificazione della sosta su strada delle categorie specifiche: motocicli, disabili, camper, autoveicoli, ecc	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore		Tipologia			
N° ordinanze		Numerica			
N° ordinanze		Unità di misura	Previsto		
N° ordinanze		Quantità	20,00		
11 - Predisposizione atti di competenza e svolgimento attività di supporto per la regolazione semaforica della mobilità pedonale	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore		Tipologia			
Gestione tecnica dei progetti di nuovi/esistenti impianti semaforici		Fatto/Non Fatto			

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3001 - Interventi di mobilità sostenibile

18-SF900.002 - Riassetto della viabilità e della sosta

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Prosecuzione degli studi di sistemazione viaria in relazione alle esigenze del territorio	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Predisposizione di schemi grafici per la regolamentazione della circolazione e della sosta		Fatto/Non Fatto			

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2003 - Porto Vecchio

18-SM100.001 - Prosecuzione e sviluppo degli interventi infrastrutturali

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Appalti per le infrastrutture interne al Porto Vecchio	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Sviluppo progetti ed esecuzione lavori inerenti la riqualificazione e infrastrutturazione del Porto Vecchio		Fatto/Non Fatto			

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

20-DM000.003 - Interventi di segnaletica stradale

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Gestione Appalti di manutenzione di segnaletica stradale, orizzontale, verticale e complementare	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo ottimizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Sviluppo progetti ed esecuzione lavori		Fatto/Non Fatto			

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3001 - Interventi di mobilità sostenibile

20-DM000.004 - Gestione degli interventi per la messa in sicurezza di assi e nodi stradali

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

15 - Gestione appalti di interventi per la mobilità e il traffico DE WALDERSTEIN ANDREA O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000) 01/01/2025-31/12/2025 100.0 X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

Sviluppo progetti ed esecuzione lavori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2008 - Gli altri interventi

22-SM500.005 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (04 - 05.30)

MIGLIORAMENTO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
18 - Manutenzione straordinaria campo 11 - 3° lotto, areazione loculi	DE WALDERSTEIN ANDREA	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Fine lavori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2008 - Gli altri interventi

22-SM500.006 - Nuova Realizzazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (01 - 05.30)

MIGLIORAMENTO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Cimitero Sant'Anna 4 Linea riqualificazione e risanamento	DE WALDERSTEIN ANDREA	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Inizio lavori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2008 - Gli altri interventi

22-SM500.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (07 - 05.30)

MIGLIORAMENTO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

20 - Codice opera 20125 - interventi di adeguamento struttura oritoriale DE WALDERSTEIN EO100 - Coordinamento e Gestione 01/01/2025-31/12/2025 100.0 X
 primo lotto - centrale termica ANDREA Contratti di Servizio - Direzione (EO100)

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Inizio lavori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

22-SN600.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture ambientali e Risorse Idriche-Protezione, Fruizione e MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027
 Valorizzazione dell'ambiente (07 - 02.11)

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
21 - Recupero tratti di costa da bonificare e destinare a fruizione pubblica: Terrapieno di Barcola - Lotto 5A	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Inizio lavori

Entro il 01/10/2025

Tipologia

Data

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2008 - Gli altri interventi

23-SN600.001 - Gestione contratto illuminazione pubblica stradale *ORDINARIO* Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Controllo dell'esecuzione dei progetti e dei lavori in essere e relativi stati di avanzamento	DE WALDERSTEIN ANDREA	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

23-SN600.002 - Manutenzione ordinaria fontane monumentali e fontanelle *ORDINARIO* Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - Valutazione proposta di PPP	DE WALDERSTEIN ANDREA	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

SN700 - Cdc - Immobiliare (SN700CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR
 AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

14-SC200.005 - Gestione aree patrimoniali

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Ricognizione annua dei terreni da assegnare a terzi	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

approvazione deliberazione di Giunta

Tipologia

Fatto/Non Fatto

8 - Individuazione delle aree patrimoniali per la valutazione della stabilità degli alberi da affidare a professionista esterno in collaborazione con il Servizio Verde	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
---	--------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore

Individuazione del professionista esterno in collaborazione con il Servizio Verde

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR
 AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

14-SC200.007 - Gestione del demanio marittimo

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Predisposizione e stipula dei contratti di concessione in esito alla procedure ad evidenza pubblica indette nel 2024	TOMASI LUCIA	Q6007 - Demanio Marittimo (Q6007)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

N° schemi contrattuali ad ufficio contratti per la stipula

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

9,00

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR
 AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

14-SC200.009 - Logistica e valorizzazione immobiliare

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Ricognizione annua degli alloggi e locali ad uso diverso da assegnare a terzi. Istruttorie tecniche e giuridiche per la locazione/concessione dell'immobile	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

approvazione deliberazione di giunta

Tipologia

Fatto/Non Fatto

17 - Approvazione regolamento vendite immobiliari	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
---	--------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

predisposizione delibera di Consiglio

Tipologia

Fatto/Non Fatto

18 - Approvazione regolamento locazioni e concessioni di beni immobili	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
--	--------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

predisposizione deliberazione di Consiglio

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Istruttoria tecnica finalizzata all'inserimento dei beni nel piano alienazioni e propedeutica alla vendita (Sacra osteria, ex cadavere, ex Gigi Ranch, Medeazza)	TOMASI LUCIA	Q6005 - Acquisizioni e vendite (Q6005)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

N° istruttorie tecniche propedeutiche alla vendita

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

4,00

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

23-SN700.001 - Progetto Pinqua

ORDINARIO

Durata : 01/01/2023- 31/12/2026

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Collaborazione con la Cabina di regia per le verifiche cronoprogramma PINQUA	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
N° verbali di aggiornamento del cronoprogramma lavori	Numerica	Quantità	3,00

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR
AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

23-SN700.002 - Pratiche Immobiliari complesse

ORDINARIO

Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Definizione accordo di programma per la valorizzazione e l' affidamento in concessione del terzo piano dell'Urban Center	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
sottoscrizione accordo di programma	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR
AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

23-SN700.003 - Usi civici

ORDINARIO

Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Concessione del contributo al Pascolo Sociale di Basovizza scarl per il progetto di recupero della Landa carsica	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Erogazione del contributo e avvio rendicontazione	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2003 - Porto Vecchio

24-SN700.001 - Gestione immobili Porto Vecchio

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Definizione rapporti contrattuali con Arma dei Carabinieri per le aree esterne in relazione all'edificio denominato ex ufficio postale - edificio 111 - Porto Vecchio	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Condivisione proposta definitiva con Agenzia del Demanio/Carabinieri/Prefettura		Fatto/Non Fatto			

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

25-SN700.001 - Gestione parte immobiliare con Trieste Trasporti

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Verifica delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di Trieste Trasporti in base ai contratti in essere	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Report annuo delle manutenzioni effettuate sulla base di quanto programmato		Fatto/Non Fatto			

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

25-SN700.002 - Regolarizzazione rapporti immobili già in uso ad altri enti

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - Avvio istruttorie tecniche e giuridiche per la regolarizzazione degli immobili già in uso ad enti terzi (Teatro Verdi, alloggi clero, alloggi di servizio di istituti scolastici, immobili ASUGI...)	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			

Indicatore	Tipologia
Proposta di schemi di convenzione/contratti agli enti terzi (Teatro Verdi, Curia vescovile, Ufficio scolastico Regionale, ASUGI)	Fatto/Non Fatto

SN800 - CdC - Servizio Edilizia Pubblica (SN800CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2002 - Lavori Pubblici

14-SF500.004 - Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Attività di manutenzione edifici in regia diretta.	GENTILINI BARBARA	NB002 - Manutenzione straordinaria edilizia - reparto manutenzioni (NB002)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2002 - Lavori Pubblici

17-SF500.001 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini con appalto di servizi in Global Service

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 8.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini con appalto di servizi Global Service.	GENTILINI BARBARA	NB002 - Manutenzione straordinaria edilizia - reparto manutenzioni (NB002)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini, impianti speciali ed edilizia varia.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

22-SK700.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sociali e Scolastiche (07 - 05.08)

MIGLIORAMENTO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - C.O. 23052 Strutture assistenziali, UOT, ecc: Manutenzioni straordinarie. Anno 2025.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore	Tipologia
Aggiudicazione lavori solo in caso di finanziamento in corso d'anno 2025.	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR
AZIONE : 2.2002 - Lavori Pubblici

22-SK700.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Beni Culturali (07 - 05.11) MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027
 Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - C.O. 23108 PNRR_M2C4_I2.2 Intervento efficientamento energetico Salone degli Incanti e Acquario Marino.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo sostenibilità	
Indicatore	Tipologia
Fine dei lavori entro il 2025.	Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - C.O. 23131 Realizzazione impianto fotovoltaico Civico Museo della Guerra per la Pace "Diego de Henriquez".	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo sostenibilità	
Indicatore	Tipologia
Fine dei lavori entro il 2025.	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR
AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

22-SK700.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (07 - 05.33) MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027
 Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - C.O. 23080 Ascensori Edilizia Pubblica: manutenzione straordinaria. Anno 2024.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo economicità	
Indicatore	Tipologia
Inizio lavori e sviluppo del cantiere	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR
AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

22-SK700.008 - Restauro per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (05 - 05.33) MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027
 Peso : 8.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - C.O. 21074 Intervento sismico Palazzo Municipale.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Inizio lavori e sviluppo del cantiere

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

23-SN800.001 - Manutenzioni straordinarie Infrastrutture Sociali-Di Culto (05.31)

MIGLIORAMENTO

Durata : 01/01/2023- 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - C.O. 22125 Chiese: restauro. Annoc 2024 (interesse storico)	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

Inizio e fine lavori entro il 2025.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

23-SN800.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali Abitative (05.10)

MIGLIORAMENTO

Durata : 01/01/2023- 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - C.O. 22063 Impianti beni patrimoniali. Anno 2024.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

Inizio lavori e gestione del cantiere

Tipologia

Fatto/Non Fatto

10 - C.O. 24103 Manutenzione ed adeguamento alloggi di proprietà comunale di via Capitelli UMI 58 e 59.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2025-31/12/2025	70.0	X
---	-------------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

Inizio lavori e sviluppo cantiere

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2002 - Lavori Pubblici

25-SK700.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)

MIGLIORAMENTO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - C.O. 23007 Terreni comunali: muri di sostegno, recinzione, pendii. Anno 2025.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore			Tipologia		
esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto		

SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva (SN900CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2007 - Interventi a favore degli edifici scolastici

14-SF800.001 - Manutenzione edifici scolastici

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 15.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Gestione della manutenzione degli edifici scolastici mediante contratto di Global Service	FANTINI LUIGI	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore			Tipologia		
Gestione della manutenzione degli edifici scolastici mediante contratto di Global Service			Fatto/Non Fatto		

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2007 - Interventi a favore degli edifici scolastici

22-SK600.001 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali - Sociali e Scolastiche (05.08)

MIGLIORAMENTO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - 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	FANTINI LUIGI	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore			Tipologia		
Rimessa in esercizio			Fatto/Non Fatto		
9 - C.O. 17092 Nuovo Asilo Nido nel comprensorio ex Chiarle	FANTINI LUIGI	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore			Tipologia		
Collaudo e scia			Fatto/Non Fatto		
10 - Codice opera 19132 "PNRR_M4C1_I3.3 - 19132 - Edificio scolastico scuola primaria Umberto Gaspardis - miglioramento sismico"	FANTINI LUIGI	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore			Tipologia		
Scia prevenzione incendi			Fatto/Non Fatto		

COMUNE DI TRIESTE

11 - C.O. 19107 Ristrutturazione ed adeguamento asilo nido e scuola materna di via Manzoni (Barchetta e del Sole) FANTINI LUIGI N0000 - Lavori pubblici - Direzione 01/01/2025-31/12/2025 25.0 X
(N0000)

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Scia e prevenzione incendi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2005 - Interventi a favore degli impianti sportivi

22-SK600.003 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sport Spettacolo e Tempo Libero (07 – 05.12) MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - C.O. 18130 Lavori di completamento realizzazione impianto polisportivo di San Giovanni	FANTINI LUIGI	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Fine lavori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

13 - C.O. 22145 Pala Rubini – scale di sicurezza	FANTINI LUIGI	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
--	---------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo accessibilità

Indicatore

Esecuzione lavori e collaudo

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2004 - Grandi progetti

22-SK600.007 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali-Altre Infrastrutture Sociali (05.99) MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - C.O. 21095 Riqualficazione Campo sportivo San Sergio	FANTINI LUIGI	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Omologazione e collaudo campo

Tipologia

Fatto/Non Fatto

VN200 - CdC - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP (VN200CDC)

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

14-AP000.003 - Formazione sicurezza luoghi di lavoro

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Revisione continua Organigramma della Sicurezza Addetti e revisione programmata delle VR e dei DVR, integrazioni trasversali dei DURVRI e gestione del AUDIT	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

Tipologia

Revisione continua Organigramma della Sicurezza Addetti e revisione programmata delle VR Fatto/Non Fatto e dei DVR, integrazioni trasversali dei DURVRI e gestione del AUDIT

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2007 - Interventi a favore degli edifici scolastici

15-SD300.003 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto in tutti gli edifici scolastici di proprietà comunale

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Numero di sopralluoghi per la verifica della eventuale presenza di amianto nelle sedi scolastiche comunali	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Tipologia

Numerica

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

15-SD300.004 - Informatizzazione delle procedure per la registrazione statistica degli infortuni sul lavoro con sistema SGSL

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Trattamento dei dati statistici relativi agli infortuni sul lavoro denunciati nell'anno 2024	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia
Trattamento dei dati statistici relativi agli infortuni sul lavoro denunciati nell'anno 2025	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

17-SD300.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure di primo soccorso individuati dai datori di lavoro

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Individuazione e designazione di dipendenti in qualità di addetti primo soccorso	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore	Tipologia
	Numerica

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente

AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale

17-SD300.002 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto negli edifici extrascolastici di proprietà comunale luoghi di lavoro

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Numero di sopralluoghi per la verifica della eventuale presenza di amianto negli edifici extrascolastici comunali	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore	Tipologia
	Numerica

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

20-ST200.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure antincendio individuati dai datori di lavoro

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Numero di dipendenti avviati al corso di formazione antincendio	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore	Tipologia

Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR					
AZIONE : 2.2008 - Gli altri interventi					
24-VN200.001 - Attività amministrative di supporto al Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva		<i>ORDINARIO</i>	Durata : 10/06/2024 - 31/12/2027		
Peso : 2.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Attività amministrative di supporto al Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Attività di rendicontazione interventi piccole e medie opera di competenza del Ministero dell'interno		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff					
25-VN200.001 - Elaborazione VR e DVR, integrazioni trasversali dei DUVRI.		<i>ORDINARIO</i>	Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027		
Peso : 5.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Elaborazione VR e DVR, integrazioni trasversali dei DUVRI	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Elaborazione VR e DVR, integrazioni trasversali dei DUVRI		Numerica			

SP100 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche (SP100CDC)

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7003 - Servizio mensa

14-AP000.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (scuole e sis)

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Direzione esecuzione dell'appalto nel suo complesso e monitoraggio delle prestazioni e delle attività delle Commissioni Mensa	SALVADEI MANUELA	L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040)	01/01/2025-31/12/2025	80.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
In relazione al corretto funzionamento dei servizi		Fatto/Non Fatto			
3 - Intervento di sostegno al reddito a favore dei lavoratori impiegati nell'appalto per il servizio di mensa scolastica	SALVADEI MANUELA	L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Stipula contratto e predisposizione report monitoraggio		Fatto/Non Fatto			

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2007 - Interventi a favore degli edifici scolastici

14-SG100.004 - Razionalizzazione, manutenzione e adeguamento dei plessi scolastici

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	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	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Numero incontri: almeno 2		Fatto/Non Fatto			
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	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Entro la scadenza di invio della proposta alla Regione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7007 - Gli altri interventi

14-SG100.005 - Diritto allo studio

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	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	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
Adozione provvedimento di erogazione entro 30 giorni dal ricevimento delle relative fatture			Fatto/Non Fatto		
9 - Istruttoria e approvazione elenco dei beneficiari della misura "Pacchetto-Scuola" - 2025: definizione delle linee di intervento e gestione di apposita piattaforma informatica per la gestione interamente on-line della misura ex lege regionale 13/18	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2025-31/12/2025	70.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Istruttoria e approvazione elenco beneficiari			Data		
			Entro il 31/12/2025		

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7007 - Gli altri interventi

14-SG100.006 - Interventi, servizi ed opportunità per alunni e studenti

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Progettazione e realizzazione di interventi educativi per le celebrazioni del Giorno del Ricordo e della Giornata della Memoria	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
Realizzazione degli eventi secondo le previsioni della programmazione progettuale triennale			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"	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo qualità					

Indicatore		Tipologia	
<i>Istruttoria e approvazione beneficiari</i>		<i>Entro il 31/07/2025</i>	
5 - Gestione del tavolo tecnico per le politiche educative del Protocollo d'Intesa con i Dirigenti scolastici statali	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2025-31/12/2025 20.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Gestione dei lavori: almeno 1 incontro	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

14-SI100.016 - Formazione e piano interno della formazione generale e specialistica

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Predisposizione del Piano della formazione specialistica trasversale ai tre servizi (0-3, scuole infanzia e Ricreatori/SIS). Focus groups territoriali di monitoraggio. Ripresa dei temi oggetto di formazione nei gruppi di lavoro, scambi formativi interni interservizi e trasversali quali trasmissione di saperi e scambio generazionale. Incontri di verifica	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Numero di incontri: almeno 5	Fatto/Non Fatto
N. incontri	Unità di misura Quantità
	Previsto 5,00

8 - Definizione del calendario dei percorsi formativi	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
---	------------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
<i>Elaborazione calendario delle attività</i>	<i>Data</i>
	<i>Entro il 20/12/2025</i>

9 - Coordinamento Pedagogico Territoriale (D.L.vo n. 65/2017): realizzazione di momenti di condivisione e verifica sullo stato di avanzamento e prosieguo del percorso formativo avviato nel 2023	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
---	------------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
------------	-----------

Indicatore	Tipologia
Numero di incontri: almeno 3	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1005 - Pari opportunità**

14-SL000.001 - Realizzazione di progetti per promuovere la cultura del rispetto e la partecipazione paritaria di donne e uomini alla vita economica e sociale del territorio *ORDINARIO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Avvio di attività attraverso bandi ad evidenza pubblica per progetti volti alla sensibilizzazione della cultura del rispetto	SALVADEI MANUELA	I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020)	01/01/2025-31/12/2025	80.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Numero interventi realizzati: almeno 3

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Eventi di promozione delle pari opportunità, anche in relazione con i programmi UE	SALVADEI MANUELA	I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
--	------------------	--	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità**Indicatore**

Numero interventi realizzati: almeno 3

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 8 - Sociale**AZIONE : 8.8007 - Interventi a favore di stranieri**

14-SL000.004 - Diritti Umani: progetti e iniziative contro la discriminazione *ORDINARIO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Eventi di sensibilizzazione contro la violenza di genere, anche in relazione con i programmi UE	SALVADEI MANUELA	I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Numero interventi realizzati: almeno 1

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani**AZIONE : 7.7005 - Trieste "Città della conoscenza"**

17-SG100.001 - Divulgazione scientifica - Trieste città della conoscenza, Trieste Next e Festival dell'archeologia *ORDINARIO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Realizzazione di attività di divulgazione scientifica rivolta alle scuole di ogni ordine e grado	SALVADEI MANUELA	L0002 - Università e ricerca (L0002)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Numero interventi: almeno 3

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Programmazione e realizzazione della quattordicesima edizione di "TRIESTE NEXT-2025", in stretta collaborazione con gli enti di ricerca del Protocollo "Trieste città della conoscenza"	SALVADEI MANUELA	L0002 - Università e ricerca (L0002)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
---	------------------	--------------------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore

Realizzazione dell'evento

Entro il 30/09/2025

Tipologia

Data

3 - Realizzazione dell'evento "Un Mare di Archeologia", 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 e laboratori interattivi e dell'evento "Mare, Dire, Fare" in collaborazione con OGS anche in raccordo con le attività delle Biblioteche civiche	SALVADEI MANUELA	L0002 - Università e ricerca (L0002)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
---	------------------	--------------------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore

Realizzazione dell'evento

Entro il 30/11/2025

Tipologia

Data

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7006 - Interventi a favore dei giovani

17-SG100.004 - PAG - Progetto Area Giovani

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Verifica dei corretti utilizzi degli spazi del Polo Giovani/Youth Center Toti da parte degli accreditati, dei terzi e del pubblico, con particolare riferimento agli aspetti della sicurezza	SALVADEI MANUELA	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

COMUNE DI TRIESTE

Indicatore		Tipologia	
Resa di relazione finale		Fatto/Non Fatto	
2 - Progetti giovani in condizioni NEET. Implementazioni delle reti istituzionali, con il terzo settore e con servizi comunali (Ricreatori, Ufficio comunicazione, Servizi Sociali)	SALVADEI MANUELA	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	01/01/2025-31/12/2025 10.0 X
Obiettivo qualità			
Indicatore		Tipologia	
Numero incontri: almeno 3		Fatto/Non Fatto	
3 - PGT SUMMER - Elaborazione, organizzazione e realizzazione di un calendario di eventi estivi rivolti agli under 35	SALVADEI MANUELA	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	01/01/2025-31/12/2025 25.0 X
Obiettivo qualità			
Indicatore		Tipologia	
Almeno 5 eventi		Fatto/Non Fatto	
4 - CHROMOPOLIS - Mappatura delle opere realizzate e definizione di un possibile ulteriore programma di intervento	SALVADEI MANUELA	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	01/01/2025-31/12/2025 5.0 X
Obiettivo qualità			
Indicatore		Tipologia	
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto	
5 - PCTO - Attivazione dei percorsi per le Competenze Trasversali con gli Istituti secondari di secondo grado	SALVADEI MANUELA	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	01/01/2025-31/12/2025 5.0 X
Obiettivo qualità			
Indicatore		Tipologia	
Numero percorsi: almeno 1		Fatto/Non Fatto	
6 - Progetto "Link: connettiamo i giovani al futuro". Verifiche finali, resa dei rendiconti e chiusura del progetto	SALVADEI MANUELA	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	01/01/2025-31/12/2025 5.0 X
Obiettivo qualità			
Indicatore		Tipologia	
Chiusura progetto		Data	
		Entro il 31/03/2025	
7 - Sviluppo delle attività del Polo Giovani/Youth Center Toti, con accentuazione degli apporti dei soggetti accreditati e degli interlocutori di rete, anche con utilizzo della sala espositiva Fittke	SALVADEI MANUELA	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	01/01/2025-31/12/2025 20.0 X
Obiettivo qualità			
Indicatore		Tipologia	

Indicatore	Tipologia
Numero eventi: almeno 5	Fatto/Non Fatto

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7001 - Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali

17-SI100.001 - Attività dei servizi di prima infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali – organizzazione e gestione *ORDINARIO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Organizzazione dell'evento "Giornata dell'Infanzia 2025" quale momento di presentazione e confronto dell'offerta educativa e didattica per la fascia 0-6 anni cittadina pubblica e privata	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Realizzazione dell'evento	Data
	Entro il 15/01/2025

11 - Gestione del convenzionamento per la fruizione di posti nei servizi 0-6	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X
--	------------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
In relazione al corretto funzionamento dei servizi	Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Organizzazione e modulazione delle attività educative e didattiche con particolare cura alla ricostruzione di relazioni e proficue interazioni con le famiglie ed i partners di rete sul territorio in coerenza alle normative sui servizi 0-6 ed il Coordinamento Pedagogico Territoriale. Ampliamento delle relazioni con le famiglie e le reti istituzionali	SALVADEI MANUELA	L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (materne) (L1002)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Numero di incontri a tema: almeno 3	Fatto/Non Fatto

2 - Evento "CI VEDIAMO IN BIBLIOTECA" - In collaborazione con le Biblioteche Civiche organizzazione di visite ad animazioni presso le biblioteche comunali di pubblica lettura dedicate ai bambini delle scuole dell'infanzia pubbliche e private del territorio comunale, in un'ottica di	SALVADEI MANUELA	L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (materne) (L1002)	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X
--	------------------	---	-----------------------	------	---

COMUNE DI TRIESTE

promozione e facilitazione all'iscrizione e alla frequenza alle stesse SALVADEI MANUELA L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (materne) (L1002) 01/01/2025 31/12/2025 15.0

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Realizzazione dell'evento

Entro il 30/06/2025

Data

3 - Gestione dell'appalto del servizio di trasporto per le uscite didattiche delle scuole dell'infanzia e degli altri appalti di servizi necessari al buon funzionamento delle strutture educative e scolastiche 0-6 anni, con relative direzioni dell'esecuzione contrattuale SALVADEI MANUELA L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (materne) (L1002) 01/01/2025-31/12/2025 10.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

In relazione al corretto funzionamento dei servizi

Fatto/Non Fatto

4 - Gestione dell'appalto del servizio di ausiliarità nelle strutture educative e scolastiche 0-6 anni, in ragione delle risorse assegnate SALVADEI MANUELA L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (materne) (L1002) 01/01/2025-31/12/2025 15.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

In relazione al corretto funzionamento dei servizi

Fatto/Non Fatto

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7007 - Gli altri interventi

17-SI100.003 - Revisione dei regolamenti dei servizi educativi e scolastici

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - 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	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Formulazione proposte regolamentari entro l'anno di riferimento

Fatto/Non Fatto

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7002 - Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali

17-SI100.008 - Promozione e potenziamento delle attività dei ricreatori comunali

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Organizzazione e modulazione delle attività ludico-educative e di supporto alle famiglie con particolare cura alla ricostruzione di relazioni e proficue interazioni con le famiglie ed i partners di rete in coerenza del ruolo di osservatorio pedagogico sul territorio di ciascun Ricreatorio	SALVADEI MANUELA	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Numero di incontri a tema: almeno 2		Fatto/Non Fatto			
2 - Organizzazione di momenti e/o eventi dedicati alla promozione dello storico servizio dei Ricreatori alla cittadinanza ed organizzazione degli open day	SALVADEI MANUELA	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Realizzazione degli eventi		Data			
		Entro il 31/12/2025			
3 - Progetto Growing Up - Percorsi per la fascia adolescenziale, con l'obiettivo di creare spazi e momenti espressamente dedicati	SALVADEI MANUELA	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Numero attività realizzate: almeno 3		Fatto/Non Fatto			
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	SALVADEI MANUELA	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	01/01/2025-31/12/2025	10.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Numero incontri/visite: almeno 3		Fatto/Non Fatto			
5 - Predisposizione e gestione degli appalti di trasporto per le uscite didattiche organizzate dal servizio e dell'appalto di preaccoglienza, con relative direzioni dell'esecuzione	SALVADEI MANUELA	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Corretto avvio dei servizi entro i tempi della specifica programmazione		Fatto/Non Fatto			
AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani					
AZIONE : 7.7004 - Attività estive					
17-SI100.010 - Realizzazione delle attività di centro estivo e di Ricrestate			ORDINARIO	Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027	

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Realizzazione del tradizionale servizio di Ricrestate	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Servizio effettuato entro i termini e i tempi della specifica programmazione	Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Predisposizione e gestione dei necessari appalti per la gestione dei centri estivi con direzione delle relative esecuzioni	SALVADEI MANUELA	L2005 - Centri estivi (L2005)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Realizzazione attività	Data
	Entro il 31/07/2025

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7003 - Servizio mensa

18-SW100.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (nidi-centri estivi)

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Direzione dell'esecuzione dell'appalto nel suo complesso e monitoraggio delle prestazioni e delle attività delle Commissioni Mensa	SALVADEI MANUELA	L1045 - Mensa scolastica asili nido (L1045)	01/01/2025-31/12/2025	80.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
In relazione al corretto funzionamento dei servizi	Fatto/Non Fatto

2 - Intervento di sostegno al reddito a favore dei lavoratori impiegati nell'appalto per il servizio di mensa scolastica	SALVADEI MANUELA	L1045 - Mensa scolastica asili nido (L1045)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
--	------------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Stipula contratto e predisposizione report monitoraggio	Fatto/Non Fatto

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7007 - Gli altri interventi

19-SW100.002 - Progetti in co-organizzazione con le scuole ORDINARIO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027
 Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
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 dell'infanzia, Ricreatori/SIS) o presenti nella programmazione di struttura/servizio	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Numero interventi: almeno 2

Tipologia

Fatto/Non Fatto

7 - Supporto alle attività promosse dalle scuole cittadine attraverso co-organizzazioni o supporti di vario genere per percorsi ed iniziative coerenti con gli indirizzi di Ente	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
--	------------------	-------------------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità**Indicatore**

In relazione alle richieste pervenute e coerentemente con le relative progettualità

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani**AZIONE : 7.7001 - Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali****22-SP100.001 - Attività consolidata** ORDINARIO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Supporto e controllo dei servizi per la prima infanzia del territorio, anche ai fini dell'accreditamento regionale	SALVADEI MANUELA	L1001 - Servizi educativi per la prima infanzia (L1001)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

In relazione al corretto funzionamento dei servizi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Gestione delle attività divulgative delle Biblioteche civiche e attività culturali correlate	SALVADEI MANUELA	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Garantire il buon funzionamento di tutti i servizi ed i progetti

Tipologia

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

6 - Inventariazione, catalogazione, digitalizzazione documenti e fondi SALVADEI MANUELA M3000 - Biblioteca civica - Direzione 01/01/2025-31/12/2025 25.0 X
 archivistici pregressi, antichi e rari di servizio (M3000)

Obiettivo qualità

Indicatore

Attuazione progetti

Tipologia

Fatto/Non Fatto

7 - Revisione e scarto di materiale documentario SALVADEI MANUELA M3000 - Biblioteca civica - Direzione 01/01/2025-31/12/2025 25.0 X
 di servizio (M3000)

Obiettivo qualità

Indicatore

Attuazione revisione e scarto con adozione di appositi atti

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1003 - Digitalizzazione

22-SW500.001 - Adesione ai sistemi digitalizzati regionali per la gestione dei servizi educativi e scolastici comunali ORDINARIO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Passaggio di tutti i servizi educativi e scolastici sul nuovo software regionale	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Garantire progressivamente tutte le procedure on-line di iscrizine e tariffazione sulla piattaforma regionale, secondo il cronoprogramma concordato con Insiel SpA e i Servizi Finanziari coinvolti

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Attività di consolidamento e implementazione del nuovo software regionale di gestione del servizio di mensa scolastica	SALVADEI MANUELA	L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Normalizzazione della gestione con coordinamento delle attività delle strutture educative e scolastiche comunali e statali, dei Servizi Finanziari coinvolti e di Esatto SpA

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4005 - Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino

22-SW600.001 - Valorizzazione dei progetti e dell'offerta culturale delle biblioteche ORDINARIO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027
 Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Realizzazione mostre, spettacoli, laboratori ed incontri di promozione alla lettura	SALVADEI MANUELA	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
Realizzazione di almeno 10 eventi			Fatto/Non Fatto		
2 - Coordinamento Sistema Bibliotecario Giuliano - Biblioteca Hortis centro sistema	SALVADEI MANUELA	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	01/01/2025-31/12/2025	5.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
Coordinamento attività per il Sistema			Fatto/Non Fatto		
3 - Promozione del Museo Lets - Letteratura Trieste e progetti ed eventi collaterali (es. Bloomsday - Buon compleanno Svevo - Presentazione pubblicazioni)	SALVADEI MANUELA	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
Realizzazione programma di eventi: almeno 30 eventi singoli			Fatto/Non Fatto		
4 - Coordinamento trasversale Biblioteche - LLPP per il cronoprogramma dello svuotamento di Palazzo Biserini in vista dell'avvio del cantiere integrale del palazzo	SALVADEI MANUELA	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	01/01/2025-31/12/2025	45.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
Stesura cronoprogramma e fabbisogni finanziari e realizzazione dei relativi traslochi			Fatto/Non Fatto		

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7007 - Gli altri interventi

24-SP100.001 - Acquisti centralizzati ORDINARIO Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione accentrata degli acquisti	SALVADEI MANUELA	L0000 - Educazione, Università e ricerca - Direzione (L0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					

Indicatore		Tipologia				
In relazione al corretto funzionamento dei servizi		Fatto/Non Fatto				
AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani						
AZIONE : 7.7001 - Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali						
25-SP100.001 - Avvio dell'attività nuovo nido "Roiano"		ORDINARIO		Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027		
Peso : 2.0						
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo	
1 - Avvio della gestione del nuovo nido di Roiano	SALVADEI MANUELA	L1001 - Servizi educativi per la prima infanzia (L1001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X	
Obiettivo qualità						
Indicatore		Tipologia				
In ragione delle tempistiche di scelta delle modalità di gestione da parte del Consiglio comunale		Fatto/Non Fatto				

SP200 - CdC - Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi (SP200CDC)

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4003 - Interventi a favore del turismo

14-AE000.009 - Promozione turistica della città

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Attività di animazione cittadina (Carnevale, Natale, Capodanno, ...) finalizzata a migliorare l'attrattiva turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	LOCCI FRANCESCA	P0002 - Turismo (P0002)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4006 - Gli altri interventi

14-SG500.006 - Manifestazioni

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Attività di organizzazione e coorganizzazione di eventi sportivi finalizzata a migliorare l'attrattiva turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	LOCCI FRANCESCA	EG403 - Coordinamento eventi (EG403)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4006 - Gli altri interventi

17-SP200.001 - Realizzazione eventi su suolo pubblico

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Attività di organizzazione e coorganizzazione di eventi su suolo pubblico (nonché grandi concerti e/o altre manifestazioni di forte richiamo) finalizzata a migliorare l'attrattiva turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	LOCCI FRANCESCA	EG403 - Coordinamento eventi (EG403)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4003 - Interventi a favore del turismo

19-SY100.001 - Iniziative di servizi e interventi di promozione dell'offerta turistica del territorio collegate all'imposta di Soggiorno *ORDINARIO*

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - 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	LOCCI FRANCESCA	P0002 - Turismo (P0002)	01/01/2025-31/12/2025	68.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

4 - 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	LOCCI FRANCESCA	P0002 - Turismo (P0002)	01/01/2025-31/12/2025	32.0	X
--	-----------------	-------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4001 - Valorizzazione patrimonio culturale cittadino

24-SP200.001 - Promozione della cultura attraverso mostre ed eventi culturali

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Realizzazione di mostre di livello nazionale ed internazionale in collaborazione con soggetti terzi al Salone degli Incanti, finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	LOCCI FRANCESCA	EG401 - Attività culturali varie (EG401)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
------------	-----------

Indicatore		Tipologia				
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto				
8 - Attività espositiva e di realizzazione eventi negli spazi del Magazzino 26 di Porto Vecchio e in altri spazi (anche in coorganizzazione con soggetti terzi), finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	LOCCI FRANCESCA	EG401 - Attività culturali varie (EG401)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X	

Obiettivo qualità

Indicatore		Tipologia				
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto				

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Realizzazione della rassegna Trieste Estate finalizzata a proporre intrattenimento di qualità in siti museali cittadini, incentivandone la conoscenza e la frequentazione, anche turistica	LOCCI FRANCESCA	M5005 - Manifestazioni estive (M5005)	01/01/2025-31/12/2025	45.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore		Tipologia				
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto				

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4002 - Valorizzazione patrimonio museale cittadino

24-SP200.002 – Musei scientifici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Valorizzazione delle raccolte degli istituti di competenza 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 e alle mostre temporanee, prosecuzione degli interventi di revisione degli inventari con relativa campagna fotografica, interventi di restauro di reperti 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	LOCCI FRANCESCA	M4000 - Istituzioni scientifiche - Direzione di servizio (M4000)	01/01/2025-31/12/2025	35.0	X

COMUNE DI TRIESTE

materiali multimediali

LOCCI FRANCESCA

M4000 - Istituzioni scientifiche -
Direzione di servizio (M4000)

01/01/2025 31/12/2025

35.0

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Attività di valorizzazione e incentivazione alla visita del Museo del Mare – ala Nord, di riallestimento della sezione "Lloyd. Deposito a Vista" e di predisposizione della procedura di gara per alcuni arredi/allestimenti del grande Museo del Mare - ala Sud, finalizzate a migliorare la conoscenza e la fruibilità del comprensorio, oggetto di significativi investimenti e futuro importante attrattore culturale

LOCCI FRANCESCA

M4000 - Istituzioni scientifiche -
Direzione di servizio (M4000)

01/01/2025-31/12/2025

65.0

X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4006 - Gli altri interventi

24-SP200.004 – Gestione appalto sorveglianza musei e sale espositive

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Attività di gestione dell'appalto per i servizi di sorveglianza, biglietteria, bookshop, accoglienza e assistenza al pubblico, per i Musei e per i servizi analoghi	LOCCI FRANCESCA	M0004 - Gestione Sale Espositive (M0004)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4006 - Gli altri interventi

24-SP200.005 – Coordinamento amministrativo musei

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Attività di gestione dei servizi trasversali a tutti i Musei (biglietterie, incassi e relativi adempimenti di legge, concessione attività didattica, ...)	LOCCI FRANCESCA	M0004 - Gestione Sale Espositive (M0004)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4002 - Valorizzazione patrimonio museale cittadino

25-SP200.001 – Musei storici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Valorizzazione delle raccolte degli istituti di competenza 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 e alle mostre temporanee, prosecuzione degli interventi di revisione degli inventari con relativa campagna fotografica, interventi di restauro di reperti 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	LOCCI FRANCESCA	M1000 - Musei di storia ed arte - Direzione di servizio (M1000)	01/01/2025-31/12/2025	35.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

4 - Prosecuzione dell'attività di realizzazione di nuovi allestimenti e arredi per la Risiera di San Sabba (con abbattimento di barriere architettoniche) e avvio dell'intervento di riqualificazione / riallestimento del Museo di Guerra per la Pace Diego de Henriquez, finalizzati ad incentivare ulteriormente la frequentazione dei suddetti siti, soprattutto scolastica, con l'obiettivo di formare persone sempre più consapevoli

LOCCI FRANCESCA

M1000 - Musei di storia ed arte - Direzione di servizio (M1000)

01/01/2025-31/12/2025

65.0

X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4002 - Valorizzazione patrimonio museale cittadino

25-SP200.002 – Musei artistici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Valorizzazione delle raccolte degli istituti di competenza 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 e alle mostre temporanee, prosecuzione degli interventi di revisione degli inventari con relativa campagna fotografica, interventi di restauro di reperti 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	LOCCI FRANCESCA	M1000 - Musei di storia ed arte - Direzione di servizio (M1000)	01/01/2025-31/12/2025	35.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
3 - Prosecuzione dell'attività di realizzazione del nuovo allestimento del Museo della Civiltà Istriana, Fiumana e Dalmata al Magazzino 26, finalizzata a migliorare la conoscenza e la fruibilità del comprensorio del Porto Vecchio, oggetto di significativi investimenti e futuro importante attrattore culturale, nonché avvio dell'intervento di riqualificazione / riallestimento di alcuni spazi del Museo Revoltella (area accoglienza e bookshop, Sala Scarpa, Auditorium Marco Sofianopulo) e dell'intervento di riqualificazione / riallestimento del Museo Sartorio, finalizzati ad incentivare ulteriormente la frequentazione di detti Musei rendendoli più attrattivi	LOCCI FRANCESCA	M1000 - Musei di storia ed arte - Direzione di servizio (M1000)	01/01/2025-31/12/2025	65.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

DR000 - CdC - Direzione - Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche (DR000CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

14-AE000.070 - Pianificazione Strategica (Pianificazione economico-finanziaria)

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 15.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - 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	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Sistemazione/normalizzazione delle procedure di variazione di bilancio		Fatto/Non Fatto			
8 - Attivazione di percorsi formativi in materia Accrual per il personale di ragioneria	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2025-31/12/2025	25.0	X
Obiettivo benessere organizzativo					
Indicatore		Tipologia			
Attuazione del percorso formativo		Fatto/Non Fatto			
9 - Monitoraggio entrate per la valutazione dinamica degli equilibri di bilancio in corso d'esercizio, al fine di un efficace gestione della spesa	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2025-31/12/2025	35.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Monitoraggio delle entrate correnti e in conto capitale		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

20-DV000.001 - Armonizzazione dei sistemi contabili e di gestione del ciclo della programmazione e controllo

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 15.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Prosecuzione della gestione e revisione della banca dati indicatori/indici	DI MAGGIO VINCENZO	B0006 - Controllo Strategico e di Gestione (B0006)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura	Previsto		

COMUNE DI TRIESTE

		Unità di misura	Previsto		
Attivazione di incontri con Strutture		Quantità	2,00		
2 - Studio della normativa/prassi più recente in materia di sistema di pianificazione, programmazione e controllo degli enti locali	DI MAGGIO VINCENZO	B0006 - Controllo Strategico e di Gestione (B0006)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Stesura di una prima bozza del nuovo Regolamento Comunale		Fatto/Non Fatto			

SR100 - CdC - Gestione Strutture Sportive e Balneari (SR100CDC)

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2005 - Interventi a favore degli impianti sportivi

18-SW400.001 - Gestione strutture sportive

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Predisposizione degli atti di gara per l'assegnazione del servizio di gestione dell'utilizzo delle palestre comunali in orario extrascolastico.	CIPRIANI FABIO	M5003 - Centri sportivi in economia (M5003)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Predisposizione di atti per la concessione di impianti sportivi in scadenza nel 2025.	CIPRIANI FABIO	M5004 - Centri sportivi in concessione (M5004)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

22-SR100.001 - Gestione parcheggi

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Ricognizione documentale in tema di sicurezza per i parcheggi in struttura gestiti da Esatto S.p.a.	CIPRIANI FABIO	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

AZIONE : 2.2005 - Interventi a favore degli impianti sportivi

22-SR100.002 - Gestione strutture balneari

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 8.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Predisposizione degli atti di gara relativi alla stagione balneare 2025.	CIPRIANI FABIO	M5002 - Bagni marini (M5002)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR					
AZIONE : 2.2005 - Interventi a favore degli impianti sportivi					
24-SR100.001 - Controllo Impianti e Strutture					
Peso : 10.0					
<i>ORDINARIO</i>					
Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Realizzazione attività propedeutica all'accesso al pubblico per determinate palestre comunali.	CIPRIANI FABIO	M5003 - Centri sportivi in economia (M5003)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo ottimizzazione					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Effettuazione di almeno 10 sopralluoghi negli impianti sportivi assentiti in concessione.	CIPRIANI FABIO	M5004 - Centri sportivi in concessione (M5004)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

SR200 - CdC - Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale (SR200CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

14-SE100.004 - Gestione Fiscale

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione attività del debito ed analisi di convenienza economica mediante valutazione delle possibili operazioni di rinegoziazione dei mutui e/o estinzione del debito	VENIER GIANLUCA	I5005 - Ragioneria - Contabilità fiscale e programm.finanz (I5005)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore			Tipologia		
Comunicazione esiti e proposte			Fatto/Non Fatto		
2 - Studio della normativa fiscale e delle novità con conseguente adeguamento informatico delle procedure fiscali e contabili	VENIER GIANLUCA	I5005 - Ragioneria - Contabilità fiscale e programm.finanz (I5005)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore			Tipologia		
Comunicazione esiti e proposte			Fatto/Non Fatto		

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

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

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Fascicolo Documentale Elettronico: messa a regime del fascicolo elettronico i per vigilanti davanti alle scuole e Commissione Pari Opportunità	DAMBROSI FRANCESCA	I5008 - Ragioneria-Uff. liquidaz. collab. e professionisti (I5008)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Digitalizzazione e standardizzazione dei dati			Fatto/Non Fatto		
2 - Avvio della piattaforma Self Service Assimilati per i vigilanti davanti alle scuole: raccolta documentazione per inserimento dati al fine della consultazione autonoma da parte degli interessati dei cedolini e delle certificazioni uniche	DAMBROSI FRANCESCA	I5008 - Ragioneria-Uff. liquidaz. collab. e professionisti (I5008)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					

Indicatore		Tipologia			
Digitalizzazione dati		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione					
17-SR100.002 - Gestione finanziaria		ORDINARIO	Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027		
Peso : 10.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Adempimenti relativi al rispetto degli obblighi/vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali, nonché attività di codifica e monitoraggio di particolari tipologie di spese, tra cui le spese pubblicitarie soggetti ai controlli AGCOM, finalizzati a velocizzare e semplificare l'attività di rendicontazione	DAMBROSI FRANCESCA	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Tracciabilità spese attraverso codifica e controllo		Fatto/Non Fatto			
2 - 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	DAMBROSI FRANCESCA	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Presidio operazioni in corso d'anno di verifica sussistenza del titolo giuridico dei residui		Fatto/Non Fatto			
3 - Consolidamento dell'attività di implementazione dell'uso della piattaforma PAGOPA e relative procedure di rendicontazione e prosecuzione delle attività volte alla chiusura di conti correnti postali	VENIER GIANLUCA	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2025-31/12/2025	15.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
4 - Tesoreria Comunale: attività discendenti dal cambio di Tesoreria a seguito di procedura ad evidenza pubblica con decorrenza 01 Gennaio 2025	VENIER GIANLUCA	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
avvio dell'operatività e messa a regime del Servizio; coordinamento dell'attività tra Uffici Comunali interessati e Intesa Sanpaolo		Fatto/Non Fatto			
				01/01/2025-31/12/2025	

COMUNE DI TRIESTE

5 - Attività di supporto ai RUP nella gestione contabile dei progetti PNRR e PNC con riferimento alle fasi di rendicontazione in REGIS dei pagamenti effettuati dal Comune DAMBROSI FRANCESCA EV200 - Direzione di Servizio (EV200) 01/01/2025 31/12/2025 15.0 X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

6 - Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti nelle attività di verifica dei progetti PNRR e PNC per conto della Corte di Conti DAMBROSI FRANCESCA EV200 - Direzione di Servizio (EV200) 01/01/2025-31/12/2025 15.0 X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

N. report

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

2,00

SR300 - CdC - Riscossione Entrate (SR300CDC)

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4003 - Interventi a favore del turismo

17-AR000.003 - Gestione imposta di soggiorno

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Analisi distribuzione gettito imposta di soggiorno per predisposizione proposta di aumento tariffe	VENIER GIANLUCA	I0000 - Risorse economiche e finanziarie - Direzione (I0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
elaborazione proposta di deliberazione giunta di aumento tariffe			Fatto/Non Fatto		

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-DV000.001 - Attività di gestione dei tributi comunali e di recupero dell'evasione

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Ridefinizione del contratto di servizio con Esatto Spa per il periodo 01/01/2026-31/12/2030	VENIER GIANLUCA	EE101 - Contrasto evasione erariale (EE101)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore			Tipologia		
elaborazione bozza nuovo testo contrattuale e proposta di deliberazione consiliare			Fatto/Non Fatto		
2 - Revisione del testo del Regolamento comunale ILIA in recepimento delle modifiche normative nazionali e regionali intervenute	VENIER GIANLUCA	EE101 - Contrasto evasione erariale (EE101)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore			Tipologia		
elaborazione bozza nuovo testo regolamentare e proposta di deliberazione consiliare			Fatto/Non Fatto		

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SR300.001 - Riorganizzazione processi di riscossione entrate extratributarie

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

7 - Processo di riscossione entrate patrimoniali: attività volta ad aumentare il livello di riscossione spontanea VENIER GIANLUCA I5000 - Servizio finanziario e tributi - Direzione (I5000) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

invio sollecito bonario tramite piattaforma o altri sistemi informatici

Tipologia

Fatto/Non Fatto

8 - Processo di riscossione entrate patrimoniali: digitalizzazione delle modalità di riscossione tramite piattaforma PagoPa VENIER GIANLUCA I5000 - Servizio finanziario e tributi - Direzione (I5000) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

n° processi di riscossione digitalizzati

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

2,00

SR400 - CdC - Attività Economiche (SR400CDC)

AREA : 5 - Sviluppo economico e lavoro

AZIONE : 5.5002 - Interventi a favore del commercio

14-AE000.013 - Gestione diretta delle fiere comunali, dei mercati rionali su area pubblica, commercio ambulante. *ORDINARIO*

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Procedimenti autorizzativi

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Attuazione previsioni normative per rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche e gestione fiere comunali	DAMBROSI FRANCESCA	P2008 - Altri mercati e posteggi su area pubblica (P2008)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

AREA : 5 - Sviluppo economico e lavoro

AZIONE : 5.5001 - Interventi a favore di imprese ed economia

17-AS000.008 - Semplificazione e Digitalizzazione dei procedimenti per le imprese

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	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	DAMBROSI FRANCESCA	P4000 - Sportello Unico Attività Produttive - Direzione (P4000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 5 - Sviluppo economico e lavoro

AZIONE : 5.5001 - Interventi a favore di imprese ed economia

18-SY100.001 - Attività ed iniziative di valorizzazione e promozione del comparto produttivo cittadino

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Realizzazione manifestazioni di promozione	DAMBROSI FRANCESCA	P0001 - Sviluppo economico (P0001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

N° minimo di manifestazioni realizzate	Unità di misura Quantità	Previsto 5,00
--	-----------------------------	------------------

AREA : 5 - Sviluppo economico e lavoro

AZIONE : 5.5002 - Interventi a favore del commercio

21-SM600.001 - Revisione dei Regolamenti di competenza delle Attività Economiche

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Attività di analisi finalizzata all'adeguamento dei regolamenti di competenza delle Attività Economiche alle modifiche normative regionali e nazionali	DAMBROSI FRANCESCA	P2008 - Altri mercati e posteggi su area pubblica (P2008)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 5 - Sviluppo economico e lavoro

AZIONE : 5.5002 - Interventi a favore del commercio

23-SR400.001 - Aggiornamento e implementazione gestionale occupazione suolo pubblico

ORDINARIO

Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Implementazione digitalizzazione dei procedimenti inerenti le richieste di occupazione del suolo pubblico nel nuovo gestionale con attivazione nuove funzionalità	DAMBROSI FRANCESCA	Q0004 - Occupazione suolo pubblico (Q0004)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 5 - Sviluppo economico e lavoro

AZIONE : 5.5002 - Interventi a favore del commercio

24-SR400.001 - Distretti del Commercio Legge Regionale 3/2021 - Trieste Commerciale: bando per la contribuzione alle imprese rientranti nell'area pilota del progetto

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2026

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

2 - Partecipazione alle attività della cabina di regia del Partenariato e DAMBROSI FRANCESCA P0001 - Sviluppo economico 01/01/2025-31/12/2025 100.0 X
gestione documentazione amministrativa e contabile del Distretto (P0001)

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Individuazione soggetti beneficiari e provvedimenti di concessione

Fatto/Non Fatto

DX000 - CdC - Direzione Generale (DX000CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

14-AE000.008 - Progettazione europea

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Assistenza tecnica per progettazione ed attuazione di finanziamenti Europei, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia	DIRETTORE GENERALE	B0008 - Affari internazionali (B0008)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

14-AP000.002 - Attività consolidata

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Monitoraggio e controllo dell'andamento della spesa e dell'entrata, al fine di migliorare l'efficienza nell'allocazione delle risorse finanziarie	DIRETTORE GENERALE	Q0000 - Servizi di Direzione Generale - Direzione (Q0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

14-SA100.002 - Valutazione

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative relativa all'anno di valutazione 2024 ed erogazione del premio da svolgere in tempi contenuti in modo che la validazione della performance non subisca rallentamenti	DIRETTORE GENERALE	B0007 - Organizzazione, Valutazione e coord. amm.vo (B0007)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore			Tipologia			
Approvazione con determinazione dirigenziale	Entro il 30/06/2025		Data			
AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune						
AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano						
14-SA100.015 - Organizzazione			ORDINARIO	Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027		
Peso : 5.0						
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	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	DIRETTORE GENERALE	B0007 - Organizzazione, Valutazione e coord. amm.vo (B0007)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X	
Obiettivo miglioramento						
Indicatore			Tipologia			
esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto			
3 - Attuazione del nuovo CCRL - Area Dirigenza attraverso la predisposizione degli istituti di carattere economici legati alla contrattazione decentrata integrativa e al confronto con i sindacati che comportano un miglioramento della situazione organizzativa	DIRETTORE GENERALE	B0007 - Organizzazione, Valutazione e coord. amm.vo (B0007)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X	
Obiettivo miglioramento						
Indicatore			Tipologia			
esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione						
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff						
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			ORDINARIO	Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027		
Peso : 4.0						
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo	
1 - Concessione di benefici di vario genere ai sensi del vigente Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici di ogni genere, negli ambiti di propria competenza, con adozione dei relativi atti amministrativi	DIRETTORE GENERALE	C0000 - Gabinetto del Sindaco - Direzione (C0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X	
Obiettivo qualità						

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

22-VG000.002 - Svolgimento delle attività di cerimoniale e rappresentanza dell'Ente e predisposizione degli atti e delle azioni relative all'assegnazione di onorificenze *ORDINARIO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Realizzazione del supporto delle attività istituzionali del Sindaco, mediante la predisposizione degli atti relativi al conferimento di onorificenze e l'organizzazione delle attività celebrative	DIRETTORE GENERALE	C0000 - Gabinetto del Sindaco - Direzione (C0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9005 - Gli altri interventi

25-DX000.001 - Gestione risorse fondo innovazione *ORDINARIO* Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Attività di coordinamento amministrativo e contabile in collaborazione con i Dipartimento dell'Ente per la soddisfazione delle richieste di utilizzo, monitoraggio e gestione delle risorse del Fondo Innovazione	DIRETTORE GENERALE	Q0000 - Servizi di Direzione Generale - Direzione (Q0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo

AZIONE : 4.4006 - Gli altri interventi

25-DX000.002 - Sostegno economico alle attività dei 4 maggiori teatri cittadini, anche in relazione agli obblighi normativi e contrattuali in essere *ORDINARIO* Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

3 - Realizzazione di azioni volte alla promozione delle attività dei Teatri cittadini con particolare riguardo alla concessione di contributi ai principali teatri triestini DIRETTORE GENERALE C0000 - Gabinetto del Sindaco - Direzione (C0000) 01/01/2025-31/12/2025 100.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

SX100 - CdC - Risorse Umane (SX100CDC)

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

14-SL000.005 - Sviluppo e governo della formazione interna ed esterna all'Ente

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Realizzazione di percorsi formativi strategici di sviluppo organizzativo, con particolare attenzione al PIAO e al PNRR, nonchè all'accoglienza dei nuovi assunti	SARTORE MANUELA	F0006 - Formazione e sviluppo (F0006)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9003 - Politiche e gestione delle risorse umane

14-SL000.015 - Gestione incarichi extralavorativi; anagrafe delle prestazioni e supporto al servizio ispettivo

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Adozione nuovo regolamento	SARTORE MANUELA	F0004 - Gestione giuridica (F0004)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9003 - Politiche e gestione delle risorse umane

15-AQ000.C02a - Gestione del personale in un ottica di semplificazione ed efficientamento delle procedure anche ai fini della riduzione delle tempistiche

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Aggiornamento/adeguamento vademecum degli istituti contrattuali	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

Tipologia

Numerica
Numerica

	Unità di misura	Previsto
N. pubblicazioni in intranet	Quantità	1,00
N. pubblicazioni in SSD	Quantità	1,00

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Ottimizzazione del nuovo applicativo ASCOT PA per la gestione delle assenze e presenze	SARTORE MANUELA	F0007 - Gestione assenze presenze (F0007)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
N. aggiornamenti	Quantità	1,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

16-AQ000.02 - Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini dello svolgimento delle attività ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

previste dall'art. 15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Sensibilizzazione sull'applicazione delle disposizioni del PTPC	SARTORE MANUELA	B0001 - Procedimenti disciplinari (B0001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9003 - Politiche e gestione delle risorse umane

17-AQ000.003 - Applicazione del CCDIA e regolamenti correlati

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Verifica corretta applicazione istituti contrattuali e corretta imputazione contabile	SARTORE MANUELA	F0003 - Gestione economica (F0003)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Unità di misura
Controlli a campione	Quantità
	Previsto
	50,00

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9003 - Politiche e gestione delle risorse umane

17-AQ000.005 - Iniziative di sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo *ORDINARIO*

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Inserimento, cura e monitoraggio del personale dichiarato inidoneo alla mansione e del personale assunto ai sensi della Legge 68/99	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9003 - Politiche e gestione delle risorse umane

17-AQ000.007 - Piano Triennale delle assunzioni *ORDINARIO*

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Assunzioni di personale previsti nel PIAO	SARTORE MANUELA	F0001 - Concorsi e Assunzioni (F0001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Numerica
	Unità di misura
N° concorsi banditi nell'anno	Quantità
	Previsto
	3,00
N° nuovi assunti nell'anno	Quantità
	Previsto
	27,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

17-SD300.003 - Gestione delle Convenzioni a favore dei dipendenti *ORDINARIO*

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - Gestione ed eventuale modifica ed implementazione delle convenzioni a favore dei dipendenti	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo benessere organizzativo					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
N° convenzioni		Quantità		2,00	

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9003 - Politiche e gestione delle risorse umane

18-ST100.003 - Reazione agli illeciti disciplinari, penali e civile - amministrativi dei dipendenti

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
18 - Svolgimento dell'azione disciplinare e comunicazione tempestiva degli esiti agli uffici preposti per gli atti consequenziali	SARTORE MANUELA	B0001 - Procedimenti disciplinari (B0001)	01/01/2025-31/12/2025	70.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
19 - 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	SARTORE MANUELA	B0001 - Procedimenti disciplinari (B0001)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9003 - Politiche e gestione delle risorse umane

25-SX100.001 - Attività di consulenza al Disability Manager per le politiche di inserimento di personale con disabilità e riqualificazione del personale inidoneo

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

14 - Attività di formazione rivolta al personale dipendente che accoglie persone con disabilità SARTORE MANUELA F0000 - Risorse umane (F0000) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo benessere organizzativo			
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
N. corsi effettuati	Numerica	Quantità	1,00

15 - Iniziative rivolte al personale dipendente per accogliere persone con disabilità o personale dichiarato inidoneo alla mansione SARTORE MANUELA F0000 - Risorse umane (F0000) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo benessere organizzativo			
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
N. eventi	Numerica	Quantità	1,00

SX200 - CdC - Informazione Istituzionale e Open Government (SX200CDC)

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

21-SI000.002 - Attività di informazione istituzionale e Open Government

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 20.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Newsletter istituzionali comune di Trieste	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
Realizzazione e produzione della Newsletter periodica del Comune di Trieste per efficientare l'informazione/comunicazione istituzionale delle attività dell'ente verso i cittadini, il territorio e i soggetti interessati.		Fatto/Non Fatto			
8 - Sviluppo e incremento attività di Open Government e architetture informative	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
Produzione di infografiche, implementazione delle architetture online e piattaforme partecipative sulle direttrici di Open Government per una più efficace ed efficiente attività informativa/comunicativa.		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

22-SI000.001 - Architettura Cloud

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2027

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Sviluppo architettura cloud	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Ottimizzazione degli archivi cloud relativi all'archiviazione dei contenuti fotografici e video e implementazione degli stessi in modalità di condivisione tra le differenti strutture dell'Ente.		Fatto/Non Fatto			

DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile (DZ000CDC)

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

14-AD000.006 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Stesura piano trasferimenti	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X
Obiettivo ottimizzazione					
Indicatore		Tipologia			
<i>Predisposizione piano</i>		<i>Entro il 30/04/2025</i>		Data	
8 - Firma atti trasferimenti	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo ottimizzazione					
Indicatore		Tipologia			
<i>Firma provvedimenti</i>		<i>Entro il 30/06/2025</i>		Data	

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

14-SD100.007 - Controlli di polizia edilizia anche in collaborazione con gli altri Enti preposti

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Monitoraggio in ambito urbano volto a prevenire ed eventualmente ad accertare illeciti in materia edilizia anche in collaborazione con ASUGI e Ispettorato del Lavoro.	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
<i>N° controlli effettuati</i>		<i>Quantità</i>		<i>Previsto</i>	
				20,00	
2 - Consulenza e supporto alle strutture del Corpo e dell'Ente per controlli di Polizia Edilizia	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

COMUNE DI TRIESTE

2 - Consulenza e supporto alle strutture del Corpo e dell'Ente per controlli di Polizia Edilizia MILOCCHI WALTER H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
N° controlli effettuati	Numerica	Quantità	30,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1003 - Digitalizzazione

17-AD000.001 - Gestione, organizzazione ed implementazione delle comunicazioni digitali con l'utenza con particolare riferimento all'utilizzo dei social media *ORDINARIO* Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027
Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - SOCIAL MEDIA :Agente Gianna (fb): comunicazioni, infografiche, promozione attività PL; risposte a messaggi privati cittadini; Comunicazioni di pubblico servizio/emergenza (FB/Whatsapp/Telegram/X/ACI-LuceVerde).	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia
monitoraggio contenuti e tempestività comunicazioni	Fatto/Non Fatto

10 - COMUNICAZIONE: risposte a privati, Enti, media. Pubblicazione contenuti sul web: comunicati, info pubblica utilità. Schede informative per conferenze stampa. Collaborazione con altre testate giornalistiche. MILOCCHI WALTER H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia
aggiornamenti contenuti curando tempi di risposta ed accuratezza informazioni	Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

17-SD100.003 - Gestione ordinaria delle attività di presidio del territorio e delle attività di polizia stradale *ORDINARIO* Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027
Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

3 - Servizi finalizzati al controllo del territorio rispetto alle criticità che potrebbero emergere nelle zone di specifica competenza, sanzionando i comportamenti illeciti dell'utenza MILOCCHI WALTER H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) 01/01/2025-31/12/2025 65.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

controllo violazioni al CdS, rilievo incidenti e viabilità

Tipologia

Fatto/Non Fatto

4 - Controllo della viabilità con particolare riferimento alla zone interessate da cantieri stradali, grandi eventi e manifestazioni MILOCCHI WALTER H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) 01/01/2025-31/12/2025 35.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

ausilio viabilità

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

18-SZ100.002 - Controlli a tutela dei consumatori in ambito commerciale

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Controlli sulle attività artigianali con particolare riferimento a quelle dedicate alle cura della persona e quelle dedicate alla produzione/somministrazione cibi e bevande	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	70.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore					
Attuazione obiettivo					
Entro il 31/12/2025					
Tipologia					
Numerica					
Unità di misura					
Quantità					
Previsto					
40,00					
Indicatore					
Attuazione obiettivo					
Entro il 31/12/2025					
Tipologia					
Numerica					
Unità di misura					
Quantità					
Previsto					
20,00					
6 - Controlli sulla sicurezza dei prodotti posti in vendita e informazione corretta al consumatore in ambito mercatale	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore					
Attuazione obiettivo					
Entro il 31/12/2025					
Tipologia					
Numerica					
Unità di misura					
Quantità					
Previsto					
20,00					

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

18-SZ100.003 - Controlli al fine di prevenire e reprimere episodi di discariche abusive

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Verifica corretto utilizzo delle aree verdi cittadine e dell'altopiano carsico anche con l'utilizzo di apparecchi di video e foto sorveglianza	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	55.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Attuazione obiettivo

Entro il 31/12/2025

Numerica

N° controlli effettuati

Unità di misura

Previsto

Quantità

15,00

8 - Controlli atti a prevenire la gestione illecita dei rifiuti da parte sia dai privati cittadini che dalle attività economiche che operano sul territorio, anche con l'ausilio di apparecchiature elettroniche

MILOCCHI WALTER

H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)

01/01/2025-31/12/2025

45.0

X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Tipologia

attuazione obiettivo

Entro il 31/12/2025

Numerica

N° controlli effettuati

Unità di misura

Previsto

Quantità

15,00

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

18-SZ100.005 - Attuazione di strumenti a tutela della sicurezza urbana in occasione di eventi di particolare rilevanza

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Partecipazione a CPOSP, Tavoli Tecnici e riunioni	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

partecipazione incontri

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

12 - Coordinamento delle attività connesse agli eventi di particolare rilevanza MILOCCHI WALTER H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000) 01/01/2025-31/12/2025 60.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

coordinamento attività

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

19-AZ000.001 - Attività di coordinamento del Servizio e degli uffici di diretta dipendenza

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Condivisione di linee guida condivise con il Direttore di Servizio	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

predisposizione linee guida

Tipologia

Fatto/Non Fatto

14 - Coordinamento degli uffici alle dirette dipendenze MILOCCHI WALTER H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000) 01/01/2025-31/12/2025 40.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

coordinamento uffici

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6002 - Interventi per il controllo del territorio

20-DZ000.001 - Collaborazione con la Regione FVG e le altre Forze di Polizia in ambito formativo, operativo e di videosorveglianza

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Partecipazione a tavoli tecnici regionali su materie di competenza	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

partecipazione alle riunioni

Tipologia

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

10 - Collaborazione con le altre forze di Polizia presenti sul territorio in tema di videosorveglianza e sicurezza urbane mediante la partecipazione a CPOSP, Tavoli Tecnici e riunioni interforze MILOCCHI WALTER H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) 01/01/2025-31/12/2025 60.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

partecipazione riunioni, tavoli tecnici e CPOSP

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6002 - Interventi per il controllo del territorio

20-DZ000.004 - Gestione sistema di videosorveglianza cittadina

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Costante verifica normativa di settore	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

verifica con DPO, Servizio Telecomunicazioni PS per adempimenti privacy

Tipologia

Fatto/Non Fatto

12 - Collaborazione e stesura protocolli con altre istituzioni MILOCCHI WALTER H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) 01/01/2025-31/12/2025 70.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

partecipazione tavoli tecnici ed eventuali intese con altre istituzioni

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

20-DZ000.005 - Controllo traffico pesante e leggero mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Controlli sulla regolarità dei veicoli e puntuale aggiornamento delle strumentazioni	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

effettuazione controlli

Tipologia

Fatto/Non Fatto

14 - Controlli sui titoli di guida e documentazione dei conducenti MILOCCHI WALTER H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) 01/01/2025-31/12/2025 60.0 X

COMUNE DI TRIESTE

14 - Controlli sui titoli di guida e documentazione dei conducenti MILOCCHI WALTER operativo (H1001) 01/01/2025 31/12/2025 60.0

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

attuazione obiettivo

Entro il 31/12/2025

Numerica

Unità di misura

Previsto

N° controlli effettuati

Quantità

15,00

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

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

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - In collaborazione con responsabili e referenti dei Distretti elaborare, sulla scorta delle criticità emerse, proposte migliorative da discutere in sede di tavolo tecnico interdipartimentale	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	45.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

Tipologia

partecipazione ai tavoli tecnici

Fatto/Non Fatto

16 - Collaborare all'ottimizzazione della pianificazione degli interventi di ripristino inoltrando agli uffici tecnici le segnalazioni delle criticità riscontrate sul territorio

MILOCCHI WALTER

H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)

01/01/2025-31/12/2025

55.0

X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

disamina e trasmissione segnalazioni

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

23-DZ000.001 - Gestione "progetto educazione alla mobilità" unitamente alla formazione del personale del Dipartimento

ORDINARIO

Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

15 - Attività di educazione stradale presso gli istituti scolastici cittadini sui temi inerenti la sicurezza stradale e la legalità MILOCCHI WALTER H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

svolgimento incontri nelle scuole

Tipologia

Fatto/Non Fatto

16 - Costante verifica, aggiornamento ed organizzazione del fabbisogno formativo del Dipartimento, d'intesa anche con la Scuola Regionale di P.L. FVG e l'Ufficio Formazione centrale del Comune MILOCCHI WALTER H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000) 01/01/2025-31/12/2025 50.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

scambio continuo informazioni

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

25-DZ000.001 - Attività di prevenzione ed informazione in materia di tutela soggetti deboli anche in collaborazione con altri Enti *ORDINARIO* Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - Coordinamento delle attività progettuali preventive e informative con servizi sociali e altri Enti interessati in tema tutela soggetti deboli	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

coordinamento attività

Tipologia

Fatto/Non Fatto

18 - Co-coordinamento interventi operativi con istituzioni coinvolte MILOCCHI WALTER H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000) 01/01/2025-31/12/2025 40.0 X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

coordinamento attività

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

25-DZ000.002 - Controlli al fine di verificare il corretto conferimento dei rifiuti *ORDINARIO* Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - Controllo corretta differenziazione al conferimento alle isole ecologiche cittadine	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	70.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

N° controlli effettuati

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

50,00

18 - Corretto conferimento degli imballaggi nelle apposite aree da parte di privati ed esercenti	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
--	-----------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore

attuazione obiettivo

Entro il 31/12/2025

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

25,00

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

25-DZ000.003 - Presidio del territorio comunale di controllo sul decoro e degrado urbano

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Pattugliamento territorio comunale e puntuale intervento su criticità segnalate	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

servizi dedicati

Tipologia

Fatto/Non Fatto

20 - Presenza mirata a prevenire e reprimere comportamenti contrari a leggi e regolamenti anche inerenti la sicurezza urbana e il decoro urbano	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
---	-----------------	---	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore

servizi dedicati

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

25-DZ000.004 - Gestione del Nucleo di P.G, del Nucleo Contrasto Violenza Stalking e Abusi, Nucleo Interventi Speciali e ORDINARIO Nucleo Falso Documentale e Controllo Autotrasporto

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
21 - Attività di coordinamento del Nucleo di P.G., del Nucleo contrasto violenza stalking e abusi, Nucleo Interventi speciali e Nucleo falso documentale autotrasporto	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
coordinamento attività		Fatto/Non Fatto			
22 - Attuazione indagini delegate dalla magistratura e collaborazione con altre Forze di Polizia	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
verifica espletamento attività connesse		Fatto/Non Fatto			

SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale) (SZ300CDC)

AREA : 5 - Sviluppo economico e lavoro

AZIONE : 5.5002 - Interventi a favore del commercio

14-AE000.001 - Razionalizzazione ed efficientamento della gestione strutture mercatali

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Controllo dei rinnovi delle certificazioni ASUGI di verifica degli impianti elettrici e di messa a terra degli edifici	JERMAN PAOLO	P2003 - Mercati - servizi amministrativi (P2003)	01/01/2025-31/12/2025	70.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
N° certificazioni rinnovate		Quantità		1,00	
2 - Supporto ai tavoli tecnici interdipartimentali di riqualificazione e/o trasferimento delle strutture mercatali	JERMAN PAOLO	P2003 - Mercati - servizi amministrativi (P2003)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
presenza e fornitura dati ai tavoli tecnici se indetti		Fatto/Non Fatto			

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

14-SD100.005 - Assistenza e coordinamento eventi sul territorio comunale

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Predisposizione e coordinamento viabilistico per il concerto di Robbie Williams con particolare riguardo alla viabilità dedicata al trasporto pubblico e ai mezzi di sicurezza/soccorso	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	30.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
		Data			
coordinamento evento		Entro il 01/08/2025			
8 - Partecipazione ai tavoli tecnici, intra ed extra Ente, delle manifestazioni in programma e conseguente predisposizione e coordinamento di idonei servizi di viabilità e/o controllo	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	70.0	X

COMUNE DI TRIESTE

8 - Partecipazione ai tavoli tecnici, intra ed extra Ente, delle manifestazioni in programma e conseguente predisposizione e coordinamento di idonei servizi di viabilità e/o controllo JERMAN PAOLO ED200 - Direzione di servizio (ED200) 01/01/2025-31/12/2025 70.0 X

Obiettivo qualità			
Indicatore		Tipologia	
attuazione obiettivo	Entro il 31/12/2025	Numerica	
N° riunioni		Unità di misura Quantità	Previsto 5,00

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

14-SD200.009 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Stesura piano trasferimenti	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X

Obiettivo ottimizzazione			
Indicatore		Tipologia	
predisposizione piano	Entro il 30/04/2025	Data	

10 - Predisposizione atti trasferimenti JERMAN PAOLO ED200 - Direzione di servizio (ED200) 01/01/2025-31/12/2025 40.0 X

Obiettivo ottimizzazione			
Indicatore		Tipologia	
predisposizione atti	Entro il 30/06/2025	Data	

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

17-SD200.001 - Supporto tecnico e informatico all'utilizzo delle tecnologie in dotazione alla Polizia Locale

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Assistenza tecnico informatica per avvio del processo di	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

digitalizzazione alle strutture del Corpo JERMAN PAOLO (ED200) 01/01/2025 31/12/2025 100.0

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

17-SD200.004 - Gestione delle procedure relative a nuove modalità di acquisizione dei dati delle infrazioni al Codice della Strada ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Studio per l'avvio della procedura di notifica digitale dei verbali elevati per violazione al C.d.S.	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	20.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

effettuazione studio

Entro il 31/12/2025

Tipologia

Data

13 - Avvio della procedura di rilevazione delle infrazioni stradali mediante tablet	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	80.0	X
---	--------------	---------------------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

avvio procedura

Entro il 31/12/2025

Tipologia

Data

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

19-SZ200.001 - Gestione e manutenzione del parco veicolare comunale

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Consolidamento della gestione operativa, amministrativa e contabile delle attività relative alla manutenzione e riparazione dei veicoli comunali	JERMAN PAOLO	EE002 - Gestione Parco Veicoli (EE002)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

gestione appalto manutenzione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

2 - Monitoraggio del parco veicolare e, in ragione delle eventuali nuove necessità organizzative, 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

JERMAN PAOLO

EE002 - Gestione Parco Veicoli (EE002)

01/01/2025-31/12/2025

40.0

X

Obiettivo sostenibilità			
Indicatore	Tipologia		
	Numerica		
<i>attuazione obiettivo</i>	<i>Entro il 31/12/2025</i>		
		Unità di misura	Previsto
N° veicoli dismessi		Quantità	2,00

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

20-SZ300.003 - Sviluppo delle attività amministrative ed economiche finalizzate all'acquisizione delle nuove strumentazioni tecnologiche per la Polizia Locale

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Attività di supporto nei confronti delle strutture operative per la gestione delle manutenzioni delle attrezzature tecnologiche in dotazione	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	40.0	X

Obiettivo semplificazione					
Indicatore	Tipologia				
attività consultiva per la gestione delle manutenzioni	Fatto/Non Fatto				
15 - Gestione delle procedure di acquisizione, anche su piattaforme di market place, finalizzate all'implementazione o al rinnovo delle strumentazioni tecnologiche	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X

Obiettivo semplificazione			
Indicatore	Tipologia		
procedura amministrativa per gli acquisti	Fatto/Non Fatto		

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

21-SZ300.001- Gestione funzionale e logistica delle strutture di competenza

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

16 - Monitoraggio della logistica delle strutture esistenti, anche in funzione di eventuali adeguamenti alle nuove necessità organizzative JERMAN PAOLO ED200 - Direzione di servizio (ED200) 01/01/2025-31/12/2025 60.0 X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore	Tipologia
monitoraggio strutture	Fatto/Non Fatto

17 - Consolidamento dei rapporti con gli uffici centrali e le ditte esterne per le attività di manutenzione ordinaria e per quelle eventuali di manutenzione straordinaria JERMAN PAOLO ED200 - Direzione di servizio (ED200) 01/01/2025-31/12/2025 40.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
coordinamento attività di manutenzione	Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

21-SZ300.002 - Gestione del gruppo comunale di Protezione Civile e delle altre associazioni di volontariato operanti nell' ORDINARIO Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027
ambito della Protezione Civile

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Incontri con le associazioni di protezione civile operanti sul territorio comunale anche per l'eventuale coordinamento con l'attività svolta dal gruppo di protezione civile comunale	JERMAN PAOLO	Q0003 - Ufficio comunale di protezione civile (Q0003)	01/01/2025-31/12/2025	60.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
attuazione obiettivo	Numerica
N° riunioni	Quantità
	Unità di misura
	Previsto
	4,00

2 - Pratiche amministrative di competenza relative all'attività del gruppo comunale di protezione civile JERMAN PAOLO Q0003 - Ufficio comunale di protezione civile (Q0003) 01/01/2025-31/12/2025 40.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
gestione amministrativa gruppo comunale PC	Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi

22-SZ300.002 - Gestione delle procedure per recupero del credito relativo a sanzioni amministrative ORDINARIO Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027
 Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
18 - Emissione e avvio riscossione ingiunzioni fiscali relative ai verbali elevati nel 2022 per violazioni al C.d.S.	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	65.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
<i>emissione e avvio riscossione</i>	Data

Entro il 01/03/2025

19 - Predisposizione atti relativi all'attività coattiva riferita all'anno 2023 per i verbali non pagati	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	35.0	X
--	--------------	---------------------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
<i>predisposizione atti</i>	Data

Entro il 01/11/2025

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

23-SZ300.002 - Gestione amministrativa delle competenze relative all'attività connessa all'Ordine Pubblico ORDINARIO Durata : 01/01/2023 - 31/12/2027
 Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
20 - Predisposizione degli atti relativi ai servizi di ordine pubblico effettuati dal personale della P.L. con inoltro alla Prefettura per la liquidazione a chiusura di tutti quelli effettuati nel 2024	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
<i>predisposizione atti</i>	Data

Entro il 28/02/2025

21 - Verifica dei servizi che prevedono attività di ordine pubblico, predisposizione dei conseguenti atti	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
---	--------------	---------------------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
verifica dati e predisposizione atti	Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6002 - Interventi per il controllo del territorio

24-SZ300.002 - Gestione sistema videosorveglianza cittadina

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
22 - Impiego del sistema di videosorveglianza sia in supporto alle attività di rilievo di sinistri stradali sia in ausilio alle attività degli organi di P.G. anche tramite estrazione di copie video	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

visione telecamere e rilascio copie video

Tipologia

Fatto/Non Fatto

23 - Monitoraggio del funzionamento del sistema ed eventuali richieste di intervento di manutenzione per guasti o anomalie	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
--	--------------	---------------------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

segnalazione di guasti o anomalie

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 6 - Sicurezza

AZIONE : 6.6001 - Interventi per la sicurezza

25-SZ300.001 - Gestione dei contributi ricevuti da enti terzi finalizzati all'attività di Polizia Locale

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2027

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
24 - Predisposizione delle richieste di finanziamento, gestione contabile delle somme introitate e rendicontazione dell'utilizzo delle stesse	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	65.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

predisposizione richieste

Entro il 30/09/2025

Tipologia

Data

25 - Supporto alla programmazione e gestione delle procedure amministrative finalizzate all'utilizzo dei contributi ricevuti	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2025-31/12/2025	35.0	X
--	--------------	---------------------------------------	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore

procedure amministrative per l'utilizzo dei contributi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

SG000 - CdC - Segreteria Generale (SG000CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

14-SA100.005 - Iter procedimentale deliberazioni: supporto giuridico-amministrativo-procedurale alla struttura

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Consulenza e collaborazione trasversale ai Dipartimenti ai fini del consolidamento dell'omogeneità delle procedure di predisposizione dei provvedimenti in conformità con le linee guida emesse dal Segretario Generale	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

14-SA100.006 - Studio e monitoraggio evoluzione della normativa applicabile agli amministratori locali ed ai nominati in ordine allo status

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Attuazione obblighi per gli amministratori locali D.lgs. 33/2013 in contemperazione con le norme sulla riservatezza contenute nel GDPR 2016/67	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
Pubblicazione ed aggiornamento annuale dei dati in amministrazione trasparente e consulenza agli amministratori locali; attività di assistenza e coordinamento al Servizio Decentrato per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda gli obblighi dei Consiglieri Circostrizionali <i>Attuazione obiettivo</i>		Fatto/Non Fatto			
		<i>Entro il 31/12/2025</i>			
9 - Incompatibilità, inconfiribilità e status degli amministratori locali e nominati/designati in rappresentanza dell'Ente, monitoraggio evoluzione normativa nazionale e regionale ed adempimenti connessi	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
Raccolta e conservazione dei documenti inerenti lo status degli amministratori locali e verifiche circa il permanere delle condizioni soggettive dichiarate; predisposizione sintetica relazione preventiva all'individuazione dei nominati/designati ex art 50 TUEL) <i>Attuazione obiettivo</i>	Fatto/Non Fatto <i>Entro il 31/12/2025</i>

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

22-SG000.001 - Trasparenza, anticorruzione, e controlli interni

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2027

Peso : 9.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Miglioramento della qualità delle pubblicazioni e dell'accessibilità dei dati in relazione alla pagina "amministrazione trasparente"	SEGRETARIO GENERALE	B0009 - Anticorruzione e trasparenza (B0009)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia
Svolgimento dell'attività istruttoria volta alla riorganizzazione, implementazione ed adeguamento normativo della sezione amministrazione trasparente <i>Attuazione obiettivo</i>	Fatto/Non Fatto <i>Entro il 31/12/2025</i>

2 - Aggiornamento del "Programma dei controlli interni – biennio 2025/2026"	SEGRETARIO GENERALE	B0009 - Anticorruzione e trasparenza (B0009)	01/01/2025-31/12/2025	50.0	X
---	---------------------	--	-----------------------	------	---

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Istruttoria per l'approvazione del Programma dei controlli interni-2025/2026 il quale verrà rivisto sulla base dei risultati dei controlli pregressi e degli indirizzi giurisprudenziali (Corte dei Conti, Tar, Cons. di Stato). La Segreteria a tal fine coordinerà l'attività dei vari uffici competenti <i>Attuazione obiettivo</i>	Fatto/Non Fatto <i>Entro il 31/12/2025</i>

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-SG000.002 - Archiviazione digitale delle delibere di Giunta e Consiglio comunale a favore di tutto l'Ente -

ORDINARIO

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

Sperimentazione

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Predisposizione archivio: ricerca e scansione provvedimenti consiliari	SEGRETARIO	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

COMUNE DI TRIESTE

10 - Predisposizione archivio: ricerca e scansione provvedimenti consiliari GENERALE B0003 - Organi istituzionali (B0003) 01/01/2025 31/12/2025 100.0

Obiettivo semplificazione

Indicatore

ricerca, raccolta e trasformazione provvedimento da analogico a digitale con lo scopo finale di implementare un disco di rete condiviso dall'intero Ente- attività di comunicazione diffusa al fine di rendere autonoma la ricerca da parte dei singoli operatori
Attuazione obiettivo Entro il 31/12/2025

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-SG000.003 - Rinnovo del Collegio dei revisori

ORDINARIO

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

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Procedura di nomina	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2025-31/12/2025	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

Avvio della procedura complessa di nomina dalla comunicazione alla Regione FVG alla presentazione al Consiglio comunale della proposta deliberativa di nomina - supporto ai Capigruppo consiliari per il procedimento digitale di nomina
Attuazione obiettivo Entro il 31/12/2025

Tipologia

Fatto/Non Fatto



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2025 - 2027
PROT B 20/1 - 6/4 - 2024 (174/2025)**

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Generale, dott. Giampaolo Giunta

INDICE:

PREMESSA	Pag. 1
Quadro normativo	Pag. 2
Oggetto del Piano	Pag. 4
Iter di predisposizione del Piano	Pag. 6
Aggiornamento 2025	Pag. 8
PARTE PRIMA	
1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	Pag. 10
Contesto esterno	Pag. 10
Contesto interno	Pag. 20
Benessere organizzativo	Pag. 26
2. MONITORAGGIO 2024	Pag. 27
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Pag. 28
4. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	Pag. 29
5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 31
PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)	
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI	Pag. 37
6.1 ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI	Pag. 38
Graduazione del rischio	Pag. 38
Analisi dei rischi	Pag. 39
6.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 40
SEZIONE PRIMA - TRASPARENZA	
Premessa	Pag. 40
La misura della trasparenza	Pag. 41
Responsabili della trasparenza	Pag. 41
Portale istituzionale: Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pag. 42
Obblighi di pubblicazione e recepimento della normativa in materia di privacy	Pag. 43
Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza	Pag. 44
Trasparenza e nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36 del 31 marzo 2023)	Pag. 45
Accesso civico	Pag. 46
Misure organizzative di attuazione dell'accesso civico generalizzato	Pag. 48
Rapporto tra accesso civico generalizzato e accesso documentale: approfondimenti	Pag. 49
Obiettivo Strategico	Pag. 50
SEZIONE SECONDA	
A) LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (previste dal PNA)	Pag. 51
Codice di comportamento	Pag. 51
Doveri di comportamento per Dirigenti e Posizioni Organizzative interessati da trasferimenti o cessazioni di servizio	Pag. 53

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	Pag. 54
Rotazione del personale	Pag. 58
Rotazione ordinaria	Pag. 58
Rotazione straordinaria	Pag. 61
Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Pag. 65
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	Pag. 72
Conferimento di incarichi dirigenziali e assegnazione agli uffici in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Pag. 73
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Pag. 77
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Pag. 78
Formazione	Pag. 80
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. 82
B) LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE	Pag. 83
Incarichi ex art. 110 TUEL	Pag. 83
Rispetto degli obblighi di servizio – attestazione presenze e assenze	Pag. 87
Fase esecutiva contratti pubblici	Pag. 87
Discrezionalità nei procedimenti amministrativi – Contributi e vantaggi economici	Pag. 91
Concessione dei contributi e sovvenzioni nel Comune di Trieste	Pag. 96
Contributi straordinari	Pag. 99
Trasparenza e forme di pubblicità	Pag. 100
Nomina del Responsabile del Procedimento	Pag. 100
Razionalizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi e dei processi	Pag. 101
Approfondimento delle competenze del personale	Pag. 101
Coinvolgimento degli uffici periferici	Pag. 102
Digitalizzazione dei servizi: trasparenza, accessibilità e sicurezza	Pag. 102
Accessibilità e usabilità: servizi per tutti	Pag. 102
Soddisfazione degli utenti e miglioramento continuo	Pag. 103
Protezione dei dati e sicurezza informatica	Pag. 103
Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Pag. 103
Monitoraggio dei tempi procedurali	Pag. 104
Accesso alle banche dati	Pag. 104
Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile	Pag. 105
Attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo	Pag. 106
Attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione	Pag. 107
Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari	Pag. 107
C) LE MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO	Pag. 107
PARTE TERZA	
7. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	Pag. 108
Introduzione	Pag. 108
Normativa di riferimento e definizioni	Pag. 109
Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF)	Pag. 110

Ruolo delle pubbliche amministrazioni	Pag. 110
Modalità organizzative	Pag. 112

PARTE QUARTA

8. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Pag. 114
---	----------

9. CONTROLLI E MONITORAGGI DEI RISCHI	Pag. 115
--	----------

10. ELENCO DELLE CIRCOLARI E LINEE GUIDA ADOTTATE DAL SEGRETARIO GENERALE IN QUALITA' DI RPCT	Pag. 116
--	----------

10. NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'	Pag. 117
---	----------

PREMESSA

Il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* (in *de* 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'art. 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 del D.L. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022, e del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è destinato ad essere approvato unitamente al Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs.

n. 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, 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"**. 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 nazionale 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 D.lgs. 24 del 10 marzo 2023 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che*

segnalano violazioni delle disposizioni normative”, oltre che le linee guida ANAC in materia adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023;

- il D.lgs. 231 del 21 novembre 2007 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” e il Decreto del Ministero dell'Interno di data 25.09.2015 avente ad oggetto “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”;

- il GDPR n. 2016/679 dell'Unione Europea “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;

- la L. 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. 124 del 7 agosto 2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- il D.lgs. 36 del 31 marzo 2023 “Codice dei contratti pubblici”;

- 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, come aggiornato dalla delibera n. 605 del 19 dicembre 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 abbinata alle specifiche aree di rischio;

- la delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023 contenente le modalità di attuazione della pubblicità legale nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

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 Piano degli obiettivi 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 L.190/2012 e il D.lgs. n. 33/2013, come modificati dal D.lgs. 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 del Comune di Trieste:**

- “Codice di comportamento aziendale del Comune di Trieste”, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 234 del 24 maggio 2018, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- “Regolamento sul sistema di pianificazione, programmazione e controlli interni” approvato con Delibera del Consiglio comunale n. 10 del 7 marzo 2013, divenuto esecutivo il 28 marzo 2013;
- “Programma dei controlli interni”, approvato con Delibera della Giunta comunale n. 1 dell'8.01.2014 e da ultimo aggiornato con Delibera della Giunta comunale n. 31.03.2023;
- “Regolamento per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici di qualsiasi genere ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 e per la coorganizzazione di eventi con persone ed enti pubblici o privati e disciplina del patrocinio”, approvato con Delibera del Consiglio comunale n. 67 del 18 dicembre 2013;
- “Regolamento sul procedimento amministrativo”, approvato con Delibera del Consiglio comunale n. 115 del 17.11.1997;
- 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 ciclo di gestione della prestazione;
- “Regolamento controlli ISEE. Sistema dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive”, approvato con Delibera del Consiliare comunale n. 48 del 2017;

- “Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi”, approvato con deliberazione giunta n. 627 del 04.12.2017;

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, rivedendo interamente il Piano e intervenendo sulle misure in base sia agli esiti dei monitoraggi sull'applicazione del Piano, sia all'eventuale emersione *medio tempore* di nuove aree di rischio. A partire dall'edizione 2024-2026, il Piano anticorruzione è confluito nella Sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, da ultimo approvato con deliberazione giunta n. 32 del 29.01.2024.

Anche quest'anno si è ritenuto di dover procedere con un aggiornamento del Piano in primo luogo per implementare il presidio già presente in materia di antiriciclaggio e prevenzione al finanziamento de terrorismo. Inoltre, è sempre attuale la necessità, all'interno dell'Ente, di monitorare il rischio corruttivo e di intervenire in caso di emersione di nuovi elementi di pericolo, in modo da accompagnare il costante lavoro di miglioramento dell'agire amministrativo, in cui tutto l'Ente è impegnato, con uno strumento di prevenzione del rischio attuale e al passo con le nuove sfide che la realtà impone.

La redazione di detto aggiornamento è stata preceduta, come a ogni aggiornamento, 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.

Ciò posto, in funzione dell'elaborazione del Piano per il triennio 2025/2027, in primo luogo il Responsabile, con nota del 15.11.2024 – prot. n. 253461/2024 – 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 2024, con nota assunta al protocollo generale n. 284720/2024 del 27.12.2024, 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 al processo di gestione del rischio, il Responsabile, agendo in tale direzione, con propria nota n. B 20/1 - 3/3 - 2024 (6565) del 26.11.2024, 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 18.12.2024 e ha visto un'attiva partecipazione da parte dei Dirigenti delle strutture che hanno provveduto all'invio di osservazioni e di richieste di adeguamento rispetto alla realtà in essere in relazione 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 20/1 - 6/2 - 2024 (7199) PG. 281845/2024, ha avviato una procedura di consultazione pubblica avente ad oggetto la bozza del Piano, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da valutare e recepire nella formulazione definitiva dello stesso. 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 Circoscrizioni, alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e alle associazioni dei consumatori e degli utenti. Tale consultazione si è conclusa in data 06.01.2025, senza osservazioni o contributi di merito. Successivamente, dopo la formalizzazione della proposta del Piano in data 08.01.2025 e l'invio alla Direzione generale in data

09.01.2025 al fine della sua unione e collazione con gli altri documenti che compongono il PIAO, la Direzione generale stessa ha prodotto alcuni contributi di tipo meramente formale, che, seppur non vanno a modificare in senso sostanziale la proposta, sono stati ritenuti meritevoli di considerazione e accoglimento.

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 2025

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;
- raggruppamento delle aree di rischio e delle misure secondo la classificazione utilizzata da ANAC;
- l'individuazione in maniera semplificata, per ogni area di rischio, della misura cui riconnettere le tempistiche di attuazione e i 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;
- consolidamento del presidio di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- 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 2025, oltre al costante aggiornamento delle misure già in essere, si caratterizza per un consolidamento del presidio di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo e delle misure in tema di *pantouflage*. Inoltre, continua l'attenzione per i contratti pubblici e in particolar modo per la fase esecutiva. Questa, infatti, è meno puntualmente normata rispetto alla fase di affidamento e per tale ragione risulta essere maggiormente esposta a rischi

corruttivi. Infine, il Piano richiama ulteriormente l'attenzione sul corretto uso delle Banche dati, in particolare con riferimento alla tutela dei dati personali e alla cybersicurezza.

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.



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 **200.613** abitanti al 30.06.2024, sulla base dei dati ricevuti dall'Anagrafe comunale. Dall'analisi della popolazione residente si evince che le dinamiche della curva demografica

mostrano uno spostamento evidente della popolazione verso fasce d'età più elevate. Questo cambiamento ha incidenza, tra le altre cose, sulle tipologie di bisogni e dei relativi servizi di cui la popolazione necessita¹.

Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

Gli uffici del Dipartimento "Polizia Locale, Sicurezza e Protezione civile" hanno riferito che, relativamente al "contesto esterno", fermo restando che per la nostra attività non sono state rilevate notizie relative a riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, si segnala un aumento dei reati di tipo predatorio in particolare il furto di autovetture e motocicli facilitato dal vicino confine di Stato ed analogamente i furti in abitazione. Permangono i reati connessi al fenomeno migratorio con aumento di risse anche con gravi conseguenze – accoltellamenti - che alimentano un clima di tensione coi residenti. Sono stabili ma con numeri importanti i reati del c.d. codice rosso. Anche i reati connessi agli stupefacenti sono rimasti a livelli alti col coinvolgimento spesso di minori.

I controlli sui pubblici esercizi hanno evidenziato numerose irregolarità amministrative e/o penali il cui accertamento si sposa con la tutela dei consumatori, numerosi anche i controlli nei cantieri congiunti con gli enti statali preposti collegato anche al fenomeno del c.d. 110 di cui, in alcuni casi, sono state accertate violazioni fiscali e penali per il non dovuto percepimento del succitato bonus.

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 27.12.2024, con nota prot. n. 284720/2024, ha fornito i seguenti elementi informativi sul contesto esterno relativo alla Provincia di Trieste:

“Con riferimento alla richiesta concernente l’oggetto, formulata ai sensi dell’art. 1, co. 6. L. n. 190/2012, si forniscono gli elementi di seguito riportati, dai quali emerge la natura non allarmante del contesto nel quale il richiedente esplica le proprie attività istituzionali quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

¹ “Osservatorio RUPA sulla Rigenerazione Urbana e Politiche Abitative – Relazione sulla finalità e prospettive dell’osservatorio”, intervento dell’arch. Eddi Dalla Betta al convegno del 25.06.2024.

alcun indice di controllo del territorio da parte organizzazioni criminali o fenomeni di micro-criminalità diffusa o endemica.

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.

Infine, si rileva che nel territorio di competenza del RPCT, 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 delitti commessi ma non denunciati, non scoperti oppure per i quali c'è un indiziato che non viene condannato, posto che la cittadinanza ha dimostrato una propensione a denunciare alle Forze dell'Ordine ogni tipo di illecito di cui venga a conoscenza”.

Relazione sul tessuto sociale

Il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali svolge un'azione di monitoraggio dei fenomeni sociali.

L' Osservatorio Unico dei Fenomeni Sociali emergenti (parte integrante del Servizio di pronto Accesso Sociale Sinergico PASS) rileva e registra la domanda ed il sottostante bisogno socio-assistenziale dei cittadini nel corso dell'anno, restituendo un quadro di carattere generale dei fenomeni emergenti nella popolazione di riferimento, con l'obiettivo di contribuire all'osservazione, analisi, monitoraggio e previsione dei fenomeni sociali del sistema integrato dei servizi sociali, nonché al monitoraggio della popolazione di riferimento. Tali dati, generati dalle diverse azioni di cui si compone il pronto accesso, alimentano l'osservatorio che fornisce la pronta evidenza dell'evoluzione dei fenomeni di disagio sociale, per garantire la base conoscitiva necessaria all'attivazione di eventuali nuovi servizi o la ridefinizione di quelli esistenti.

Dalla lettura dei dati riportati dall'Osservatorio dei Fenomeni Sociali si possono trarre elementi utili alla descrizione sia del contesto esterno sia del tessuto sociale del territorio comunale, oltre che dei suoi aspetti di fragilità.

Nell'ultimo trimestre del 2024 si è potuto osservare lo stesso andamento percentuale per richieste di intervento socioassistenziale perlopiù relative a tematiche legate all'erogazione di contributi economici straordinari, per sopperire ai problemi connessi al disagio e, in particolare, all'impossibilità dei cittadini richiedenti di saldare i pagamenti arretrati per le forniture domestiche di luce e gas e/o per il canone di locazione privata o ATER. Le azioni adottate in questi particolari

casi, si sono focalizzate soprattutto sulla valutazione più approfondita delle specifiche situazioni caratterizzate da ulteriori elementi di criticità gravi, quali la chiusura delle forniture e/o gli sfratti abitativi in atto, con la finalità di verificare le condizioni necessarie per un accesso urgente allo sportello fisico e/o valutare eventuali canali alternativi di supporto. Infine, per la gestione delle situazioni di emergenza abitativa, si è consolidata ulteriormente l'attività del gruppo di lavoro casa e accoglienza.

Nel corso dell'anno è stata rilevata una leggera diminuzione delle richieste dei primi accessi indirizzate alle aree del Servizio Sociale Comunale che si occupano di adulti e famiglie e un aumento significativo degli invii ai diversi punti unici integrati del territorio per l'area anziani.

Di seguito si riporta il prospetto indicante l'esito delle fondamentali attività svolte:

	ATTIVITÀ:	N. totale di chiamate ricevute	N. casi gravi indirizzati allo sportello fisico	N. casi indirizzati al PUA (Punto Unico Anziani)
I	Attività di segretariato sociale del servizio sociale professionale	4477	231	163

È stato rilevato un numero elevato di richieste di appuntamento con un aumento di chiamate inerenti bisogni di tipo sanitario, con richieste di informazioni relative all'organizzazione del sistema di offerta dei Distretti Sanitari o richieste di orientamento/contatto che riguardano altre aree del Comune di Trieste.

Il numero dei procedimenti amministrativi seguiti ha subito un leggero incremento rispetto al trimestre precedente, da 2555 del II trimestre dell'anno in corso a 2649 nel corso del trimestre corrente.

Si rileva inoltre una diminuzione del numero di cittadini che hanno rivolto quesiti relativi all'ISEE, da 843 del trimestre precedente a 584 nel corso del trimestre corrente.

Il numero di richieste di appuntamenti o colloqui organizzati con il territorio per le persone prese in carico è diminuito rispetto al secondo trimestre dell'anno scorso, infatti da 412 del trimestre precedente a 494 nel trimestre corrente.

Si è notata una stabilizzazione delle persone prese in carico attorno al 5% della popolazione. Sul piano quantitativo, si conferma come prevalente la richiesta di supporto alla popolazione anziana e ai suoi *caregivers* che rappresentano circa il 42% dei soggetti presenti in carico. In crescita sono

tuttavia le situazioni che riguardano famiglie e minori che scontano gli effetti dell'incremento del costo della vita nonché gli effetti connessi alla crisi dell'industria locale solo parzialmente compensati dal forte flusso turistico cittadino. In coerenza alle istanze nazionali, i servizi rivolgono una particolare attenzione ai rischi di grave marginalità e al monitoraggio delle difficoltà adolescenziali.

La congiuntura economica cittadina ha registrato molteplici situazioni:

- incremento generale dei prezzi, in particolare quelli dei generi alimentari (attorno all'11,9% - paragonando giugno 2022 con giugno 2023 - fonte ConfCommercio);
- l'ammontare dei prezzi degli affitti è cresciuto mediamente del 6% con punte del 9% in rioni densamente popolati (fonte AdE); il costo medio del mattone a Trieste è passato da una media di prezzo di 1.516 Euro nel 2019 agli attuali 2.036 Euro nel 2023 (fonte AdE).

In generale, il tessuto economico sconta diverse problematiche:

- scarsa occupazione tra i giovani (l'Istat riporta un tasso del 12,2% contro una media nel nord-est del 7%);
- elevate problematiche di matching tra domanda e offerta; alto livello di stagionalità delle richieste occupazionali;
- difficoltà di abbattimento del tasso medio di inattività del 50% contro un 45% dell'area corrispondente al Triveneto.

Le richieste (i primi accessi) giungono sia da cittadini italiani che da stranieri residenti; questi ultimi incidono sul totale per circa il 30-32%.

Collegato allo stesso contesto socioeconomico è il bisogno inerente all'ambito del lavoro, sia richieste di aiuto per la ricerca di una occupazione, sia richieste di attivazione di borse lavoro o altre misure di inserimento lavorativo.

Altro tema che si configura come emergente è l'assistenza alla popolazione anziana. Sul piano dell'assistenza anziani si ravvisano importanti criticità:

- difficoltà di reperimento di badanti, assistenti familiari e OSS;
- riorganizzazione dell'offerta di residenzialità con un generale incremento delle tariffe;
- riduzione dell'offerta di centri diurni per anziani.

In sensibile aumento, le richieste di minori con disabilità per informazioni sui servizi socioassistenziali, oltre alle richieste di sostegno economico e all'attivazione di servizi educativi.

Un'altra area d'intervento riguarda la popolazione minorile nella quale si registra un aumento delle situazioni di malessere psicologico, di esclusione sociale e di conflittualità intergenerazionale.

Solo una bassa percentuale di queste persone si rivolge ai Servizi in modo diretto.

La quasi totalità di interventi avviene a seguito di invii di altre Amministrazioni: scuola ed Autorità giudiziaria, in particolare per segnalazioni di violenza (subita o assistita).

Relazione sul tessuto economico

Trieste si presenta in primo luogo come una città portuale il cui porto nell'ultimo decennio è stato caratterizzato da un forte sviluppo che lo ha portato ad essere oggi il primo porto d'Italia per traffico di merci e che in prospettiva, anche grazie agli investimenti PNRR, si sta strutturando come piattaforma logistica. Inoltre, Trieste è una città universitaria che si presenta come un'eccellenza nel network della ricerca scientifica a livello internazionale (es. SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, Area Science Park, centro di ricerca Elettra Sincrotrone) e che, quindi, attrae studenti e ricercatori sia dall'Italia che dall'estero. Infine, come meglio si dirà in seguito, Trieste è una città che per i suoi caratteri e la sua bellezza sta diventando molto attrattiva sotto il profilo del turismo¹.

Andando più nello specifico, il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende del Terziario specializzate nei settori del commercio, del turismo e in altre attività di servizi come meglio desumibile dai dati riportati nelle seguenti tabelle riferite all'anno 2023 (ultimi dati disponibili):

IMPRESE PER LA PROVINCIA DI TRIESTE E SETTORE DI ATTIVITÀ ECONOMICA - Stock al 31.12.2023 e Flussi nel 2023				
ATTIVITÀ ECONOMICHE	2023			
	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate
Agricoltura, silvicoltura pesca	450	441	19	17
Estrazione di minerali da cave e miniere	7	7	-	1
Attività manifatturiere	936	855	44	58
Fornitura di energia elettrica e gas	21	21	2	-
Fornitura di acqua, reti fognarie, gest. rifiuti	28	23	-	2

¹ "Osservatorio RUPA sulla Rigenerazione Urbana e Politiche Abitative – Relazione sulla finalità e prospettive dell'osservatorio", intervento dell'arch. Eddi Dalla Betta al convegno del 25.06.2024.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 - 2027

Costruzioni	2991	2807	272	193
Commercio e riparazioni	3372	3032	95	295
Trasporto e magazzinaggio	720	659	15	54
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	1828	1545	71	128
Servizi di informazione e comunicazione	538	497	34	36
Attività finanziarie e assicurative	430	415	24	25
Attività immobiliari	866	806	48	54
Attività professionali, scientifiche e tecniche	786	736	55	75
Noleggi, ag.viaggi, servizi supp. alle impr.	653	608	50	52
Amministrazione pubblica e difesa	-	-	-	-
Istruzione	112	102	10	9
Sanità e assistenza sociale	188	174	6	41
Attività artistiche, di intrattenim. e divertim.	280	263	11	11
Altre attività di servizi	891	856	50	57
Imprese non classificate	525	8	288	40
TOTALE	15.622	13.855	1.094	1.111
Fonte: Registro delle Imprese, Infocamere, Movimprese				

Di seguito i dati delle imprese artigiane operanti nei diversi settori economici attivi nel territorio della ex provincia di Trieste riferiti all'anno 2023:

IMPRESSE ARTIGIANE PER LA PROVINCIA DI TRIESTE E SETTORE DI ATTIVITÀ ECONOMICA - Stock al 31.12.2023 e Flussi nel 2023				
ATTIVITÀ ECONOMICHE	2023			
	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate
Agricoltura, silvicoltura pesca	8	8	2	2
Estrazione di minerali da cave e miniere	2	2	-	-

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 - 2027

Attività manifatturiere	567	566	39	27
Fornitura di energia elettrica e gas	-	-	-	-
Fornitura di acqua, reti fognarie, gest. rifiuti	4	4	-	1
Costruzioni	2130	2122	253	172
Commercio e riparazioni	219	219	253	172
Trasporto e magazzinaggio	372	371	18	29
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	106	106	17	21
Servizi di informazione e comunicazione	57	57	11	5
Attività finanziarie e assicurative	-	-	-	-
Attività immobiliari	-	-	-	2
Attività professionali, scientifiche e tecniche	89	89	4	7
Noleggi, ag.viaggi, servizi supp. alle impr.	244	244	25	21
Amministrazione pubblica e difesa	-	-	-	-
Istruzione	7	7	2	-
Sanità e assistenza sociale	2	2	-	1
Attività artistiche, di intrattenim. e divertim.	30	30	3	2
Altre attività di servizi	717	714	50	53
Imprese non classificate	6	6	7	1
TOTALE	4.560	4.547	437	354
Fonte: Registro delle Imprese, Infocamere, Movimprese				

Di seguito i dati degli esercizi del commercio in sede fissa per specializzazione prevalente nel territorio della ex provincia di Trieste riferiti all'anno 2022:

Esercizi non specializzati	340
<i>di cui: Minimercati e altri esercizi non specializzati di alimentari vari</i>	172

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 - 2027

Supermercati	71
Prodotti alimentari, bevande e tabacco in esercizi specializzati	361
<i>di cui: Prodotti del tabacco</i>	96
Frutta e verdura	63
Carni e prodotti a base di carne	61
Carburante per autotrazione in esercizi specializzati	44
Apparecchiature informatiche e per le telecomunicazioni in esercizi specializzati	50
Altri prodotti per uso domestico in esercizi specializzati	222
<i>di cui: Mobili, articoli per l'illuminazione e altri articoli per la casa</i>	94
Ferramenta, vernici, vetro piano e materiali da costruzione	80
Prodotti tessili	32
Articoli culturali e ricreativi in esercizi specializzati	182
<i>di cui: Giornali e articoli di cartoleria</i>	94
Articoli sportivi	50
Libri	19
Altri prodotti in esercizi specializzati	985
<i>di cui: Articoli di abbigliamento</i>	375
Medicinali	83
Fiori, piante, semi, fertilizzanti, animali domestici e alimenti per animali domestici	78
Calzature e articoli in pelle	80
Cosmetici, articoli di profumeria e di erboristeria	68
Oggetti d'arte, di culto, di decorazione, chincaglieria e bigiotteria	47
Materiale per ottica e fotografia	59
Orologi e articoli di gioielleria	68
Articoli medicali e ortopedici	20
TOTALE	2.184
Fonte: Registro delle Imprese, Infocamere, Movimprese	

Con riferimento al turismo, è proseguita nel 2024 la crescita costante ed esponenziale dei flussi turistici nella Regione Friuli Venezia Giulia e in particolare nella città di Trieste, suffragata dai dati pubblicati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia sulle presenze turistiche.

Il capoluogo regionale ha continuato infatti a trovare grande apprezzamento ed interesse sia tra gli italiani che tra cittadini provenienti dall'estero, in particolare dai paesi della Mitteleuropa, rappresentando la locomotiva del comparto turistico regionale con numeri di presenze turistiche notevoli, mai raggiunti in passato, che con i pernottamenti, visite, escursioni e consumazioni presso bar e ristoranti hanno contribuito allo sviluppo del settore dell'ospitalità turistica, della somministrazione e del terziario cittadino in generale.

In questo contesto di crescita generale del settore turistico, si è assistito come negli anni precedenti a manifestazioni di interesse ed avvio di nuove iniziative imprenditoriali nel settore ricettivo da parte di molti investitori di nazionalità straniera con importanti investimenti nella ristrutturazione e riconversione di edifici, anche di particolare pregio del patrimonio immobiliare cittadino, che nei prossimi anni dovrebbero contribuire significativamente all'aumento e al miglioramento dell'offerta alberghiera cittadina che è rimasta piuttosto stabile registrando qualche nuova apertura solo in forma di residenze turistico-alberghiere.

Dalla lettura dei dati relativi ai movimenti intervenuti nell'offerta delle diverse tipologie di strutture ricettive, in concomitanza con il trend positivo del mercato immobiliare cittadino, il dato che si impone infatti maggiormente all'attenzione è senz'altro l'aumento esponenziale del numero delle Unità Abitative Ammobiliate ad uso Turistico e delle locazioni turistiche attivate nel corso del 2024.

Tali tipologie si presentano attualmente come quelle che maggiormente catturano l'interesse nel settore sia di iniziative imprenditoriali sia di privati già proprietari di immobili che intendono valorizzare il patrimonio di proprietà a destinazione residenziale o nuovi acquirenti che investono nel settore immobiliare con finalità di accoglienza turistica.

Si è assistito pertanto ad un incremento dirompente del numero di appartamenti destinati all'ospitalità turistica, spesso nella forma dei cd. affitti brevi, fenomeno che sta interessando i centri storici di gran parte delle città a vocazione turistica, spesso sommerso, di cui si sta molto discutendo, e che si sta attualmente tentando di controllare attraverso l'introduzione di un codice identificativo nazionale (CIN) obbligatorio che i titolari di attività devono necessariamente esporre per operare.

Tale trend se da un lato denota vivacità economica e dinamicità del tessuto cittadino nel dare risposta al considerevole aumento dei flussi turistici, apre molti interrogativi sulle politiche abitative e dell'accoglienza turistica del territorio che vanno intraprese per evitare le ripercussioni negative che una destinazione turistica intensiva del patrimonio abitativo, soprattutto in determinate zone e quartieri storici, può avere sulle caratteristiche originarie della città.

A corollario della descrizione dell'evoluzione dell'*hospitality* turistica cittadina si rileva anche un incremento significativo delle strutture ricettive con la tipologia di affittacamere con un lieve decremento di quelle della tipologia *bed and breakfast*.

I dati che si riportano nelle righe che seguono evidenziano in maniera oggettiva i dati quantitativi del complesso dell'offerta ricettiva turistica del territorio cittadino con le relative articolazioni per tipologia delle strutture, così come si è evoluta nel corso dell'anno 2024, dalla quale emerge inconfutabilmente un considerevole aumento complessivo dei posti letto disponibili sul territorio comunale:

- 57 Alberghi/13 Residenze Turistico Alberghiere (gestione imprenditoriale, con prevalenza medie imprese);
- 146 affittacamere (gestione imprenditoriale, non imprenditoriale);
- 134 Bed&Breakfast (133 gestione familiare non imprenditoriale/ 1 imprenditoriale);
- 1468 Unità Abitative Ammobiliate ad uso Turistico (spesso collocate nello stesso stabile e gestite circa per la metà in forma imprenditoriale obbligatoria laddove il numero di unità abitative possedute con destinazione turistica è superiore a quattro);
- 524 locazioni turistiche (gestione prevalentemente in forma non imprenditoriale);
- 13 strutture ricettive a carattere sociale (gestione no profit);
- 4 strutture ricettive all'aria aperta (gestione imprenditoriale).

Numero complessivo posti letto: 13.703

Per ciò che riguarda le agenzie di viaggio, che avevano risalito la china nel 2023 dopo la fase critica attraversata durante la pandemia, grazie alla forte espansione dei flussi turistici che hanno fatto da traino, presentano anche nei dati relativi al 2024 un saldo positivo con l'apertura di 2 nuove agenzie.

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 29 strutture dirigenziali chiamate a gestire altrettante funzioni e servizi a favore della cittadinanza con un numero di personale dipendente di 2.443 unità (dato al 31.12.2024).

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.
Strutture	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	5
	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. Inoltre, gli uffici del Dipartimento “Polizia Locale, Sicurezza e Protezione civile” hanno riferito che non ci sono state nel 2024 segnalazioni di episodi di assenteismo che in passato avevano comportato il deferimento all'autorità giudiziaria di alcuni dipendenti comunali per falsa attestazione della presenza ma alcuni accertamenti connessi a certificati medici di dubbia fattura, il tutto in raccordo costante con gli uffici del personale.

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.

Sempre con riferimento alla sempre più capillare digitalizzazione dei processi, è stato riferito come nel corso del 2024 il Servizio Immobiliare ha proseguito l'utilizzo della piattaforma regionale di negoziazione e.appalti.fvg per tutte le procedure di asta pubblica per la vendita di immobili. La

piattaforma, oltre a standardizzare le procedure, consente di gestire tutti i rapporti con i concorrenti attraverso la messaggistica interna, con la tracciatura di ogni contatto ed il monitoraggio continuo della procedura. La stessa piattaforma, dal 2024, è stata utilizzata per le aste per l'affidamento di immobili in locazione o concessione.

Contenzioso gestito dall'Avvocatura Civica

L'Avvocatura Civica nel corso dell'anno 2024 ha affrontato questioni di rilievo per l'Ente, sia tramite lo studio e la successiva redazione di pareri, sia, anche, nelle fasi pregiudiziale e giudiziale.

Nel pieno rispetto delle previsioni del Regolamento dell'Avvocatura Civica, quest'ultima ha svolto funzioni di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale su questioni legali afferenti le materie più disparate, nelle cause giudiziali attive e passive dell'Ente, innanzi a tutte le Autorità di ogni ordine e grado.

L'Avvocatura Civica, organizzata in struttura autonoma alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco (art. 3 Regolamento cit.) è diretta da un Avvocato Dirigente, abilitato alle magistrature superiori ed è composta, quanto alle figure avvocato, da un totale di quattro avvocati, di cui tre con qualifica di funzionario con posizione organizzativa.

Con specifico riferimento ai contenziosi seguiti dall'Avvocatura Civica, nella tabella che segue, si indicano l'Autorità Giudiziaria o l'organismo innanzi al quale l'Avvocatura ha reso la sua attività e il numero di procedure seguite.

AUTORITA' GIUDIZIARIA o ORGANISMI MEDIAZIONE	Numero procedure
Tribunale civile	116
Corte d'Appello	6
Corte di Cassazione	15
Tribunale penale	44
T.A.R.	21
Consiglio di Stato	13
Ricorsi al Presidente della Repubblica	5
Giudice di Pace	39

Trattazione extragiudiziale (mediazione e negoziazione assistita presso organismi mediazione)	101
Commissione Tributaria	13
Procedure fallimentari	130
Ricorsi alla Corte dei conti	11

La tabella indica un totale di 514 procedimenti seguiti nel 2024, cui si affiancano le procedure che hanno reso necessaria la delicata funzione di espressione di pareri; nel corso dell'anno ne sono stati resi 60, sulle materie più disparate, dall'urbanistica ed edilizia, al tema mobiliare ed immobiliare, alle questioni relative agli appalti, solo per citarne qualcuna. Il parere è preliminare all'instaurazione di una lite attiva o passiva e riveste, pertanto, un chiaro ruolo deflattivo del contenzioso con la sua funzione di orientare, sul piano della legalità, le scelte amministrative e gestionali dell'Ente.

Si evidenzia come accanto all'attività consultiva e a quella più propriamente giudiziale e extragiudiziale, degna 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). Vengono seguite inoltre le procedure di pignoramento, quando non seguite direttamente da Esatto. Nel caso di lasciti testamentari gestisce i rapporti con gli studi notarili e, in caso di eredità giacenti si occupa di effettuare le necessarie verifiche di esistenza di debiti e/o crediti a favore dell'Ente.

Tra le sentenze, particolarmente significative emesse nel 2024, nelle quale il Comune è risultato vittorioso vanno ricordate:

- la sentenza del T.A.R. per il Friuli Venezia Giulia pubblicata in data 13 maggio 2024 che si è pronunciata sul ricorso, rubricato sub R.G. 426/2023, proposto da Hera Luce S.r.l., in relazione alla concessione della gestione del servizio di illuminazione pubblica, della rete semaforica, di assistenza alla viabilità cittadina, servizi SMART CITY, luminarie e addobbi natalizi chiedendo l'annullamento della determina di aggiudicazione n. 3623/2023, nonché di tutti gli atti presupposti, insistendo nella richiesta di subentro nel contratto aggiudicato mediante Project Financing a Edison S.r.l.. Con la citata sentenza il Tribunale Amministrativo ha in parte respinto e in parte dichiarato inammissibile il ricorso e dichiarato improcedibile il ricorso incidentale, liquidando le spese a favore del Comune. Notevole è stata anche l'attività successiva alla sentenza che ha impegnato il Servizio nel passaggio di consegne tra Hera S.r.l. ed Edison S.r.l..

- Va senz'altro menzionata la sentenza n. 20/2024 resa dal T.A.R. per il Friuli Venezia Giulia nel ricorso sub R.G. 35/2013 che ha definitivamente chiuso, dopo undici anni, il contenzioso con la Lucchini s.p.a. in amministrazione straordinaria e la Servola s.p.a., che avevano impugnato il verbale della Conferenza istruttoria del 06.08.2012, oltre ad ulteriori verbali e al decreto direttoriale del Ministero dell'Ambiente recante prescrizioni in tema di salvaguardia dell'ambiente, dichiarando il ricorso improcedibile e compensando le spese di giudizio.
- Nel campo delle controversie del Lavoro va riportata la recentissima sentenza del Consiglio di stato n. 187/24 del 28 novembre 2024 con cui è stato definitivamente respinto il ricorso proposto da un dipendente, in servizio presso l'Ente da meno di cinque anni, contro il diniego opposto dal Comune di Trieste alla sua richiesta di nulla osta per la partecipazione al Bando di mobilità a domanda per la copertura, mediante passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche, di n. 60 posti dell'Area Assistenti, ex seconda area, presso l'Agenzia delle Dogane, confermando integralmente la sentenza del Tribunale di Trieste – sezione controversie del lavoro n. 81/24 con la quale il Giudice, considerando la fattispecie in argomento di rilevanza costituzionale, e nell'assenza di un criterio giuridico chiaro e predeterminato, che assegni prevalenza in via generale e astratta ad uno dei due interessi in conflitto, ha scelto quale norma o interesse ritenere più rilevante nel caso concreto, e quindi prevalente rispetto agli altri, rigettando il ricorso di parte attrice e compensando le spese di giudizio.
- In materia di urbanistica va segnalata l'ordinanza n. 1269/2024 del 12 gennaio 2024, con cui la Seconda Sezione Civile della Corte di Cassazione ha definitivamente respinto il ricorso con il quale i ricorrenti chiedevano di veder riconosciuta la natura e le caratteristiche di strada pubblica al tratto finale di una via, attualmente strada privata al fine di ottenere un diverso e più comodo accesso alle loro proprietà, confermando integralmente i precedenti gradi di giudizio e liquidando le spese a favore dell'Ente.

Di particolare rilievo appare l'attività svolta dall'avvocatura Civica, coadiuvata da un professionista esterno, nella difesa dell'Amministrazione nei numerosi ricorsi proposti innanzi al T.A.R. FVG, da privati cittadini e da associazioni per l'annullamento della deliberazione di tutti gli atti propedeutici e connessi con i quali il Comune di Trieste ha adottato la Variante n. 12 “*accesso nord mobilità sistemica e turistica*”. Si prevede che questa attività si protrarrà anche nei prossimi anni con un importante impiego di tempo, sia con riferimento allo studio delle questioni giuridiche e fattuali, sia per il necessario e costante dialogo con gli uffici tecnici ed amministrativi che seguono l'iter del procedimento.

Rilevante e crescente è pure l'attività extragiudiziale, soprattutto per le modifiche intervenute con la recente riforma "Cartabia", che ha ampliato la rosa dei casi di mediazione obbligatoria (D.lgs 28/2010 e ss.mm.ii.) e di negoziazione assistita (D.L. 132/14 e ss.mm.ii.), quali condizioni di procedibilità della domanda giudiziale, al fine di ridurre il contenzioso civile.

Tale attività extragiudiziale comporta 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.

Benessere organizzativo

A partire dall'edizione 2024/2026 del Piano, è stata prestata una particolare attenzione alla tematica del **benessere organizzativo o "salute organizzativa"**, con l'intento di dare vita ad un percorso volto allo sviluppo e alla conservazione di un clima lavorativo soddisfacente e motivante.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato, infatti, che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un clima interno sereno e partecipativo. Tra le ragioni per l'adozione di misure finalizzate ad accrescere il benessere organizzativo vengono riportate voci come l'aumento della motivazione, il rendere le amministrazioni pubbliche attrattive per i talenti migliori, la diffusione della cultura della partecipazione al posto della cultura dell'adempimento, quale presupposto dell'orientamento al risultato, e, da ultimo, la prevenzione dei rischi psico-sociali, legando in tale modo il tema del benessere organizzativo a quello della sicurezza sul lavoro negli ambiti che riguardano la rilevazione del rischio da stress lavoro correlato. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, infatti, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

Alla luce di ciò, il tema viene trattato all'interno del Piano anticorruzione, in quanto il livello di benessere organizzativo incide sulla qualità del lavoro e in definitiva sulla qualità dell'azione amministrativa.

Sin dal 2024 si è inteso adottare alcune strategie e iniziative, le quali verranno migliorate e implementate nel corso degli anni successivi, volte a migliorare il benessere organizzativo all'interno del Comune di Trieste.

2. MONITORAGGIO 2024

Di fondamentale importanza per l'effettiva efficacia del Piano è la previsione e la successiva attuazione, da parte del RPCT con la collaborazione dei dirigenti, di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio è finalizzato da un lato a verificare la puntuale applicazione delle misure e dall'altro lato ad accertare la loro corretta applicazione ed efficacia in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*. Il monitoraggio si svolge con cadenza semestrale, secondo le modalità riportate nel capitolo 9.

Per quanto concerne le misure previste nel Piano 2024-2026 il controllo ha dato esito positivo su gran parte delle misure previste. Per quanto concerne il **primo semestre 2024**, l'attività si è conclusa con una relazione del Responsabile il quale, ha rilevato la necessità di incrementare il livello di conoscenza effettiva del contenuto del Piano da parte di tutti i dipendenti. Infatti, al fine di superare definitivamente la logica adempitiva e rendere il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza uno strumento efficace a sostenere l'attività amministrativa, è necessario che tutti i dipendenti siano pienamente consapevoli dei rischi corruttivi, anche esterni, e sappiano attivare gli strumenti più idonei al caso. In merito alla misura relativa l'esecuzione dei contratti pubblici, introdotta per la prima volta nell'edizione 2024/2026 e oggetto peraltro di obiettivo manageriale, dalle relazioni puntualmente prodotte dai dirigenti è stata confermata l'utilità della misura, in quanto i dirigenti hanno saputo fornire, *ratione materiae*, tutta una serie di elementi, dati e considerazioni rilevanti e funzionali a cogliere il grado di conoscenza e consapevolezza dell'importanza della fase esecutiva dei contratti, anche alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. 36/2023. Sul fronte dell'attuazione della trasparenza, il RPCT ha raccomandato una maggiore puntualità nell'esecuzione delle pubblicazioni.

Anche il monitoraggio relativo al **secondo semestre 2024** ha dato esito positivo sulla gran parte delle misure previste. Nello specifico, è necessario segnalare che una buona parte delle strutture ha rilevato una difficoltà nell'attuare la misura della rotazione ordinaria per ragioni varie, quali l'alta specializzazione del personale impiegato su determinati procedimenti oppure la carenza di personali. In tali casi, tuttavia, hanno comunque dato atto di aver adottato varie misure alternative

per raggiungere il risultato che si prefigge la rotazione ordinaria, quali l'informatizzazione della gestione delle pratiche, la condivisione delle istruttorie o l'istituzione di controlli a campione.

Nel complesso nel corso del 2024, si è registrata una crescente attenzione nei confronti delle tematiche dell'anticorruzione e la partecipazione da parte di tutte le strutture all'intero ciclo di prevenzione della corruzione.

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 dr 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 n. 190/2012);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. I, comma 8 della legge n. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. I, comma 10, lett. a della legge n. 190/2012);
- 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 della legge n. 190/2012);
- 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 della legge n. 190/2012);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione (art. I, comma 10, lett. c della legge n. 190/2012);
- 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 procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 del d.lgs n. 33/2013);

- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs n. 33/2013);
- effettuare la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari 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 comportamento 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, del 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 (incaricato 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.

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.

Nel corso del 2023 si è proceduto al rinnovo dell'OIV per il triennio 2023-2025. A seguito di procedura di nomina, preceduta da avviso pubblico di cui alla deliberazione n. 202 del 04.05.2023, l'incarico è stato affidato con deliberazione giunta n. 288 del 19.06.2023 alla dott.ssa Maria Lisa Garzitto.

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 Piano 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 Responsabile, 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 Piano e adoperarsi in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure stesse da parte del personale loro assegnato;**
- 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 anticorruzione 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 delle diverse misure relative al personale tra le quali anche quella relativa alla

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 sull'andamento dei procedimenti disciplinari dei dipendenti e dei dirigenti ai fini dell'esplicazione dell'attività di prevenzione della corruzione e relativo monitoraggio.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera anche in raccordo con il Responsabile 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 comportamento 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 comportamento un'attività di supervisione;
- Raccolta delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento e comunicazione al Responsabile (cfr. art. 14 del Codice comportamento di aziendale);
- Pubblicazione periodica di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si descrive il comportamento non adeguato che ha realizzato l'illecito disciplinare;
- Collaborazione all'elaborazione delle periodiche proposte di aggiornamento del Codice di comportamento 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 durante l'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 stesso;
- 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	Eugenia Grazia Lyndha Siclari
Servizi Demografici e Generali	Diana Atonna
Servizio Appalti e Contratti	Riccardo Vatta
Dipartimento innovazione e Servizi al Cittadino	Valentina Prinz
Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche	Giosué Maiolino
Vice Direzione Pianificazione e Infrastrutture	Elisa Bertaglia
Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP e Servizio Project Financing e Coordinamento	
Amministrativo	Alessandro Tomich
Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Federica Turini
Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	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

Il **rischio** 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:

- autorizzazione o concessione;
- 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. 36/2023;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. 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 abbinate 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 PTPCT 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 nel frattempo maturata, si ritiene di confermare anche per l'edizione 2025 del Piano quanto sopra esposto. In considerazione dell'evoluzione del

contesto esterno ed interno e dell'andamento del lavoro nel corso del 2024 sono stati adottati specifici adeguamenti delle misure.

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;
- 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 - TRASPARENZA

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. 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.

L'obbligo di soprintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al Responsabile della Trasparenza che somma 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, dr 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 verificare la corretta pubblicazione dei dati di competenza della struttura di appartenenza nelle apposite sezioni.

È onere dei Dirigenti assicurare che i referenti siano messi in condizione di svolgere tali attività, 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 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. 33/2013 per effetto del D.lgs. 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 e modifiche successive.

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.

Ai sensi della normativa vigente (cfr. art. 8 d.lgs. 33/2013), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, 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”*.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni devono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico come illustrato di seguito.

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. 33/2013, come modificato dal d. lgs 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, dr 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

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. 33/2013).

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. 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. 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. 33/2013).

Trasparenza e nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36 del 31 marzo 2023)

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs. 36/2013.

Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (cfr. art. 28). A tal proposito verrà assicurato il collegamento tra la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP.

Nella pagina "Amministrazione trasparente" dovranno ancora essere pubblicati gli atti, i documenti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come indicato nell'all. I alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (V.all. I al PTPCT).

Alla luce della normativa richiamata, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, l'ANAC, nell'aggiornamento 2024 del PNA, ha valutato come la trasparenza dei contratti pubblici sia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere riassunte come segue:

- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023*: la pubblicazione di atti e documenti continua come in passato, in quanto il nuovo codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023. I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse dai primi atti alla fase di esecuzione.
- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023*: queste fattispecie sono disciplinate dalla delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, adottata d'intesa con il MIT.
- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024*: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dal nuovo codice.

Nell'allegato 2 al presente Piano vengono riportati gli obblighi di pubblicazione con indicazione delle modalità di pubblicazione.

Accesso civico

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del D.lgs 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 97/2016; tale istituto 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, 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. Questi limiti si distinguono tra assoluti e relativi.

I **limiti assoluti** sono disciplinati dall'art. 5 bis, comma 3, il quale prevede che l'accesso generalizzato sia 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 relativi** (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. 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

Con deliberazione della Giunta comunale n. 534 del 13.11.2023 è stato approvato il "Regolamento di organizzazione in materia di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013", che qui si intende integralmente richiamato. Tale documento è volto a fornire e, indicazioni circa i profili procedurali e organizzativi di carattere interno per disciplinare in maniera omogenea all'interno dell'Ente lo svolgimento della procedura di accesso civico.

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 ritiene utile riproporre un breve approfondimento già presentato nelle ultime edizioni del Piano.

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

Visto il livello di adeguamento e/o attuazione raggiunto nel corso del tempo rispetto ai diversi obblighi di trasparenza, 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, può ritenersi realizzata attraverso l'attribuzione di obiettivi organizzativi e individuali volti a responsabilizzare ogni ambito della struttura alle pubblicazioni di competenza, secondo quanto stabilito nell'allegato I al presente Piano.

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 di comportamento, se ne è data ampia diffusione tramite la sua distribuzione, 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 i 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 Piano costituiscono modalità di eterointegrazione del Codice di comportamento dell'Ente e dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale (cfr. art. 1339 c.c.). I dipendenti sono pertanto tenuti a rispettare, nell'ambito delle specifiche prescrizioni recate nel Piano, i sopraesposti obblighi di comportamento che hanno assunto valenza e forza contrattuale.

Il codice di comportamento va inteso come strumento dell'anticorruzione e, quindi, come misura di prevenzione che si inserisce a valle della valutazione del rischio. In questo senso, il codice è uno degli elementi che costituiscono la struttura fondamentale dell'impianto normativo e organizzativo di prevenzione della corruzione, insieme alle misure di trasparenza, alle incompatibilità e inconfiribilità, al sistema dei piani anticorruzione, con i quali dialoga e di cui è parte. In tale ottica, anch'esso, come le altre misure del Piano, deve essere calibrato tenendo conto del contesto interno, esterno e del rischio. Esso deve contenere una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrano in relazione, in funzione delle specificità rinvenibili all'interno di questa amministrazione, in un approccio complessivo che combina la prospettiva dinamica del *risk assessment* con quella più statica dei doveri rivolti a costruire un *etica* condivisa all'interno del Comune in considerazione delle specificità delle funzioni svolte.

In relazione a ciò è apparso opportuno, in uno dei precedenti aggiornamenti del Piano, 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 conferma e specifica la previsione della seguente norma di comportamento integrativa: “Il dipendente (quindi anche il dirigente) si astiene da dichiarazioni pubbliche, rese con qualsiasi mezzo di comunicazione (es. stampa, trasmissioni televisive, social network, podcast), ed attinenti all'attività di servizio, se non autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione. L'autorizzazione, preventiva o contestuale, potrà essere data anche senza formalità. Dell'avvenuta autorizzazione e degli estremi della stessa dovrà essere notiziato senza ritardo il RPCT”.

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.

Dalle norme di legge e regolamentari preordinate all'attività e alla responsabilità dirigenziale è possibile individuare, oltre alle prerogative e alle funzioni, 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.

Nelle precedenti edizioni del Piano **sono stati estesi 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)

Il divieto di *pantouflage* agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione. Si tratta, infatti, di un'ipotesi di incompatibilità successiva, la quale, assieme ai meccanismi di inconfiribilità e incompatibilità, ha lo scopo di neutralizzare possibili conflitti di interessi nello svolgimento delle funzioni e degli incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

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.”* Tale norma è completata dalle previsioni di cui all'**art. 21 D.lgs. 39/2013**, il quale stabilisce che *“ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto¹, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto*

¹ Questi sono:

1. gli incarichi amministrativi di vertice, ossia gli incarichi di livello apicale, o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. A tal fine, occorre fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, co. 2, lett. i), del d.lgs. n. 39/2013 che definisce quali *“incarichi amministrativi di vertice”*, quelli di Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni.

privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

La **ratio** di queste previsioni è quella di scoraggiare i comportamenti impropri dei dipendenti pubblici che, facendo leva sulla propria posizione nell'amministrazione, potrebbero precostituirsi situazioni vantaggiose con la prospettiva di un incarico/lavoro presso l'impresa o il privato con cui entrano in contatto per ragioni di servizio. Si è inteso, inoltre, eliminare il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti dei dipendenti, anche avvantaggiandosi successivamente delle relazioni che il dipendente ha maturato all'interno dell'amministrazione. In ultima analisi, il dipendente potrebbe arrecare un danno all'interesse pubblico, orientando il proprio agire ad un interesse personale, cioè quello di essere assunto o ricevere un incarico presso un soggetto privato alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Amministrazione, il tutto in danno dell'efficienza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.) e in violazione del principio per cui i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).

Il **concetto di esercizio di poteri autoritativi e negoziali** implica che il dipendente sia dotato del potere di adottare all'interno dell'ente provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Vi rientrano, quindi, la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori per la Pubblica Amministrazione e l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario (es. atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici ecc.). Il dipendente deve aver esercitato tali poteri in maniera concreta ed effettiva. Nell'ambito del divieto sono ricompresi anche coloro che hanno compiuto atti endoprocedimentali obbligatori (es. pareri, perizie, certificazioni), la cui adozione incide in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, anche se redatto o sottoscritto da altri.

-
2. gli incarichi dirigenziali interni, che l'art. 1, co. 2, lett. j) del d.lgs. n. 39/2013 elenca, ovvero gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. Si tratta, ad esempio, dei dirigenti di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 165/2001;
 3. gli incarichi dirigenziali esterni, definiti dall'art. 1, co. 2, lett. k) del d.lgs. n. 39/2013, cioè gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. Possono citarsi al riguardo gli incarichi dirigenziali assegnati, in caso di carenza di organico, a soggetti in possesso di determinati requisiti ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001 e gli incarichi cd. a contratto affidati a soggetti individuati in base ad appositi regolamenti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000.

Nell'ambito dei progetti PNRR, il comma 7 *ter* dell'art. 1 d.l. 80/2021 esclude l'applicazione del divieto di *pantouflage* per gli incarichi conferiti ai sensi del comma 5 dello stesso articolo e cioè quelli conferiti a professionisti ed esperti per collaborazione con contratto di lavoro autonomo di cui all'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per il personale in possesso di un'alta specializzazione per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato.

Da quanto appena detto si ricava che la locuzione utilizzata dalla norma è ampia e, di conseguenza, bisogna valutare caso per caso:

- il potere esercitato dal soggetto e il tipo di atto emanato;
- il ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione e la posizione del dipendente alla luce del contesto procedimentale di riferimento;
- l'incidenza che il dipendente ha avuto ai fini dell'adozione dell'atto finale, come lo stesso è stato coinvolto nell'istruttoria e abbia preso parte all'adozione dell'atto finale.

E' necessario precisare che l'occasionalità dell'attività svolta nell'ente di provenienza non influisce sull'applicazione o meno del divieto. Secondo l'ANAC¹, infatti, è il solo esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente a costituire presupposto per l'applicazione del divieto e non anche lo svolgimento di tali poteri in forma stabile e continuativa. Il divieto di *pantouflage* opera anche quando viene esercitata un'attività espressione di un potere autoritativo o negoziale in maniera occasionale.

Il riferimento ai **“soggetti privati”** fatto dall'art. 53, comma 16 *ter*, del D.lgs n. 165/2001 si presta ad un'ampia lettura. Vi rientrano, infatti, anche enti privati come associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti abilitati. I soggetti privati devono essere stati costituiti in epoca antecedente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego per rientrare nell'ambito della norma. Il divieto non si applica, invece, alle società *in house*, in quanto, trattandosi di una *longa manus* dell'Amministrazione, lo svolgimento di un incarico presso queste società si ritiene volto a perseguire il pubblico interesse, salvo non si accerti nel caso concreto la sussistenza di un dualismo di interessi.

Per ricadere nel divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter*, del D.lgs n. 165/2001 l'attività svolta presso gli enti di destinazione deve essere **“un'attività lavorativa o professionale”**. In questa categoria vi rientra qualsiasi tipo di rapporto di lavoro (es. a tempo determinato, indeterminato, incarichi, consulenze). Il divieto si applica indipendentemente dal fatto che l'ex dipendente abbia assunto una posizione di vertice piuttosto che una posizione di livello inferiore presso il soggetto privato di destinazione. E' necessario notare, tuttavia, che il rischio di lesione dell'imparzialità della pubblica amministrazione risulta tanto più elevato quanto più alto è il profilo di responsabilità che un ex dipendente pubblico va a ricoprire nell'ente privato di destinazione. Le prestazioni presso il privato, inoltre, devono essere caratterizzate dai caratteri di continuità e stabilità e cioè non si deve trattare di attività episodica in assenza di una modalità organizzativa definita.² In caso contrario, si avrebbe una eccessiva limitazione dell'autonomia negoziale dei privati e della libertà degli ex

¹ Cfr. Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024.

² Cfr. Delibera ANAC n. 537 del 5 giugno 2019.

dipendenti in assenza di concreti rischi di lesione. Si precisa che ai fini dell'applicazione del divieto è indifferente che l'attività presso l'ente privato di destinazione sia a titolo oneroso o gratuito.

Per il rispetto della predetta norma **il Servizio Appalti e Contratti** dovrà inserire nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione affidante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo operatore economico. Quest'ultimo è tenuto a rendere una dichiarazione in tal senso ex art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Nel caso in cui nel corso di una gara dovesse emergere la violazione del divieto di *pantouflage*, vi sono diverse ipotesi:

- se l'operatore economico ha assunto il dipendente di un'altra amministrazione violando il divieto, la stazione appaltante è tenuta a trasmettere tempestivamente all'ANAC la segnalazione per l'adozione degli atti di competenza;
- se sussiste già un provvedimento dell'ANAC di accertamento della violazione del divieto di *pantouflage*, la stazione appaltante esclude l'operatore economico ai sensi dell'art. 94, comma 5, lett. a) D.lgs. 36/2023, anche eventualmente per aver reso dichiarazioni non veritiere, segnalando il fatto all'ANAC;
- se non vi è ancora un provvedimento di accertamento della violazione del divieto di *pantouflage* da parte dell'ANAC, l'Amministrazione deve effettuare una valutazione sulla dichiarazione resa che, se ritenuta non veritiera e quindi idonea a influenzare indebitamente il processo decisionale dell'Ente, comporterà l'esclusione dell'operatore economico ex art. 98, comma 3, lett. b) D.lgs. 36/2023 e la tempestiva segnalazione all'ANAC dell'esclusione per l'avvio del procedimento di accertamento della violazione del *pantouflage*.

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.

E' opportuno precisare che, secondo quanto stabilito dall'ANAC nella delibera n. 493 del 25 settembre 2024, il divieto di contrarre con l'Amministrazione include tutte le forme di contrattazione relative alle prestazioni commerciali dell'operatore economico colpito dal divieto, con esclusione dei contratti destinati a far ottenere all'operatore economico interdetto l'erogazione di prestazioni di pubblico servizio da parte dell'Amministrazione. Inoltre, il divieto non

riguarda l'ottenimento da parte dell'operatore economico di meri provvedimenti autorizzatori che non si esplichino nella conclusione di un accordo negoziale.

Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ha una durata di tre anni che decorre dalla data di stipula del contratto di lavoro/incarico con un ex dipendente pubblico, dichiarato nullo a seguito dell'accertamento della violazione del divieto di *pantouflage*.

Infine, con riferimento a **tutta l'amministrazione comunale** l'esplicazione del divieto in questione viene inserita nel contratto individuale di lavoro dei dirigenti e dei funzionari (cat. D) e viene 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 come una **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.

Dopo una più ampia rotazione avvenuta nel corso del 2022 per effetto di una riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, che ha riguardato sia il personale dirigente che le posizioni organizzative, nel corso del 2024 la rotazione ordinaria è invece avvenuta in maniera più mirata, riguardando per lo più la copertura di posizioni organizzative di nuova istituzione e avvicendamenti conseguenti a cessazioni del rapporto di lavoro dei precedenti titolari.

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 Piani 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 inconferibilità 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 inconfirmità 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 non possa aver luogo per l'impossibilità nel trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, che non sia però motivata 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 illa 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 illa 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. 16 D.lgs. 36/2023’”*.

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.*

I Nel caso in cui all'appalto in questione si applichi ancora il precedente codice degli appalti, la normativa l'articolo di riferimento è il 42 D.lgs. 50/2016.

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 1 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*”.

Inoltre, nel corso del 2023 il Segretario generale, nella sua qualità di RPCT, ha reso le “**Linee Guida per la gestione dei conflitti di interessi**” (PROT B 20/I - I/I – 2023 (1350)), in questa sede integralmente richiamate. Si tratta di un documento contenente delle disposizioni organizzative volte a fornire a tutti gli uffici del Comune di Trieste un supporto per riconoscere e gestire correttamente i casi di conflitto di interessi, anche potenziale, che possono sorgere nell’agire quotidiano. In conseguenza dell’emanazione di tali linee guida è stata svolta all’interno dell’Ente una ricognizione straordinaria dei conflitti di interesse che non ha portato all’emersione di situazioni problematiche.

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 integrato 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 giuntale 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 “Inconfiribilita' 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 “Inconferibilita' 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 inconferibilità 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 inconferibilità, 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 e da ultimo con il D.lgs. n. 24 del 10.03.2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso.

L'istituto del whistleblowing è volto a garantire tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno dell'Ente e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

A seguito del D.lgs. 24/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- personale dipendente;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Trieste;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune di Trieste;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico. Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

All'interno del Comune di Trieste sono state attivate le seguenti forme di segnalazione:

- **Canale scritto**: è possibile fare una segnalazione scritta attraverso l'utilizzo di un'apposita piattaforma informatica crittografata, messa a disposizione dall'Ente e fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

La piattaforma è raggiungibile dalla pagina "Amministrazione trasparente", sezione "Disposizioni generali", sottosezione "Segnalazioni d'illecito – whistleblowing". Accedendo alla piattaforma si ha a disposizione un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

- **Canale orale**: è possibile fare una segnalazione in forma orale, richiedendo al gestore la disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in

forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Ulteriori indicazioni su modalità di segnalazione e relative tutele sono contenute nelle “**Linee Guida in materia di whistleblowing**” approvate, su proposta del Segretario generale quale RPCT, con delibera della Giunta comunale n. 643 del 25 novembre 2024, che qui si intendono integralmente richiamate.

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 2025

FORMAZIONE GENERICA

E’ importante che ogni Pubblica Amministrazione si doti di un programma strutturato di attività formative sui temi in parola, integrando 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*”.

In quest’ottica pertanto la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non viene intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma strumento che consente un miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Tali principi vengono assunti dal Comune di Trieste quali basi per l’aggiornamento delle attività formative rivolte al proprio personale.

A partire dall'anno 2025 è in programma lo svolgimento di un corso in presenza sull'anticorruzione tenuto dal Segretario Generale del Comune di Trieste che coinvolgerà i nuovi assunti dell'Ente afferenti ai diversi Dipartimenti con l'importante finalità di condividere i principi base dell'anticorruzione intesa soprattutto come presupposto per la creazione di valore pubblico inteso anche come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'Ente in termini di utilità ed efficienza.

Al fine di trasmettere il senso del lavoro pubblico (mission e vision) e la cultura dell'integrità che passa dai valori alle norme, fattore principale per la lotta al fenomeno corruttivo, sarà inoltre sviluppato un percorso formativo propedeutico al percorso specifico relativo alla mappatura per processi, meglio definito nella parte relativa alla formazione specifica.

Saranno inoltre messi a disposizione dei dipendenti i percorsi presenti nella sezione della piattaforma Syllabus dedicata alla transizione amministrativa e nella sezione principi e valori della PA come *“la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa”*, piattaforma curata dal Dipartimento della Funzione Pubblica che si appoggia per i contenuti a diverse realtà formative istituzionali.

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, anche nel corso del 2025 si proseguirà a svolgere la formazione specifica 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:

- I. CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI relativi al Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche;

2. CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI relativi al Dipartimento Servizi e Politiche Sociali;
3. CONCESSIONI relative al Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari;
4. ESECUZIONE CONTRATTI, in particolare le proroghe ed i controlli in fase di esecuzione, che coinvolge diversi Dipartimenti interessati alla tematica.

In generale gli ambiti organizzativi nei quali i processi vengono elaborati devono proseguire da parte dei soggetti partecipanti, utilizzando il modello appreso nel corso degli incontri formativi sviluppati, nella reingegnerizzazione dei propri procedimenti ed attività e contestualmente diffondere ad altre strutture, laddove i processi fossero trasversali, tale metodo migliorativo di organizzazione.

Per affrontare il rischio corruttivo legato al sistema degli appalti, tenendo anche conto della recente riscrittura normativa del Codice dei Contratti, nel corso del 2024 saranno sviluppate una serie di attività con il costante affiancamento dei contenuti formativi della piattaforma Syllabus nella sezione dedicata agli appalti, l'aggiornamento formativo costante della piattaforma A&C Academy di Maggioli che viene acquisita annualmente dall'Ente, oltre a tutte le opportunità formative finanziate erogate a livello centrale e locale e delineate nel catalogo "FORMAZIONE APPALTI risorse online" messo a disposizione di tutti i dipendenti nella rete Intranet, a disposizione di tutti i dipendenti.

Sarà inoltre erogato un percorso formativo in modalità asincrona sul tema dell'antiriciclaggio e prevenzione al terrorismo, i cui principali destinatari saranno i Dirigenti e le figure apicali dell'ente.

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, Partecipazioni, Attività Economiche" 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.

Incarichi ex art. 110 TUEL

Sin dalla prima edizione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC n. 72 dell'11.09.2013, è stata indicata la necessità di prevedere misure specifiche per la prevenzione della corruzione in relazione al conferimento di nomine e di incarichi, rientrando tale ambito tra le aree esposte a maggiore rischio corruttivo.

All'interno di tale ampia categoria rientrano, tra le altre, le nomine e gli incarichi derivanti dalle procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL e cioè incarichi a contratto che hanno lo scopo di assolvere - per un determinato periodo - profili di alta responsabilità i quali risultano carenti nell'Ente precedente. L'istituto in esame, a differenza delle procedure concorsuali, non prevede una selezione comparativa di candidati, che sia svolta sulla base dei titoli o prove finalizzate a saggiarne il grado di preparazione e capacità, attraverso una valutazione basata su criteri predeterminati e poi espressa in una graduatoria finale recante i giudizi attribuiti a tutti i

concorrenti ammessi. La procedura ex art. 110 Tuel è, infatti, finalizzata ad accertare tra coloro che hanno presentato domanda quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dall'esterno dell'incarico dirigenziale. All'esito non compare alcuna graduatoria, ma solo un giudizio finale di maggiore idoneità del candidato selezionato dall'Amministrazione.

Nel corso degli anni la giurisprudenza ordinaria e contabile ha avuto occasione di esaminare a più riprese alcuni aspetti problematici dell'istituto, fornendo indicazioni e chiarimenti in ordine alla corretta applicazione della disciplina. Di seguito si propone una disamina sui principali approdi della giurisprudenza, i quali costituiscono tra l'altro valide misure volte a prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

La Corte di Cassazione (cfr. ex plurimis Cass. 9814/2008, Cass. 21700/2013) ha chiarito che è necessario e sufficiente, perché le selezioni siano legittime, che vengano rispettati i criteri generali della correttezza e della buona fede e che per garantire ciò, eliminando il rischio di scelte arbitrarie e del tutto sganciate da parametri di trasparenza, l'esercizio del potere di conferimento degli incarichi dirigenziali:

- 1) È procedimentalizzato;
- 2) Implica valutazioni comparative;
- 3) Richiede la partecipazione degli interessati al procedimento;
- 4) Comporta la necessità dell'esternazione dei motivi della scelta eseguita.

La Corte di Cassazione, inoltre, con la sentenza 15 gennaio 2020, n. 712, ha chiarito che la natura fiduciaria di un incarico conferito da una pubblica amministrazione nell'ambito del rapporto di impiego pubblico contrattualizzato non esclude che, in ragione dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione espliciti le ragioni, sia pur fiduciarie, della scelta. Ai sensi dell'art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, infatti, le amministrazioni possono assegnare incarichi dirigenziali a contratto non solo dopo aver dimostrato l'assoluta ed irrimediabile carenza di professionalità nei ruoli, ma soprattutto specificando che gli incarichi a contratto **“sono conferiti, fornendone esplicita motivazione”**. Pertanto, il conferente ha la discrezionalità di scegliere il candidato ritenuto maggiormente idoneo sulla base di una motivata ed esplicitata indicazione delle ragioni per la quale viene individuato. Tale motivazione dovrà, peraltro, essere adeguata al livello di discrezionalità sottesa a tali procedure.

In relazione agli incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il previo avviso deve prescrivere, per l'accesso a tale posizione, non solo i generali e comuni requisiti di accesso

propri della categoria giuridica D del vigente ordinamento professionale, ma quelli propri di una professionalità evoluta e specializzata.

Si osserva che la stessa giurisprudenza formatasi in materia ha, a più riprese, affermato che, ai fini del conferimento d'incarichi dirigenziali o di alta specializzazione professionale di cui all'art. 110 del TUEL (Dlgs. n. 267/2000), non è assolutamente sufficiente il mero possesso del diploma di laurea e di un'esperienza professionale almeno quinquennale in posizione giudica accessibile con il titolo di laurea (categoria D), ma occorrono ulteriori e specifici elementi di concreta specializzazione. A tal proposito, infatti, si segnalano due recenti pronunce intervenute in materia: la prima formata ad opera del Giudice del lavoro presso il Tribunale di Pavia, il quale, con sentenza n. 169 del 9.6.2017, ha deciso che il vigente ordinamento considera necessario che le amministrazioni locali subordinino gli incarichi a contratto alle tre tipologie di professionalità che i dirigenti o le alte professionalità «esterni» debbono possedere, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del dlgs. n. 165/2001, ovvero:

- a) esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali o di alta specializzazione;
- b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- c) provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica e della docenza universitaria.

Dunque, ai fini del legittimo conferimento degli incarichi a contratto, non è sufficiente la mera anzianità di cinque anni in posizioni che potenzialmente consentano di accedere alla dirigenza mediante concorsi: infatti, in questo caso, la specializzazione professionale non sarebbe «particolare», ma ordinaria, posseduta da chiunque possa vantare un'anzianità di servizio di cinque anni maturati in posizione giuridica riferibile alla categoria D.

La seconda pronuncia alla quale si fa cenno, analoga alla precedente citata del Tribunale di Pavia, è stata resa dalla Sezione Giurisdizionale della Lombardia della Corte dei Conti, la quale, con sentenza di condanna per danno erariale n. 91 del 22.6.2017, ha affermato il principio secondo cui sia da ritenersi illegittima l'assunzione di un dirigente o di un funzionario di elevata specializzazione a contratto in caso di mancanza congiunta dei requisiti della specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, dalle pubblicazioni scientifiche, e delle concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un

quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D).

In altri termini, afferma la Corte, non sono sufficienti la specializzazione postuniversitaria e le pubblicazioni scientifiche, in mancanza di una concreta esperienza come funzionario e, viceversa, la sola esperienza quinquennale di funzionario direttivo, in mancanza di una specifica specializzazione professionale, conduce ad una evidente assunzione illegittima con correlato danno erariale per l'ente che vi proceda.

Inoltre, sempre ad avviso della giurisprudenza contabile (Corte dei Conti Sezione di controllo per il Lazio, deliberazione 5 dicembre 2018, n. 73), è opportuno aggiungere che la facoltà di affidare temporaneamente funzioni dirigenziali a soggetti estranei ai ruoli dirigenziali rappresenta una deroga al reclutamento fisiologico di dirigenti a tempo indeterminato con la procedura selettiva del concorso pubblico, cui consegue l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con il dirigente incaricato. L'assunzione a contratto, dunque, è una deroga speciale, da motivare espressamente in relazione all'impossibilità di fare fronte a fabbisogni immediati di professionalità, non risolvibili con il personale in servizio, che per altro deve soggiacere ad una dimostrata e preventiva verifica dell'indisponibilità oggettiva di personale interno idoneo all'efficace svolgimento delle funzioni da assegnare, il che presuppone in punto di logica la previa individuazione delle caratteristiche di tali funzioni e, sul piano procedurale, l'infruttuoso esperimento di procedure volte ad offrirne *in primis* e distintamente la disponibilità ai dirigenti di ruolo.

Le descritte peculiari caratteristiche di questo tipo di selezione, e in particolare la necessità di individuare personale dotato di una particolare specializzazione e che non sia già rinvenibile all'interno dell'Amministrazione, comportano la necessità di adottare appropriate misure preventive di possibili rischi corruttivi. Sotto questo aspetto i componenti delle commissioni nominate per la scelta del soggetto cui attribuire l'incarico dovranno essere esterni all'Ente e dotati di qualificata ed elevata professionalità nello specifico settore di riferimento. I commissari, infatti, devono essere idonei a valutare le particolari qualità richieste nel caso specifico. Per eventuali problematiche relative alla composizione della Commissione, il Dirigente delle Risorse Umane si rapporterà con il Segretario generale, quale RPCT, per la ricerca della migliore soluzione.

Tutti gli aspetti sopra considerati (previa definizione delle regole e dei criteri del reclutamento, motivazione della scelta e composizione della commissione) si rendono necessari al fine di prevenire il rischio che questo istituto venga utilizzato in modo distorto per aggirare la normativa sui concorsi pubblici.

Gli uffici sono tenuti a conformare la propria azione ai sopra riportati principi e prescrizioni, oltre che a quanto prescritto dalla deliberazione giuntale n. 299 del 17.06.2024.

Rispetto degli obblighi di servizio – attestazione presenze e assenze

All'interno del complesso impianto normativo in tema di prevenzione della corruzione una particolare attenzione è sempre stata dedicata alle tematiche relative alla gestione del personale e al rispetto degli obblighi di servizio.

In questa sede, si intende porre l'attenzione sull'adempimento degli obblighi di servizio, categoria ampia che ricomprende anche gli obblighi relativi alle modalità di gestione delle attestazioni di presenze e assenze. La tematica in questione riveste una particolare importanza in considerazione del fatto che essa costituisce un tassello essenziale per la corretta e funzionale organizzazione degli uffici nell'ottica del buon andamento complessivo dell'Amministrazione. L'assolvimento degli obblighi che la legge pone in capo ai singoli dipendenti pubblici assume, inoltre, una dimensione etica che si riverbera sulla credibilità che l'Ente ha agli occhi dei cittadini nell'adempimento dei propri compiti istituzionali.

A presidio di tale tematica è stata individuata un'apposita misura (cfr. allegato 2), la quale regola i termini di verifica da parte delle segreterie decentrate dei controlli sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi d'assenza.

Inoltre, nel corso dell'anno passato il Segretario generale nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha adottato e diffuso all'interno dell'Ente una "*Circolare in tema di rispetto degli obblighi di servizio*" (PROT B 20/1 - 7/1 - 2023 (7208)), la quale costituisce parte integrante del presente Piano. Tale scritto ha una finalità informativa, formativa e di orientamento circa la doverosità di rispettare gli obblighi di servizio gravanti sul personale, dirigenziale e non.

Fase esecutiva contratti pubblici

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata oggetto di un importante intervento normativo che ha portato con sé una serie di innovazioni. L'entrata in vigore il 01/04/2023, con efficacia dal successivo 01/07/2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici, infatti, ha determinato un nuovo quadro di riferimento, che ha visto il consolidamento di alcune norme semplificatorie o derogatorie che erano state introdotte nel corso degli anni, in particolare nel corso del periodo pandemico. La nuova normativa ha, inoltre, esplicitato alcuni principi innovativi

che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e cioè i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (cfr. artt. I – II).

In particolare, l'art. I del D.lgs. 36/2023 pone l'accento sulla necessità del rispetto del **“Principio del risultato”**, prevedendo che *“le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza”*. Il principio del risultato deve essere rispettato non solo nella fase dell'aggiudicazione, ma anche in quella dell'esecuzione ed è declinato come *“attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio di buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità”*. Il nuovo codice chiarisce, quindi, che l'esecuzione non è “altro” rispetto al procedimento di affidamento, ma ne rappresenta il significato autentico. La buona esecuzione del contratto, infatti, in quanto funzionale alla buona amministrazione, è obiettivo del procedimento in una sorta di *continuum* ideale con la programmazione e l'affidamento.

La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'aggiudicazione a seguito della quale termina la fase pubblicistica della gara. Ha, allora, inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario.

La fase dell'esecuzione del contratto presenta peculiari elementi di criticità, derivanti dal fatto che è meno soggetta ai paradigmi della trasparenza e dei controlli e, quindi, estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva, che si concretizzano, ad esempio, attraverso l'uso improprio delle proroghe e dei rinnovi o attraverso un ricorso incontrollato al novero dei subcontratti.

In tale contesto assume un ruolo fondamentale all'interno dell'iter realizzativo dell'appalto, il RUP vero e proprio *«Project Manager»*, incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica. La capacità ad esso richiesta, infatti, non è solamente tecnica ma propositiva ed organizzativa, e ciò al fine di garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha confermato la delicatezza di tale fase contrattuale, rilevando che:

- *si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle **modifiche** e alle **varianti** di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;*
- *è possibile il rischio connesso all'**omissione di controlli** in sede esecutiva da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.*

Nella fase dell'esecuzione del contratto la corruzione si configura, quindi, come un abuso di una posizione privilegiata da parte dell'impresa aggiudicataria e si rappresenta, ad esempio, attraverso i meccanismi di proroga dell'esecuzione, dovuti a imperfezioni originarie del bando o a contingenze imprevedibili, che rendono necessaria la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite. Inoltre, le varianti in corso d'opera possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto, vanificando talvolta l'intera fase ad evidenza pubblica.

Nel sistema di prevenzione della corruzione adottato dal nostro Ente, la fase dell'esecuzione dei contratti è stata presidiata sin dalle prime edizioni del Piano con apposite misure contenute nell'allegato 2. Inoltre, attraverso il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa ex art. 147 bis TUEL vengono esaminate le determinazioni relative alle varianti e alle proroghe, in modo da verificare che le motivazioni diano adeguato conto delle ragioni sottese alla decisione e della presenza di tutti i requisiti richiesti dalla legge.

Nel corso del 2024 l'ANAC è intervenuta sul tema dell'esecuzione dei contratti con la delibera 497 del 20.10.2024, avente ad oggetto "*indicazioni alle stazioni appaltanti in merito alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture*".

L'Autorità ha evidenziato come la corretta esecuzione, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, in linea con quanto previsto dalle previsioni dei singoli Capitolati speciali d'appalto, integrati dall'offerta tecnica migliorativa, deve essere oggetto di un'articolata attività di verifica, svolta dai soggetti deputati ad accertare la conformità delle prestazioni rese dall'operatore economico, rilasciando le attestazioni periodiche di regolare esecuzione del servizio.

Sul punto, l'ANAC ha rilevato come costituisce buona prassi l'adeguata e puntuale predisposizione della documentazione di gara tramite l'inserimento nei capitolati speciali e nei contratti di una analitica regolamentazione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione, anche mediante tempistiche e modalità prestabilite a monte. In particolare, risulta necessario prestabilire una delimitazione chiara dei ruoli e delle funzioni dei soggetti preposti ad effettuare i controlli, nonché prevedere l'effettuazione di ispezioni a sorpresa con cadenza periodica, la

predisposizione di check list di verifica con l'individuazione delle specifiche obbligazioni previste dai documenti contrattuali integrati dall'offerta tecnica dell'appaltatore, la predisposizione di schemi tipo di processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore. È, altresì, opportuno prevedere sempre in maniera esaustiva le fattispecie di inadempimento che danno luogo all'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali contrattuali. Ciò in quanto l'ANAC ha riscontrato che una formulazione troppo generica delle clausole di un capitolato speciale può determinare criticità nell'espletamento dei controlli in fase esecutiva, generando difficoltà nelle concrete modalità attuative dei controlli ad opera dei soggetti preposti dalle diverse stazioni appaltanti.

Inoltre, l'art. 31 comma 2 dell'Allegato II. 14 al codice dei contratti prevede che le attività di controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti negli appalti di servizi e forniture “*devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale*”. La mancata verbalizzazione non permette di dare evidenza delle verifiche eseguite, del relativo esito e dei criteri di misurabilità utilizzati per svolgere i controlli sulle prestazioni rese dall'appaltatore in sede esecutiva. I controlli in fase esecutiva, infatti, devono essere effettivi e non meramente formali.

Nella citata delibera l'Autorità invita le stazioni appaltanti ad adottare prassi rispettose dei principi generali e conformi alle disposizioni del codice, avvertendo che le attività di vigilanza potranno concentrarsi anche sulla fase esecutiva e sulle attività di controllo, al fine di verificare la correttezza e adeguatezza dei comportamenti riscontrati.

Alla luce di tutto quanto sopra detto, anche per **l'aggiornamento 2025/2027**, viene confermato un apposito obiettivo manageriale con la finalità di sensibilizzare e sostenere l'Amministrazione nel rispetto del principio di risultato nella fase esecutiva del contratto. Inoltre, attraverso tale obiettivo si intende prevenire il rischio di omissione dei controlli posto in evidenza dall'ANAC nel Piano nazionale e nella delibera n. 497 del 29.10.2024.

Obiettivo manageriale: “*Con riferimento ai contratti in corso di esecuzione, ciascun servizio predisporrà almeno un report¹ a semestre (preferibilmente su contratti diversi, ove possibile) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aventi ad oggetto le verifiche concretamente svolte per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali*”.

¹ Per agevolare la redazione del report verranno messi ad disposizione appositi modelli.

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 meditata 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. 36/2023, 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. 241/1990 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. 241/1990 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 giuntale 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. 241/1990 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 241/1990 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) approva preliminarmente la disciplina regolamentare che stabilisce "*criteri e modalità*" per l'esercizio della discrezionalità nell'attribuzione dei contributi, 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 241/1990, 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 241/1990), deve dar conto esaustivamente 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 procedimentalizzazione, ma tuttavia ugualmente ricadono nell'ambito di applicazione dell'art. 12 L. 241/1990, 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. 241/1990, 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. Infine, dovrà essere richiesta al beneficiario una completa **rendicontazione** dell'uso che si è fatto del contributo ricevuto.

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 241/1990. Di tanto si fanno carico i Dirigenti di Dipartimento/Servizio attraverso propri atti di micro-organizzazione.

L'attuazione della misura, già presa in considerazione nelle precedenti edizioni del Piano, necessita di essere confermata al fine di favorirne una ulteriore, più vasta, e soprattutto consapevole, diffusione tra il personale assegnato ai diversi settori e al contempo di accrescere tra gli stessi la relativa consapevolezza: 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 persegue gli interessi pubblici stabiliti dalle norme, esplica 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 della razionalizzazione del flusso dei procedimenti, in essere da diversi anni, riveste una maggiore utilità a seguito della introduzione dello Smart Working, in quanto consente di semplificare e rendere tracciabili i processi lavorativi anche da remoto.

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.

Digitalizzazione dei servizi: trasparenza, accessibilità e sicurezza

Il Comune di Trieste, anche grazie all'utilizzo dei fondi del PNRR, ha accelerato il processo di digitalizzazione dei servizi pubblici. L'obiettivo è migliorare l'accesso, la qualità e il numero dei servizi digitali offerti, puntando a soluzioni sempre più vicine alle esigenze dei cittadini. Ciò non solo incrementa la qualità percepita dagli utenti finali, ma promuove anche una cultura amministrativa più efficiente e trasparente.

Un elemento centrale è la realizzazione di servizi digitali con accesso tramite identità digitale, integrati e interconnessi, in grado di consentire ai cittadini di verificare autonomamente lo stato delle pratiche e accedere ai servizi senza più essere vincolati agli orari di sportello.

Accessibilità e usabilità: servizi per tutti

Nella costruzione dei nuovi servizi digitali, il Comune di Trieste pone particolare attenzione ai temi dell'accessibilità e usabilità, assicurandosi che ogni cittadino, senza alcuna discriminazione, possa usufruire delle soluzioni offerte, in conformità alle Linee Guida AGID.

Per contrastare il *digital divide*, che purtroppo coinvolge ancora molte persone, sono stati aperti dei punti di facilitazione digitale. Questi spazi forniscono assistenza gratuita e formazione, con l'obiettivo di accompagnare i cittadini nell'utilizzo dei servizi digitali e delle tecnologie.

Soddisfazione degli utenti e miglioramento continuo

I servizi digitali consentono di rilevare in tempo reale il livello di soddisfazione degli utenti, raccogliendo dati utili ad attuare un processo di miglioramento continuo. L'ascolto delle esigenze degli utenti è infatti una leva fondamentale per garantire servizi sempre più efficienti e aderenti ai bisogni della comunità.

Protezione dei dati e sicurezza informatica

L'adozione di tecnologie avanzate impone una particolare attenzione alla protezione dei dati personali e alla sicurezza informatica, considerati prioritari per tutelare i cittadini e garantire la continuità operativa dei servizi pubblici.

A tal fine, nel 2025, il Comune di Trieste avvierà un importante progetto finanziato dai fondi PNRR che interverrà su due livelli:

1. sicurezza fisica, attraverso il potenziamento delle infrastrutture tecnologiche;
2. sicurezza logica, con soluzioni avanzate di protezione dei dati e difesa da minacce informatiche.

Questi interventi saranno realizzati in conformità con le più recenti normative, come la Legge 90/2024 e il D. Lgs. 138/2024, adottando un approccio strutturato che integra aspetti normativi, procedurali, tecnologici e risorse sia economiche che di personale.

La digitalizzazione si pone così come una leva strategica per trasparenza, accessibilità e sviluppo, garantendo una pubblica amministrazione in grado di generare valore pubblico a beneficio dell'intera comunità.

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

Al fine di agevolare la corretta trattazione delle pratiche, la digitalizzazione ha assicurato ai dipendenti lo strumento delle banche dati. Queste sono archivi di informazioni organizzate in modo tale da poter essere recuperate utilizzando specifiche tecniche di ricerca. L'accesso alle banche dati è possibile sulla base di abilitazioni concesse in relazione alle specifiche finalità istituzionali perseguite da ciascun ufficio/utente.

All'interno del Comune di Trieste sono attive diverse banche dati, per lo più rese disponibili grazie alla collaborazione tra diversi enti. Tra queste figurano ad 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) ecc.

Con riferimento all'utilizzo delle banche dati è opportuno in primo luogo richiamare l'attenzione sulla circostanza che queste contengono svariati dati personali e gli stessi dovranno essere trattati in conformità con quanto previsto dal Reg. 2016/679 GDPR. A tal proposito, i dirigenti dovranno avere cura di tenere aggiornato il registro del trattamento dei dati personali e di autorizzare i dipendenti al trattamento, impartendo loro ogni necessaria indicazione per la protezione dei dati e assicurando la disattivazione delle credenziali d'accesso nel caso in cui il dipendente sia adibito ad altre mansioni.

Si ricorda, infine, che le banche dati sono uno strumento di lavoro e dovranno essere utilizzate conformemente all'art. 9 del Codice di comportamento, come integrato dal Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione giunta n. 234 del 24 maggio 2018.

Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile

Il Programma controlli interni prevede le metodologie operative relative a tutti i controlli interni.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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 schede di controllo che comprendono sia i criteri di pura legittimità e giusto procedimento sia quelli di qualità e buona amministrazione.

Il Programma dei controlli interni 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 singoli controlli, il Segretario generale elabora una relazione, destinata alle strutture per tramite dei relativi dirigenti e responsabili di posizione organizzativa. Tale relazione, da un lato, è volta a informare degli esiti dei controlli e, dall'altro lato, fornisce approfondimenti utili a correggere le problematiche riscontrate. Inoltre, in caso di emersione di questioni specifiche, le stesse vengono attenzionate tramite l'invio ai singoli responsabili dei procedimenti di un'apposita nota.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 31.03.2023 è stato approvato il nuovo "*Programma dei controlli interni per il 2023 e il 2024*". Tale programma mantiene l'impostazione generale in relazione ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, recependo le migliorie apportate ai controlli nel corso del biennio e con l'introduzione di un focus specifico sugli atti adottati all'interno del PNRR.

Il programma dei controlli viene realizzato con cadenza semestrale. Attualmente i controlli sugli atti adottati nel corso di un semestre vengono sottoposti a controllo nel semestre successivo.

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, il quale definisce 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, oltre che individua i soggetti coinvolti nelle attività di controllo.

Gli ambiti di controllo devono essere stabiliti 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 è 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.

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, 12 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 possibili 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.

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. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Introduzione

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel circuito legale di risorse di origine criminale e contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa. Il riciclaggio ha, infatti, un grosso impatto sull'economia e sul buon andamento dell'Amministrazione, in quanto potrebbe avere come conseguenze, tra le altre, la sottrazione di fondi che potrebbero essere destinati ad altre attività, commesse non efficienti, situazioni di oligopolio che rendono difficoltoso l'insediarsi di imprese sane.

L'apparato antiriciclaggio, alla luce della sua capacità di individuare e ricostruire condotte criminali, viene utilizzato anche per contrastare il finanziamento del terrorismo.

Analogamente a quanto avviene con riferimento alla corruzione, la prevenzione degli illeciti non può basarsi esclusivamente sul sistema repressivo penale. Il legislatore ha inteso, quindi, rafforzare il piano amministrativo e finanziario, puntando sulla tutela dell'integrità del sistema economico e sul coinvolgimento degli operatori, cui viene richiesta un'attiva collaborazione. Oltre al meccanismo di funzionamento, le misure di prevenzione della corruzione e quelle di prevenzione del riciclaggio hanno in comune anche le aree di rischio. Da tutto ciò deriva che le misure di prevenzione della corruzione devono essere coordinate e in grado di prevenire entrambi i fenomeni.

Nel Piano Anticorruzione del Comune di Trieste già a partire dal 2018 sono state previste alcune linee di indirizzo da parte del RPCT in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento al terrorismo. In occasione dell'aggiornamento 2025 del Piano, è stata ravvisata la necessità di potenziare il presidio in materia, anche in ragione della attuale ponderosa partecipazione del Comune ai bandi finanziati con il PNRR, dedicando un'intera sezione del Piano a tale tematica. Questa sezione prevede un approfondimento teorico al fine di aumentare la consapevolezza degli operatori e delle indicazioni organizzative, volte ad assicurare il rispetto degli obblighi informativi da parte dell'Ente.

Normativa di riferimento e definizioni

La materia in esame è regolata da un'articolata normativa, costituita da fonti normative sia europee, sia nazionali.

L'antiriciclaggio è stato disciplinato in un primo momento dal **D.lgs. 231 del 21.11.2007**, che ha recepito la direttiva 2005/70/CE (c.d. III Direttiva anty money laundering - AML). Questi testi normativi hanno per primi introdotto dei sistemi di prevenzione con un approccio basato sull'analisi dei rischi.

La citata normativa ha palesato alcuni dubbi interpretativi e incongruenze, rendendosi quindi necessario un nuovo intervento normativo. Il D.lgs. 90 del 25.05.2017 ha recepito la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2015/849 (IV direttiva AML), apportando notevoli modifiche all'impianto del D.lgs. 231/2007. Le nuove disposizioni hanno ampliato l'ambito di applicazione del principio dell'approccio basato sul rischio, volto ad identificare e valutare i rischi di riciclaggio e finanziamento al terrorismo insiti nell'esercizio delle attività finanziarie e professionali, svolte dai destinatari delle normative.

La disciplina in materia è integrata dal **D.M. 25.09.2015**, il quale specifica il modello organizzativo da utilizzare per attuare la prevenzione del riciclaggio ed introduce degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

Infine, l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) in data 23.04.2018 ha diffuso delle istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte delle pubbliche amministrazioni.

I concetti di riciclaggio e finanziamento al terrorismo sono definiti dall'art. 2 del D.lgs. 2031/2007.

In particolare, per **riciclaggio** si intende:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c) l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte fuori dai confini nazionali. La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbono costituire un elemento delle azioni sopra elencate possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.

Per **finanziamento al terrorismo** si intende, invece, qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF)

Il D.lgs. 231/2017 ha, inoltre, l'**Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) istituito presso la Banca d'Italia**, la quale opera dal 01.01.2008 in una posizione di indipendenza ed autonomia funzionale, subentrando all'Ufficio italiano dei cambi (UIC) nel ruolo di **autorità centrale antiriciclaggio**.

La UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ne effettua l'analisi finanziaria e, su tali basi, ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'Autorità Giudiziaria.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la UIF emana e aggiorna periodicamente, in apposita sezione del proprio sito istituzionale, previa presentazione al Comitato di sicurezza finanziaria, gli indicatori di anomalia ad integrazione o modifica di quelli già previsti dal D.M. 25.09.2015.

Ruolo delle pubbliche amministrazioni

L'**art. 10 D.lgs. 231/2007**, come modificato dal D.lgs. 90/2017, definisce il perimetro del ruolo degli uffici pubblici nella prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Nello specifico, il comma 4 del citato art. 10 D.lgs. 231/2007 prevede che “*al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, **le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale***”.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 10 D.lgs. 231/2007 doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

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

Questi ambiti di attività sono stati individuati direttamente dal legislatore in considerazione del fatto che qui si gestiscono risorse finanziarie importanti e vengono concessi dei vantaggi che possono risultare appetibili per la criminalità organizzata. Questa, infatti, potrebbe essere interessata ad entrare in tali dinamiche per introdurre nel sistema legale le risorse economiche provenienti da attività criminali che diversamente non potrebbero essere reinvestite. In ogni caso, il Comitato di Sicurezza Finanziaria può individuare in funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio, ulteriori procedimenti ai quali estendere l'applicazione degli obblighi di collaborazione attiva.

La comunicazione alla UIF da parte delle pubbliche amministrazioni, **non è una facoltà ma atto dovuto**. Ai sensi del comma 6 dell'art. 10 D.lgs. 231/2007, **l'inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 10 assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21, comma 1 bis, del D.lgs. n. 165/2001.**

Si sottolinea come la lotta al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo deve essere fatta dai dipendenti pubblici nell'ambito del proprio ruolo, funzioni e competenza. Le situazioni di sospetto da segnalare si individuano nello svolgimento dei propri compiti, senza che vi sia la necessità di compiere attività esplorative volte a ricercare operazioni sospette. Ciò che viene richiesto è di leggere con approccio critico le informazioni di cui si dispone nello svolgimento delle funzioni, senza andare a rallentare l'attività amministrativa.

Con riferimento alle comunicazioni alla UIF è necessario rilevare come la qualità della collaborazione della Pubblica Amministrazione è definita non soltanto dall'ampiezza delle segnalazioni, ma anche dalla loro qualità, misurata con i seguenti indicatori:

- complessità, intesa come capacità di fornirne una rappresentazione adeguata nel tracciato segnaletico del sistema di segnalazione della UIF;
- rilevanza, indice della capacità di intercettare operazioni a effettivo rischio di riciclaggio rispetto a fondati elementi di rischio;
- tempestività, intesa come velocità di reazione al verificarsi degli elementi costitutivi del sospetto e calcolata in base al ritardo con cui viene trasmessa la SOS rispetto al giorno in cui è stata richiesta oppure effettuata l'operazione sospetta.

Oggetto delle segnalazioni sono le c.d. **operazioni sospette**. Queste sono quelle che per caratteristiche, entità, natura o qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economiche e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, induce a sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o finanziamento al terrorismo.

Il D.M. 25.09.2015 ha elaborato alcuni **indicatori di anomalia**, i quali poi vengono integrati e modificati dalla UIF nel corso del tempo e resi pubblici attraverso il suo sito istituzionale¹. Tali indicatori consistono in un elenco di comportamenti da ritenere anomali e potenzialmente caratterizzanti intenti di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Hanno la funzione di ridurre i margini di incertezza connessi a valutazioni soggettive o a comportamenti discrezionali e contribuiscono al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione. L'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva. In particolare, l'esperienza del singolo operatore e soprattutto la sua conoscenza del territorio consentono di valutare anche altri elementi. Inoltre, la ricorrenza degli indicatori non comporta necessariamente la successiva segnalazione perché questi potrebbero essere mitigati da altre circostanze presenti nella fattispecie concreta.

Modalità organizzative

Gli uffici pubblici adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo.

¹ <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102>

Nello specifico, le Pubbliche Amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un “gestore” quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. All'interno del Comune di Trieste con determinazione sindacale n. 3157/2024 è stato nominato quale gestore il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, il Segretario generale, dr Giampaolo Giunta, il quale viene supportato nello svolgimento di tali attività dal personale afferente all'Ufficio “Anticorruzione e Trasparenza”.

I dipendenti che nell'adempimento dei loro compiti, al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia”, dovessero individuare delle possibili operazioni sospette devono riferire senza ritardo ai propri dirigenti quanto appreso. Questi ultimi, svolte le opportune valutazioni, sono tenuti a informare il Gestore delle possibili operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (anche se solo tentate) o di ulteriori comportamenti o caratteristiche delle operazioni, che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di sospetto. Le comunicazioni al Gestore devono essere effettuate chiedendo un colloquio diretto oppure utilizzando l'indirizzo di posta responsabile.anticorruzione@comune.trieste.it.

Il Gestore, valutato quanto comunicato dai Dirigenti, procederà alla trasmissione delle segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria). Il Gestore, inoltre, può richiedere ulteriori informazioni alle strutture, le quali hanno l'obbligo di collaborazione.

Si precisa che vi è un obbligo di riservatezza nel trattamento delle informazioni e nell'effettuazione delle segnalazioni ed è necessario attenersi alle norme in materia di protezione dei dati personali.

Al fine di rendere effettivo il delineato sistema di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo verranno intraprese in futuro ulteriori iniziative, in particolare per quanto riguarda la compiuta formazione del personale.

PARTE QUARTA

8. 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 Performance 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 Performance 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.

9. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia, dell'adeguatezza, della sostenibilità e dell'attualità dei sistemi di prevenzione attuati. Tale fase è realizzata dal Responsabile con la collaborazione dei dirigenti dell'Ente.

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 partire dal monitoraggio del primo semestre 2023, è stato avviato un processo di implementazione del sistema di rilevazione dell'attuazione del Piano attraverso la creazione di schede personalizzate per i vari Dipartimenti/Servizi, attraverso le quali i dirigenti relazionano semestralmente sulle modalità, i tempi di attuazione, le criticità riscontrate ed espongono un eventuale giudizio sulla sostenibilità delle misure. Ciò ha consentito, da un lato, ai singoli uffici di avere una rappresentazione immediata degli obblighi che sono posti a loro carico e, dall'altro lato, al Responsabile di approfondire maggiormente lo stato di applicazione delle misure. In particolare, tale sistema ha consentito di valutare con maggiore immediatezza rispetto al passato l'applicazione delle misure previste nel Piano sia dal punto di vista dell'adeguatezza nella prevenzione del rischio, sia per quanto riguarda la sostenibilità e l'attuabilità delle misure stesse.

I principali ambiti del monitoraggio sono a titolo esemplificativo:

- 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;
- **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).

10. ELENCO DELLE CIRCOLARI E LINEE GUIDA ADOTTATE DAL SEGRETARIO GENERALE IN QUALITÀ' DI RPCT

- *“Direttiva in merito al procedimento decisionale degli organi collegiali: chiarimenti e indicazioni sulla redazione delle proposte deliberative e relativi allegati”* PROT: B 10/1 – 1 – 18/1 – 2022 del 18.03.2022;

- “*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;
- “*Linee Guida per la gestione dei conflitti di interessi*” - PROT B 20/1 - 1/1 – 2023 (1350) del 20.02.2023;
- “*Linee Guida in materia di whistleblowing*” - delibera della Giunta comunale n. 643 del 25 novembre 2024;
- “*Circolare in tema di rispetto degli obblighi di servizio*” - PROT B 20/1 - 7/1 - 2023 (7208) del 11.11.2023.

II. 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.

Il Segretario Generale
Responsabile per la Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
dr Giampaolo Giunta

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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)

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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)

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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	ENTRO 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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)

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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
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 nonchè 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	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) 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 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
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	3 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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)	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	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 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-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 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 (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 INTESATA 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. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 INTESATA 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	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)	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 (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	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 INTESATA 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	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)	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 INTESATA 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. e) 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)	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 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 (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	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 INTESATA 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	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)	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 INTESATA 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-ter, secondo periodo, 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)	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 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 (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
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

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	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
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

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 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
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

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	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	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
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	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

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	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
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	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

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	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
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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
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	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	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	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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 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. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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 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. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: 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</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: 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</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: 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</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO (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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	Segreteria generale
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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. 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 ABROGATO dal d.lgs. n.36/2023 (v. normativa transitoria)	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) 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	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 ABROGATO dal d.lgs. n.36/2023 (v. normativa transitoria)	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)	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)/smartCig, 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 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, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (cfr. all. I delibera ANAC n.601 del 19 dicembre 2023)								
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	<p><u>Dal 1/1/2024:</u> Allegato I.5 al D.lgs n. 36/2023</p> <p><u>Annualità pregresse:</u> Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5 commi 8 e 10 e art. 7 commi 4 e 10</p>	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p><u>Dal 1/1/2024:</u> Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p> <p><u>Annualità pregresse:</u> Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali/Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	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	Art. 30, D.lgs n. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività relative ai contratti pubblici	UNA TANTUM	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
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	ALLEGATO I.5 al D.lgs n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse agli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti. La pubblicazione di AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	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)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 11 c. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, c. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	ANNUALE	/	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	Art. 168, d.lgs 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	TEMPESTIVO (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	Art. 40, c. 3 e c. 5. d.lgs n. 36/2023 Allegato I.6al d.lgs n. 36/2023	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40. c. 3 codice e art. 5 c. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, c. 5 codice e art. 7, c.1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla S.A. sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, c. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per la S.A. sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</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	Art. 82 D.lgs n. 36/2023 Documenti di gara Art. 85 co. 4, D.lgs n. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara che comprendono almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	TEMPESTIVO (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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs n. 36/2023 Già art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	TEMPESTIVO (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	Art. 47, c. 2. 3, 9, d.l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. n. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, c. 8, allegato II.3, d.lgs n. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, d.lgs 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	/	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	Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della l. n. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	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	Art. 215 e ss. e All. V 2, d.lgs n. 36/2023 Già D.l. n. 76/2020, art. 6 Art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio Consultivo Tecnico (nominativi) e CV dei 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
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co.2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2 D.lgs. 201/2022	Procedura di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	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	Art. 134, co. 4, d.lgs 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000€: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	TEMPESTIVO (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	Art. 140 d.lgs n. 36/2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento in particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori e verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	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	Art. 193, d.lgs n. 36/2023	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 e 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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: da di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	ANNUALE (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	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
<p>Ai sensi dell'art. 28 del D.lgs 36/2023 "Trasparenza dei contratti pubblici" le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 35 ovvero secretati ai sensi dell'art. 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'art. 25. Le SA e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.</p> <p align="center">SI VEDA IL REGIME TRANSITORIO SPECIFICATO NEL PIANO</p>								
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 28 d.lgs. 36/2023 Delibera ANAC 261 del 20 giugno 2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture, programma triennale ed elenchi 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

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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 Già art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla progettazione e alla pubblicazione per l'affidamento di appalti pubblici	- Avvisi di pre - informazione; - bandi e avvisi di gara; - avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 Già art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	Avviso sui risultati della procedura Avviso relativo agli appalti aggiudicati Affidamenti diretti	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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 Già art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - stipula e avvio del contratto; - stati di avanzamento; - subappalti; - modifiche contrattuali e proroghe; - sospensioni dell'esecuzione; - accordi bonari; - istanze di recesso; - conclusione del contratto; - collaudo finale; - atto di nomina del : direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 / art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla 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

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
Altri obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici								
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 48, c. 3. D.L. n. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturati dell'Unione Europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturati dell'Unione Europea	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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192 c. 1 e 3, 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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 / 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti secretati e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. In materia di dati personali)	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
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

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. 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
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Per ciascun atto: 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

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. b), 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)	Per ciascun atto: 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	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto: 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	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)	Per ciascun atto: 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	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)	Per ciascun atto: 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

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. f), 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)	Per ciascun atto: 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
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	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 (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)	Per ciascun atto: 7) <i>link</i> 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

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
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, 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)	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
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

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-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
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	TEMPESTIVO (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
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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
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	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

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	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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
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

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. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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 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	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	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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	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 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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	indicando la specifica finalizzazione	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 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
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	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	TEMPESTIVO (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	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	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
ALTRI CONTENUTI	Relazioni illustrative delle modalità di affidamento dei SPL ex D.L. 179/2012, art. 34 co. 20 e 21	Art. 34, commi 20 e 21 D.L. 179/2012	Relazione illustrativa delle modalità di affidamento dei SPL ex D.L. 179/2012, art. 34 co. 20 e 21	Le relazioni illustrative pubblicate in questa sezione devono dare conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e devono definire i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	Senza scadenza	Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio
ALTRI CONTENUTI	Rendicontazione proventi violazioni Codice della Strada	Art. 142, comma 12 <i>quater</i> D.Lgs. 285 del 30.04.1922	Relazione illustrativa della destinazione dei proventi derivanti dall'accertamento delle violazioni del Codice della Strada	Le relazioni illustrative pubblicate in questa sezione devono dare conto, con riferimento all'anno precedente, dell'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12 <i>bis</i> del presente articolo, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013). Entro 1 mese dall'invio della relazione al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e al Ministero degli Interni	ANNUALE	Senza scadenza	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

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
Acquisizione e progressione del personale	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; Direzione Generale 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
Affidamento di lavori, servizi e forniture	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
Autorizzazioni/concessioni	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/passo 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 Circostrizione	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per attività commerciali (dehors, esposizioni commerciali, arredo urbano, spettacoli viaggiatori, 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 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
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali
	Contributi a soggetti pubblici e privati
	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
	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
	Contratti di comodato o concessione di immobile a titolo gratuito
	Servizio Immobiliare
	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
	Museo Revoltella: Concessione sala auditorium
	Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

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
Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione)		Servizio Sociale Comunale
Affido		Servizio Sociale Comunale
Applicazione degli Istituti Contrattuali di I° livello		Servizio Risorse Umane
Assegnazioni	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
Attività sanzionatorie	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
	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune; Servizio Risorse Umane
Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE		Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali		Servizio Riscossione Entrate
Controllo appalto mense scolastiche		Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti		Servizio Sociale Comunale
Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	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
Espropri		Servizio Immobiliare
Gestione dell'autoparco		Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Gestione dei mercati comunali	Gestione e promozione delle sedi; Attività di verifica e controllo su operatori e sedi; Gestione canoni, aggi, concessioni passive	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Gestione farmacie comunali		Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
Gestione presenze/assenze		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Gestione rappresentatività		Servizio Risorse Umane
Indennizzi/risarcimenti/rimborsi	Gestione pratiche di Protezione Civile in occasione di eventi calamitosi	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)		Servizio Sociale Comunale

Maneggio valori	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
Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità	Servizio Edilizia Pubblica
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità	Servizio Mobilità e Traffico
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione	Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Pianificazione Territoriale
	Piano del traffico e piani attuativi	Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Pianificazione Territoriale
Procedura di valutazione del personale		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Procedure di verifica e controllo	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
Rilascio di certificazioni		Servizio Edilizia Privata
Rilevazione permessi sindacali		Servizio Risorse Umane
Titoli di spesa		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
Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune	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	
Direzione Generale	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
		Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
Servizio Risorse Umane	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 1° livello	
	Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi	
	Gestione rappresentatività	
	Rilevazione permessi sindacali	
Servizi Demografici e Generali	Acquisizione e progressione del personale (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
Servizio Appalti e Contratti	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
Servizio Riscossione Entrate	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali	
Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Titoli di spesa	
Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari	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
Servizio Attività Economiche	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
Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	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
Protezione Civile e Servizio Amministrativo	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'Ingresso-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, ausili 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	
Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio	Autorizzazioni/concessioni	Edilizia, traslochi, soste operative, sopra e sottosuolo non commerciale
Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
Servizio Edilizia Privata	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		

Servizio Strade e Infrastrutture	Autorizzazioni/concessioni	Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio
		Autorizzazione all'uso del passo carrabile
		Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica
		Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)
		Manomissione suolo pubblico/passo carrabile
		Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico
		Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico
		Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale
		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
	Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. Per opere di fognatura	
Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	
Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana	Autorizzazioni/concessioni	Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa
		Autorizzazione uso di cantieri rumorosi
		Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico
		Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali
		Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali
		Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessive di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali
		Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione televisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)
	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)	
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	
Servizio Pianificazione Territoriale	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione
		Piano del traffico e piani attuativi
Servizio Mobilità e Traffico	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità
	Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione
		Piano del traffico e piani attuativi
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
Servizio Edilizia Pubblica	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
Servizio Immobiliare	Autorizzazioni/concessioni	Acquisizione o concessione beni d'uso civico
		Concessione beni appartenenti al demanio marittimo
		Locazione alloggio
	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	Contratti di comodato o concessione di immobile a titolo gratuito	

	Assegnazioni	Assegnazioni locali d'affari
		Assegnazione immobili ad associazioni
		Assegnazione locazione terreni
	Espropri	
Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sport	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche	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 Circoscrizione
		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, 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
		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	
Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi	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, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali
		Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro Museo Revoltella: Concessione sala auditorium
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
	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
	Gestione delle farmacie comunali	
Servizio Sociale Comunale	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, ausili 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. 1, 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

Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture 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
Programmazione			
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, accorpendo 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 Triennale 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 Triennale 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 Triennale 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 Triennale 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
Progettazione della gara			
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

Selezione del contraente			
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> 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> 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> 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> 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> 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> 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> 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> 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>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>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>
<p>Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione</p>	<p>Rischio di favorire un'impresa con clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari</p>	<p>Clausola di inibizione nel capitolato ai fini del rispetto della norma sul pantouflage</p>	<p>D. Misure di regolamentazione</p>
<p>Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	<p>Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)</p>	<p>C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>
<p>Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici</p>	<p>Adeguate istruzione ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza</p>	<p>B. Misure di trasparenza</p>
<p>Procedure negoziate</p>	<p>Volontà di premiare interessi particolari</p>	<p>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</p>	<p>G. Misure di rotazione</p>
<p>Procedure negoziate</p>	<p>Volontà di premiare interessi particolari</p>	<p>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</p>	<p>C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>

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
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			
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; 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 Immobiliare; 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'ideoneità dei cittadini disponibili per l'affido 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'affido eterofamiliare e dell'impegno richiesto ai cittadini disponibili all'affido eterofamiliare; Condivisione multidisciplinare e interistituzionale del processo valutativo; Co-costruzione del processo valutativo con i cittadini disponibili all'affido 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'ideoneità della persona che si rende disponibile ad uno specifico abbinamento per l'affido 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 protocolli interistituzionali

Area di rischio: Applicazione degli Istituti Contrattuali di 1° 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)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
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
Verifica situazioni di conflitto di interessi	Rischio di conflitto di interessi potenziale e/o reale	Verifica delle dichiarazioni attestanti l'insussistenza del conflitto di interessi	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 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
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

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
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 approvati annualmente dal Consiglio Comunale	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

Area di rischio: Gestione dell'autoparco Struttura responsabile: Protezione Civile e Servizio Amministrativo del 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
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

Area di rischio: Gestione presenze/assenze Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune 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
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	<p>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 del mese entro i primi 5 GG lavorativi del mese successivo.</p> <p>In caso di anomalie per assenze ingiustificate l'ufficio assenze/presenze provvederà a segnalare all' UPD e al Dirigente competente.</p>	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
<p>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 del mese entro i primi 5 GG lavorativi del mese successivo.</p> <p>In caso di anomalie per assenze ingiustificate l'ufficio assenze/presenze provvederà a segnalare all' UPD e al Dirigente competente.</p>	Settimanale/Mensile	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

Area di rischio: Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)

Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale

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
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)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
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

Area di rischio: Pianificazione Struttura responsabile: Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Pianificazione Territoriale Macroarea di rischio ANAC: I2 – Pianificazione			
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)	Monitoraggio dei tempi procedurali	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
Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	Analisi statistica della devianza dalla media

Area di rischio: Procedura di valutazione del personale Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune 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
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