



Comune di Trieste

PIA



***Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
2026-2028***

**(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 2026-2028 - Premessa e fonti normative.....	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico.....	7
2.1.1 Obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.....	7
2.1.2 Gli Obiettivi di PNRR.....	32
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.....	40
2.1.4 Sicurezza delle informazioni e cybersicurezza	44
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance.....	45
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	48
2.3.1 Gestione dei rischi – misure trasversali	48
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	52
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	52
3.1.1. Organigramma.....	52
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e numero di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative.....	54
3.1.3 Rappresentazione dei profili di ruolo	59
3.1.4 Ampiezza media delle unità organizzative di massima dimensione e di servizio in termini di numero di dipendenti.....	64
3.1.5 Specificità del modello organizzativo e altri interventi ed azioni	66
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile	68
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	70
3.3.1 Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2025-2027	70
3.3.2 Quadro normativo e principi di riferimento	71
3.3.3 Analisi del contesto organizzativo e delle risorse umane.....	71
3.3.4 La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026 - 2028	73
3.3.5 La programmazione del fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale	80
3.3.6 Formazione del personale	88
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	103



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 - 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 programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e, dall'altro, ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

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, al Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione, agli uffici "Coordinamento Amministrativo Gabinetto del Sindaco", "Organizzazione", "Ufficio Affari Europei, Internazionali e della Cooperazione" 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: Piazza dell'Unità d'Italia, 4, 34121 Trieste (TS)
Codice fiscale/Partita IVA: 00210240321
Sindaco: Roberto Dipiazza
Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre 2025: 2436
Numero abitanti al 31 dicembre 2025: – dato anagrafe: 200.053
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 programmazione degli investimenti di beni e servizi informatici e il rafforzamento della cybersicurezza;
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. Già 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.

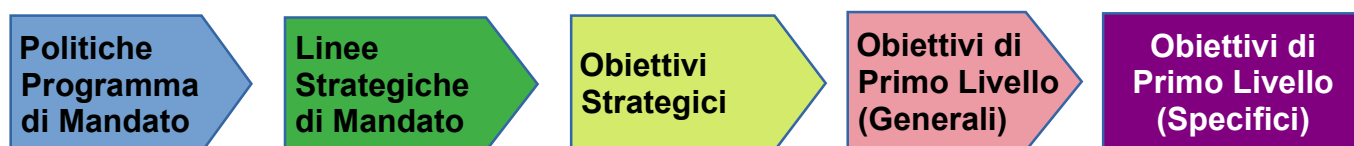
In questa sottosezione l'amministrazione esplica una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2026-28 adottato con



deliberazione consiliare n. 53/2025, e del PEG 2026-2028 adottato con deliberazione giuntale n. 667/2025 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

1. 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':





Riorganizzazione servizi al cittadino

Innovazione e Servizi al Cittadino - Servizi Demografici e Generali

Obiettivo: Collaborazione reciproca cittadino – ente pubblico

Indicatori	Baseline – Media ultimo triennio disponibile	Target atteso			Impatto
		2026	2027	2028	
06302-numero contatti sportello/e-mail/telefono URP	15.573,67	41%	41%	41%	Impatto a favore dei cittadini
06305-numero segnalazioni pervenute all'Ufficio (tramite piattaforma online dedicata + e- mail) URP	6.968,67	16%	16%	16%	

Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

Informazione Istituzionale e Open Government - Segreteria Generale - Risorse Umane

Obiettivo: Incentivazione processi di partecipazione

09767G-numero visite su FB - pagina Comune di Trieste	247.238,00	32%	32%	32%	Impatto a favore dei cittadini
09907-Visualizzazione Triestecity/YouTube	94.987,67	7%	7%	7%	
09892-numero seguaci a LinkedIn - pagina Comune di Trieste	5.976,33	6%	6%	6%	
09768-Numero follower Instagram -pagina Comune di Trieste	29.597,00	7%	7%	7%	
09766-Numero iscritti canale Telegram - Comune di Trieste	14.723,00	5%	5%	5%	



Digitalizzazione

Scuola, Educazione e Biblioteche – Innovazione e Servizi al Cittadino - Dipartimento

Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

Obiettivo: Trasformazione e semplificazione per erogazione servizi al cittadino e alle imprese

09617 - n. punti di accesso wi-fi pubblici	98	105	110	110	Impatto a favore dei cittadini
00195 - punti di accesso rete dati wan + man	206	210	220	230	
9772 - estensione della rete MAN in fibra ottica (in km di sviluppo delle dorsali)	23	40	45	50	
06320 - numero accessi nell'anno Rete Civica	2.107.685,3 3	42%	42%	42%	

Valorizzazione e formazione capitale umano

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

Obiettivo: Potenziamento e crescita dell'organico, incentivazione alla formazione

00372-numero dei dipendenti che hanno ottenuto la progressione verticale	11	5	5	5	Impatto a favore degli studenti, delle famiglie e imprese
09703-n. concorsi banditi nell'anno	9	5	5	5	
19744-ore di formazione erogate nell'anno	50027	45400	45400	45400	Impatto a favore dei dipendenti
0019733-Iniziative per la promozione della salute sui luoghi di lavoro - n. iniziative	/	2	2	2	



0019734-dipendenti monitorati nell'ambito dell'attività del Disability Manager - n. dipendenti	/	10	10	10
0019735 - Richieste di intervento del Disability Manager - N. richieste	/	20	20	20
0019736 - formazione per inserimento personale con disabilità - n. personale coinvolto	/	165	165	165



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':





Urbanistica

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

Obiettivo: Manutenzione e conservazione aree pubbliche – rimozione barriere architettoniche

Indicatori	Baseline – Media ultimo triennio	Target atteso			Impatto
		2026	2027	2028	
02404 – n. segnaletica verticale sostituita + nuova	1.670	1.400	1.400	1.400	Impatto a favore dei cittadini
02402 – n. mq di segnaletica orizzontale ridipinta + nuova	68.863	50.000	50.000	50.000	
Indice 61 – Tempestività evasione pratiche – Autorizzazioni paesaggistiche richieste nell'anno e n. di autorizzazioni negate e rilasciate nel rispetto dei termini	1,06	1,06	1,06	1,06	

Lavori pubblici

Servizio Edilizia Pubblica; Edilizia Scolastica e Sportiva; Strade e Infrastrutture; Project Financing e Coordinamento Amministrativo

Obiettivo: Riqualficazione 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	0,24	0,24	0,24	0,24	Impatto a favore dei cittadini



Grandi Progetti

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

Obiettivo: 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	0,43	0,43	0,43	0,43	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':



Interventi di mobilità sostenibile

Mobilità e Traffico; Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale).

Obiettivo: Promozione della sostenibilità nella mobilità

Indicatori	Baseline – Media ultimo triennio	Target atteso			Impatto
		2026	2027	2028	
08025-lunghezza totale delle piste ciclabili (in km)	24	25,50	25,50	25,50	Impatto a favore dei cittadini



Interventi di miglioramento qualità ambientale

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

Obiettivo: Efficientamento energetico e riqualificazione aree periferiche

Indice 29 - Efficienza Energetica – Rapporto tra Energia consumata/n. Punti luce	525,18	525,18	525,18	525,18	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	0,99	0,99	0,99	0,99	
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	0,03	0,03	0,03	
Indice 35 Sostituzione alberi – Rapporto n. nuovi alberi piantati/n. Alberi abbattuti	1,18	1,18	1,18	1,18	
08557-Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	45,47	48	48,5	49	



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':



Valorizzazione patrimonio culturale cittadino

Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Riscossione Entrate

Obiettivo: Attività di digitalizzazione del patrimonio bibliotecario

Indicatori	Baseline – Media ultimo triennio	Target atteso			Impatto
		2026	2027	2028	
Indice 41- Informatizzazione catalogo biblioteche – Rapporto volumi nel catalogo informatico/volumi posseduti	0,51	0,51	0,51	0,51	Impatto a favore dei cittadini e studenti



Valorizzazione patrimonio culturale cittadino

Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

Obiettivo: Sviluppo e valorizzazione dei Musei

02988-numero complessivo visitatori nell'anno Museo di Storia Naturale	15.314	24283	24283	24283	Impatto a favore dei cittadini, studenti e stakeholder
04053-numero complessivo visitatori nell'anno: CMSA Civico Museo di Arte Orientale	16.511	25647	26930	28276	
04313-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA: Civico Museo del Risorgimento	698	7317	7317	7317	
04469-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA Lapidario tergestino al Bastione Lallo	123.414	55428	58200	61110	
04586-numero complessivo visitatori nell'anno Civico Museo Teatrale Schmidl	27.270	23082	24.236	25.448	
04523-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA: Civico Museo di Guerra per la pace D. de Henriquez	7.905	11.025	12.128	13.341	
04209-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA: Civico Museo del Castello di San Giusto	101.015	162789	162789	162789	
04157-numero complessivo visitatori nell'anno CMSA: Civico Museo della Risiera di San Sabba	107.084	111.535	122.689	122.689	
04641-numero complessivo visitatori nell'anno Museo Revoltella: esposizione permanente	84.027	46027	50630	55693	
05428-numero utenti accolti nell'anno Museo Revoltella: biblioteca	629	630	660	693	



02974-numero complessivo visitatori nell'anno Museo del Mare	10.864	18579	19508	20483	

Interventi a favore del turismo

Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Riscossione Entrate

Obiettivo: Promozione e crescita dell'offerta turistica della città

2953-numero eventi (mostre nell'ex Pescheria)	3	1	0	0	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)	139	250	250	250	
09905-numero eventi (rassegna estiva Trieste Estate)	230	300	300	300	
09906-numero eventi (Sala Luttazzi)	133	105	105	105	
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	83,53	83,53	83,53	83,53	

Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino

Scuola, Educazione e Biblioteche

Obiettivo: Sviluppo e valorizzazione dei centri culturali

08069-numero complessivo di visitatori nell'anno Museo petrarchesco piccolomineo	972	950	950	950	Impatto a favore dei cittadini e studenti



03155-numero presenze Biblioteca Civica: fruizione delle collezioni	74.392	74148	74889	75638
05198-numero presenze biblioteca Quarantotti Gambini	77.000	93000	93000	93000
09316-numero presenze biblioteca Stelio Mattioni	16.866,33	24200	24200	24200
02372-numero complessivo visitatori nell'anno Museo LETS	/	20000	20000	20000
09301-numero totale volumi posseduti (Biblioteca Marinelli)	/	14150	14200	14300
09306-numero presenze (Biblioteca Marinelli)	/	13150	13250	13350



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':



Interventi a favore di imprese ed economia

Attività Economiche

Obiettivo: Realizzazione e promozione aree mercatali e fiere

Indicatori	Baseline – Media ultimo triennio	Target atteso			Impatto
		2026	2027	2028	
09534 - numero aree mercatali e fiere comunali, istituite sul territorio	12	12	12	12	Impatto a favore dei cittadini



Interventi a favore del commercio

Attività Economiche; Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale)

Obiettivo: 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	1,17	1,17	1,17	1,17	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.

Si precisa che gli indicatori individuati nel Piano non sono imputabili alle competenze operative delle strutture interessate ma forniscono una misura della realtà di riferimento

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



Interventi per la sicurezza

Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale); Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

Obiettivo: Aumento della sicurezza stradale e della tutela degli utenti della strada

Indicatori	Baseline – Media ultimo triennio	Target atteso			Impatto
		2026	2027	2028	
Indice 13 - Incidenti stradali mortali - Rapporto % n. incidenti rilevati con esito mortale e n. incidenti rilevati con danni alle persone o solo alle cose	0,29	0,29	0,29	0,29	Impatto a favore dei cittadini
02506- numero totale interventi per ordine pubblico effettuati	696	150	150	150	



Indice 14 - Incidenza Infrazioni – n° mezzi pubblici controllati/n° infrazioni rilevate	23,52	23,52	23,52	23,52	

Gli altri interventi

Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale); Dipartimento
Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

**Obiettivo: Monitoraggio interventi causati dai cambiamenti climatici e
miglioramento delle prestazioni**

09776-N° di interventi per prevenire calamità naturali Protezione civile	30	30	30	30	Impatto a favore dei cittadini
09777-N. di interventi a seguito di calamità naturali Protezione civile	40	40	40	40	



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':



Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali

Scuola, Educazione e Biblioteche

Obiettivo: Sostegno ed interventi a favore dei poli educativi anche con lo sviluppo di servizi integrati



Indicatori	Baseline – Media ultimo triennio	Target atteso			Impatto
		2026	2027	2028	
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	19,63	19,63	19,63	19,63	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	85,74	85,74	85,74	85,74	
Indice 18 - Propensione alla richiesta del servizio Asili Nido– rapporto % n. domande dell'anno per asili nido comunali/leggero e pop.	22,94	22,94	22,94	22,94	

Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali

Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale); Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

Obiettivo: 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)	954	1134	1134	1134	Impatto a favore di famiglie e minori
00280-Servizio Integrativo Scolastico - SIS 02879-numero domande presentate nell'anno	563	582	582	582	



Attività estive

Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale); Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

Obiettivo: 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	70,54	70,54	70,54	70,54	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	51,37	51,37	51,37	51,37	

Gli altri interventi

Trasformazione Digitale; Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

Obiettivo: Sviluppo di politiche per i giovani, attraverso la realizzazione di progetti dedicati

04827-numero beneficiari erogazione gratuita libri di testo – Scuole primarie	7203	7000	7000	7000	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 dementigene; la riqualificazione di Casa Capon ed infine, di due palazzine del CAD, centro nevralgico di Opicina.

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



Interventi a favore delle famiglie

Servizio Sociale Comunale

Obiettivo: Incremento sostegni economici



Indicatori	Baseline – Media ultimo triennio	Target atteso			Impatto
		2026	2027	2028	
01129-importo complessivo erogato per sussidi	1.249.403,36	1.000.000	1.000.000	1.000.000	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	1,18	1,18	1,18	

Interventi a favore delle persone in situazione di disagio

Servizio Sociale Comunale

Obiettivo: Erogazione di servizi destinati alle persone fragili anche in collaborazione con soggetti del terzo settore

05524 - Utenti beneficiari del contributo (contributo affitti privati)	1.946	2281	2281	2281	Impatto a favore delle categorie deboli

Interventi a favore degli anziani

Servizio Sociale Comunale

Obiettivo: Promozione sociale ed incremento servizi domiciliari

09672 – N. anziani assistiti totale	4.208	4287	4287	4287	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	28,40	28,40	28,40	28,40	

Interventi a favore dei minori

Servizio Sociale Comunale

Obiettivo: Tutela dei minori ed inserimento in progetti educativi

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

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 disuguaglianze 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 2026	STRUTTURA	Agenda Onu 2030
PNRR M1C1 I1.7.2 ESPERIENZA CITTADINO FACILITAZIONE DIGITALE - ACQUISTI HARDWARE; FACILITAZIONE E FORMAZIONE; COMUNICAZIONE EVENTI FORMATIVI	Prosecuzione del progetto relativo ai “Centri di facilitazione digitale”	DJ000 Innovazione e Servizi al Cittadino	
PNRR_M1C1_1.7.2 ESPERIENZA CITTADINO FACILITAZIONE DIGITALE - SPESE DEL PERSONALE ASSUNTO A PROGETTO (retribuzioni e contributi)	Prosecuzione del progetto relativo ai “Centri di facilitazione digitale”	DJ000 Innovazione e Servizi al Cittadino	
PNRR_M1C1_I2.2.3 DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP & SUE) COMUNI	Implementazione della procedura di accreditamento per SUAP ed Enti Terzi per operare nel nuovo Sistema Informatico degli Sportelli Unici.	SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale	
PNRR M1C1 I1.5 CYBERSECURITY CONTRIBUTI PNRR DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI PER IL SERVIZIO TRASFORMAZIONE DIGITALE	Approvazione delle modalità di implementazione delle misure di base di cui all'allegato 1 della Determinazione ACN 164179/2025 da parte del Nucleo Cyber Security.	SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale	



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	
	Attuazione delle previsioni dell'Accordo di Programma "Porto Vecchio" e della variante urbanistica n. 6 "Riqualificazione dell'area di Porto Vecchio".	SN200 – CdC - Pianificazione Territoriale	
PNRR_M4C1_I3.3 – 23104 – Adeguamento sismico e parziale efficientamento energetico – Scuola secondaria di primo grado G. Caprin di Salita di Zugnano n. 5	ULTIMAZIONE LAVORI NELLA SCUOLA CAPRIN ENTRO IL 31/12/2026	SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva	
PNRR_M4C1_I1.1 – 22133 – Nuovo Asilo Nido di Via alle Cave	PNRR – Collaudo e chiusura contabile asilo nido Via alle Cave	SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva	
PNRR_M4C1_I1.1 – 22114 – SCUOLA DELL'INFANZIA NUVOLA OLGA – AMPLIAMENTO	Supporto alla procedura per l'affidamento dei lavori di ampliamento della scuola materna Nuvola Olga a seguito della risoluzione contrattuale	SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva	



M1C1 - 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comuni	Sviluppo architettura cloud	SX200 - Informazione Istituzionale e Open Government	
PNRR M5C2 I1.1.1 SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITÀ	Progetti di sostegno ad alta intensità alle famiglie vulnerabili	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale	
PNRR M5C2 I1.1.2 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	
PNRR M5C2 I1.3 HOUSING FIRST 22112 – LINEA ATTIVITÀ 1 HOUSING FIRST. RIQUALIFICAZIONE PRIMO PIANO CASA CAPON	Gestione e monitoraggio progetti di housing first	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale	
PNRR_M5C2_I1.31 HOUSING TEMPORANEO PRIMO PIANO CASA CAPON (RIQUALIFICAZIONE CASA CAPON)	Gestione e monitoraggio progetti di housing first	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale	



PNRR M5C2 I1.1.4 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	



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 1

PROMOZIONE PARITÀ DI GENERE E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI

AZIONI STRATEGICHE

- 1.1 Formazione/sensibilizzazione a Dirigenti e Posizioni organizzative, dipendenti, componenti titolari e supplenti del Cug
- 1.2 Iniziative per le giornate internazionali (8 marzo, 25 novembre)
- 1.3 Potenziamento del Cug e rafforzamento della "Rete dei Cug" tra Enti
- 1.4 Conciliazione vita-lavoro



OBIETTIVO 1				
PROMOZIONE PARITÀ DI GENERE E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI				
azione	descrizione	destinatari	soggetto promotore	indicatore
1.1 Formazione e sensibilizzazione	Attività formativa e di sensibilizzazione sui temi delle Pari Opportunità e della prevenzione alla discriminazione nonché per la costruzione di una cultura del rispetto	- Dirigenti e Posizioni Organizzative - Dipendenti - Componenti titolari e supplenti del Cug	Servizio Risorse umane: PO Formazione, qualità e sviluppo	- Realizzazione di almeno 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) - Livello di partecipazione per corsi in presenza (in percentuale, n. partecipanti/n. destinatari)
1.2 Iniziative per le giornate internazionali (8 marzo, 25 novembre)	Eventi legati alle Giornate internazionali sui diritti (8 marzo) e contro la violenza sulle donne (25 novembre)	Cittadinanza	Servizio scuola, educazione e biblioteche, P.O. Giovani e Pari Opportunità	Realizzazione delle specifiche iniziative
1.3 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 territoriali (almeno uno per l'anno di riferimento)
1.4 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 Attività Disability manager

2.2 Progetto nuovi assunti

2.3 Sportello di ascolto

2.4 Progetto concorso letterario "Ci si racconta in Comune"

OBIETTIVO 2				
BENESSERE E SALUTE ORGANIZZATIVE E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO				
azione	descrizione	destinatari	soggetto promotore	indicatore
2.1 Attività Disability manager	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 (sì/no) - Garanzia della massima diffusione tra tutte le dipendenti e i dipendenti
2.2 Progetto nuovi assunti	Potenziamento del processo di 'onboarding' 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 (sì/no) - Livello di partecipazione (in percentuale, n. partecipanti/n. destinatari)



2.3 Sportello di ascolto	Attività di ascolto organizzativo e su tematiche lavorative	Tutto il personale dell'Ente	Servizio Risorse umane	Numero incontri di ascolto
2.4 Progetto concorso letterario “Ci si racconta in Comune”	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	Tutto il personale dell'Ente	Cug	- Predisposizione del progetto (si/no) - Realizzazione dell'evento (si/no) - Predisposizione di una raccolta dei racconti in formato digitale e/o cartaceo - Valorizzazione dell'opera attraverso la sua diffusione

2.1.3 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 Comune di Trieste prosegue nel triennio 2026-2028 il percorso di trasformazione digitale avviato con il PNRR, consolidando i risultati raggiunti e ampliando la capacità di generare valore pubblico attraverso servizi sempre più accessibili, sicuri ed efficienti. La digitalizzazione rappresenta una leva fondamentale per incrementare la trasparenza amministrativa, rafforzare la prevenzione della corruzione e migliorare la qualità dei servizi offerti alla comunità. Il piano di digitalizzazione 2026-2028 si configura come un investimento strategico nella creazione di valore pubblico duraturo. Attraverso un approccio integrato che combina innovazione tecnologica, sicurezza, accessibilità ed etica, l'Ente mira



a costruire una pubblica amministrazione sempre più efficiente, trasparente e al servizio della comunità. Non si tratta di inseguire la tecnologia fine a se stessa, ma di utilizzarla consapevolmente per rispondere meglio ai bisogni dei cittadini, garantire maggiore equità nell'accesso ai servizi, prevenire fenomeni corruttivi e costruire fiducia nelle istituzioni.

Obiettivi di creazione del valore pubblico

Consolidamento delle infrastrutture digitali post-PNRR

La fase straordinaria di investimenti realizzata grazie ai fondi PNRR ha rappresentato un'opportunità irripetibile per modernizzare le infrastrutture digitali del Comune. Oggi si pone la sfida cruciale di garantire la sostenibilità di questi risultati nel tempo, mantenendo elevati standard di qualità e sicurezza dei servizi digitali. L'obiettivo non è semplicemente preservare quanto realizzato, ma continuare a potenziare le capacità tecnologiche dell'Ente attraverso un'attenta ottimizzazione delle risorse disponibili.

Parallelamente, l'Ente prosegue nella realizzazione di progetti strategici di ampliamento della rete in fibra ottica proprietaria (rete MAN) per collegare i palazzi comunali e le telecamere del sistema di videosorveglianza cittadina. Questa infrastruttura, sviluppata in sinergia con le opportunità offerte dal Project Financing, risponde all'esigenza di adeguare la capacità di connessione dell'Ente e garantire il dispiegamento efficace di servizi e piattaforme strategiche.

Rafforzamento della cybersicurezza come presidio di integrità

La sicurezza informatica non rappresenta più soltanto una necessità tecnica, ma si configura come elemento fondamentale per la tutela della trasparenza e la prevenzione della corruzione. La protezione dei dati personali, l'integrità delle informazioni e la continuità operativa dei servizi pubblici costituiscono presidi essenziali contro tentativi di manipolazione, accessi non autorizzati e compromissione dei sistemi che potrebbero favorire fenomeni corruttivi o opacità amministrativa.

Il progetto finanziato dai fondi PNRR e avviato nel 2025, e tutt'ora in fase di consolidamento, ha potenziato significativamente sia la sicurezza fisica delle infrastrutture tecnologiche sia la sicurezza logica attraverso soluzioni avanzate di protezione dei dati e difesa da minacce informatiche. Nel triennio 2026-2028, l'Ente si impegna a consolidare e sviluppare ulteriormente questi risultati, anche in adempimento agli obblighi introdotti dall'Agenzia per



la Cybersicurezza Nazionale (ACN) che stabilisce le misure di sicurezza di base da adottare per la gestione dei rischi informatici.

Gli investimenti in ambito cybersicurezza si traducono in maggiore protezione dell'integrità dei dati e delle informazioni pubbliche, elemento fondamentale per la credibilità istituzionale. La prevenzione di accessi non autorizzati e manipolazioni riduce significativamente i rischi di fenomeni corruttivi legati alla compromissione dei sistemi informatici. La continuità nell'erogazione dei servizi pubblici essenziali, anche in situazioni di emergenza, rafforza la fiducia dei cittadini nelle piattaforme digitali comunali e nell'affidabilità complessiva dell'amministrazione.

Accessibilità universale e contrasto al digital divide

L'accessibilità dei servizi digitali rappresenta un principio cardine della strategia di digitalizzazione del Comune di Trieste. Non basta rendere disponibili servizi tecnologicamente avanzati se poi una parte della popolazione rimane esclusa dal loro utilizzo. L'obiettivo è garantire che ogni cittadino, senza alcuna discriminazione e indipendentemente dalle proprie competenze digitali o condizioni personali, possa accedere pienamente ai servizi offerti.

In conformità alle Linee Guida AGID e alla Direttiva UE 2019/882 (European Accessibility Act), l'Ente prosegue nell'adozione di standard rigorosi di accessibilità per tutti i servizi digitali, con particolare attenzione alle esigenze delle persone con disabilità. Il design inclusivo non è considerato un adempimento formale ma un elemento costitutivo della qualità del servizio pubblico.

Per contrastare efficacemente il digital divide, che continua a rappresentare una criticità significativa per alcune fasce della popolazione, particolarmente anziani e persone in condizioni di fragilità sociale, l'Ente mantiene per i primi sei mesi del 2026 i punti di facilitazione digitale sul territorio. Questi spazi forniscono assistenza gratuita e formazione personalizzata, accompagnando i cittadini nell'utilizzo consapevole delle tecnologie e nell'acquisizione graduale di autonomia digitale. L'approccio non è meramente tecnico ma educativo, mirando a costruire competenze durature piuttosto che fornire soluzioni immediate e temporanee.



Intelligenza Artificiale responsabile ed etica

L'intelligenza artificiale rappresenta una frontiera di innovazione che offre significative opportunità per migliorare l'efficienza dei servizi pubblici, supportare processi decisionali basati sui dati e personalizzare l'esperienza dei cittadini. Tuttavia, l'adozione di sistemi di IA richiede un approccio particolarmente responsabile e conforme ai principi di trasparenza, non discriminazione e tutela dei diritti fondamentali.

Nel corso del triennio 2026-2028, il Comune di Trieste intende sviluppare un quadro organico di governance per l'utilizzo dell'IA nella pubblica amministrazione, in conformità con l'AI Act europeo (Regolamento UE 2024/1689) e le linee guida nazionali. L'attenzione prioritaria sarà dedicata alla prevenzione di bias discriminatori attraverso rigorose valutazioni d'impatto sui diritti fondamentali prima dell'adozione di qualsiasi sistema basato su IA.

Parte fondamentale del processo di introduzione di queste tecnologie è la formazione approfondita del personale sull'uso consapevole ed etico dell'intelligenza artificiale, promuovendo una cultura digitale responsabile che comprenda tanto le potenzialità quanto i limiti e i rischi di queste tecnologie. Solo attraverso la comprensione profonda dei meccanismi dell'IA il personale potrà utilizzarla in modo appropriato e mantenerla sotto controllo umano.

Visione strategica conclusiva

Il piano di digitalizzazione 2026-2028 del Comune di Trieste consolida un percorso di trasformazione orientato al miglioramento continuo dei servizi e dei processi dell'Ente.

Questo percorso non si sviluppa in modo isolato ma si inserisce in un contesto di collaborazione strutturata con altre amministrazioni e istituzioni. L'Ente partecipa attivamente alla Community dei Responsabili per la Transizione Digitale del Friuli Venezia Giulia, spazio di confronto, condivisione di esperienze e coordinamento che permette di valorizzare le migliori pratiche e costruire sinergie territoriali. Questa dimensione di rete rappresenta un moltiplicatore di valore pubblico, permettendo economie di scala, apprendimento collettivo e maggiore capacità di influenza nelle relazioni con i fornitori di tecnologie e servizi. Inoltre la partecipazione alla community "Innovazione d'Insieme" costituita da Comuni di medie grandi dimensioni, consente di facilitare l'elaborazione e la



diffusione di soluzioni rispondenti alle linee guida, alla programmazione e alle strategie nazionali in ambito ICT.

2.1.4 Sicurezza delle informazioni e cybersicurezza

La sicurezza delle informazioni costituisce un presupposto essenziale per garantire la continuità dei servizi pubblici, la tutela dei dati, l'integrità delle informazioni e la fiducia dei cittadini nell'azione amministrativa. Il quadro normativo europeo e nazionale, rafforzato dalla Direttiva (UE) 2022/2555 (Direttiva NIS 2), ha introdotto un approccio sistemico alla gestione dei rischi informatici, recepito in Italia con il Decreto Legislativo 138/2024 e con la Legge 90/2024.

Il Comune di Trieste rientra tra i soggetti individuati dall'articolo 3, comma 6, del Decreto Legislativo 138/2024 e adotta le misure di base previste dall'Allegato 1 della Determinazione ACN 164179/2025, applicando il Framework Nazionale per la Cybersecurity quale riferimento metodologico per la gestione del rischio informatico.

La politica di sicurezza delle informazioni dell'Ente definisce i principi e le linee guida per la gestione della sicurezza informatica secondo un approccio basato sul rischio, concentrato sui sistemi informatici e di rete rilevanti, la cui compromissione potrebbe avere impatti significativi sulle attività istituzionali e sui servizi erogati ai cittadini. L'attuazione delle misure di sicurezza si fonda su un processo strutturato di analisi periodica dei rischi, valutazione degli impatti, definizione di piani di miglioramento e approvazione da parte degli organi di amministrazione e direttivi.

L'Ente ha definito un modello di governance della sicurezza informatica che individua ruoli e responsabilità in conformità al quadro normativo vigente, prevedendo la figura del Referente per la Cybersicurezza e una chiara catena di responsabilità. La gestione del rischio informatico rappresenta il fulcro del sistema di sicurezza e consente di orientare le priorità di intervento e l'allocazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Particolare attenzione è dedicata alla gestione degli asset tecnologici e delle vulnerabilità, mediante inventari costantemente aggiornati, monitoraggio continuo e interventi di mitigazione basati sulla criticità dei sistemi. La sicurezza della catena di



approvvigionamento è garantita attraverso procedure di valutazione dei fornitori, requisiti di sicurezza contrattuali e verifiche periodiche.

La protezione dei dati e il controllo degli accessi sono assicurati mediante procedure di gestione degli accessi fisici e logici, l'adozione del principio del minimo privilegio, l'utilizzo di credenziali individuali e, in funzione del rischio, di sistemi di autenticazione multifattore e cifratura dei dati. L'Ente promuove inoltre programmi strutturati di formazione e sensibilizzazione del personale, riconoscendo il ruolo centrale del fattore umano nella sicurezza informatica.

Per garantire la resilienza dei servizi, sono implementate misure di continuità operativa, backup e disaster recovery, nonché sistemi di monitoraggio e procedure strutturate per la gestione degli incidenti di sicurezza, inclusa la comunicazione verso le autorità competenti.

Le modalità operative e le procedure di dettaglio sono definite nella **Politica di sicurezza delle informazioni del Comune di Trieste**, approvata con atto formale e soggetta a revisione periodica, che costituisce parte integrante del sistema di governance della cybersicurezza dell'Ente.

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 2026-2028, approvato con Deliberazione Consiliare n. 53 del 18/12/2025 e il Bilancio di previsione 2026-2028 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. 667 dd. 30/12/2025 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 2026-28 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:

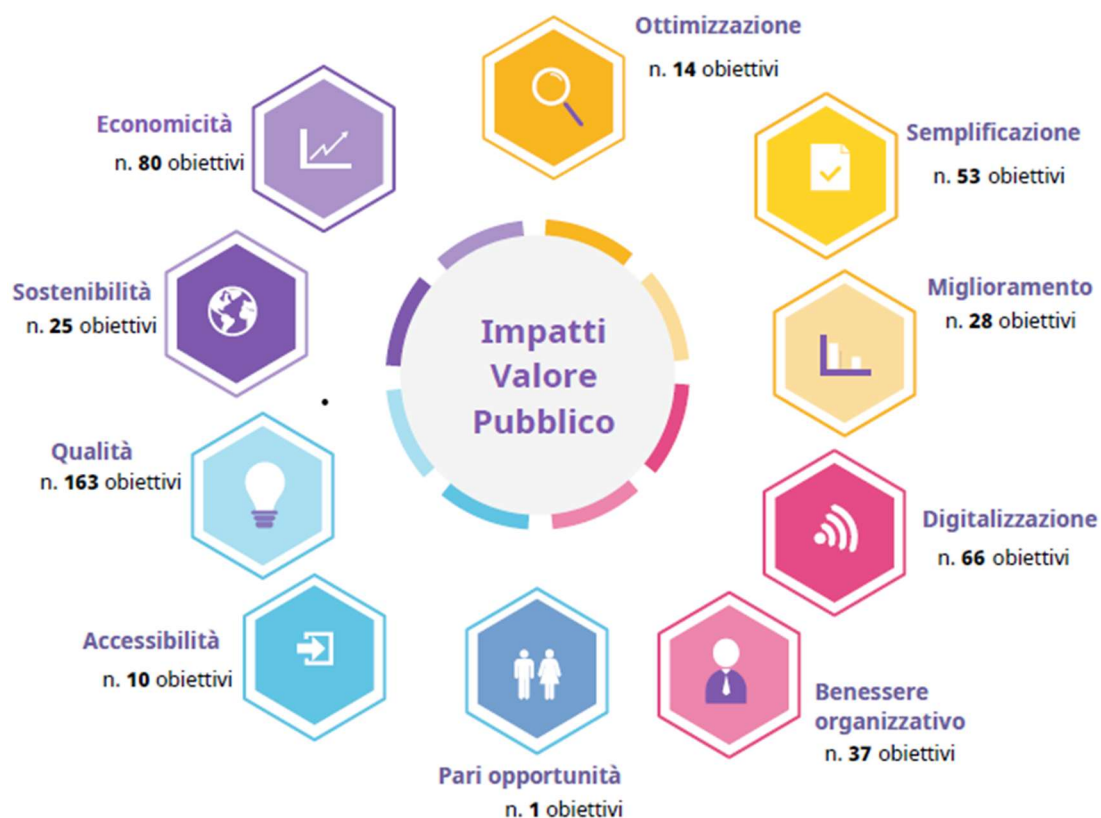
- 1) semplificazione
- 2) qualità del procedimento e dei servizi erogati
- 3) miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico e attraverso un'adeguata comunicazione ed informazione
- 4) ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dei servizi
- 5) digitalizzazione;
- 6) 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 rappresentanti 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, innanzitutto, all'allegato "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026/2028", formulato su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Generale dott. Giampaolo Giunta.

2.3.1 Gestione dei rischi – misure trasversali

Per quanto riguarda la sottosezione gestione dei rischi-misure trasversali, si riporta di seguito la politica di sicurezza delle informazioni adottata dall'Ente.

La Direttiva NIS 2 rappresenta un cambio di paradigma nella gestione della sicurezza informatica a livello nazionale ed europeo. Non si tratta semplicemente di un ulteriore adempimento normativo, ma di un'opportunità per elevare strutturalmente il livello di resilienza dell'Ente rispetto alle minacce cyber, in costante evoluzione e sempre più sofisticate.

L'Italia ha recepito la direttiva con il Decreto Legislativo 138/2024, parzialmente anticipato nei contenuti dalla Legge 90/2024, che introduce misure organiche di rafforzamento della cybersicurezza nazionale.

L'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (in seguito ACN), quale autorità nazionale competente NIS, emana determinazioni a contenuto tecnico-regolatorio per dare attuazione pratica alle normative in ambito di sicurezza informatica.

Il Comune di Trieste rientra tra i soggetti identificati dall'articolo 3, comma 6, del Decreto Legislativo 138/2024 e, pertanto, adotta le misure di base individuate dall'Allegato 1 della Determinazione ACN 164179/2025, mediante l'applicazione del Framework Nazionale per la Cybersecurity, metodologia consolidata nella pratica delle organizzazioni pubbliche e private.

La presente Politica definisce i principi e le linee guida per la gestione della sicurezza delle informazioni del Comune di Trieste, in conformità agli obblighi normativi e agli standard di settore.

Le misure di sicurezza sono implementate con un approccio basato sul rischio, concentrando gli sforzi sui sistemi informatici e di rete rilevanti, ovvero quei sistemi la cui compromissione avrebbe un impatto significativo sulle attività e i servizi erogati ai cittadini.



L'approccio si concretizza attraverso:

- analisi periodica e strutturata dei rischi informatici;
- valutazione degli impatti potenziali;
- elaborazione di un piano di miglioramento della postura di sicurezza;
- approvazione da parte degli organi di amministrazione e direttivi.

Governance e Organizzazione della Sicurezza

L'Ente ha definito e formalizzato un'organizzazione per la sicurezza informatica che identifica chiaramente ruoli e responsabilità, in conformità al quadro normativo vigente. In particolare, sono stati individuati il Referente per la Cybersicurezza e la relativa struttura di supporto, come previsto dalla Legge 90/2024, nonché i componenti degli organi di amministrazione e direttivi con responsabilità in materia di sicurezza informatica, secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 138/2024. Questa struttura organizzativa si pone l'obiettivo di garantire che le decisioni strategiche in ambito cyber siano assunte ai livelli appropriati e che vi sia una chiara catena di comando e responsabilità nella gestione della sicurezza delle informazioni.

Gestione del Rischio e Valutazione Continua

Il cuore del sistema NIS è rappresentato dalla valutazione periodica del rischio informatico. L'Ente identifica sistematicamente i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi, analizzandoli in termini di probabilità di accadimento e impatto potenziale sulle attività e i servizi erogati. Questo processo di risk assessment permette di stabilire modalità e priorità di trattamento, che si concretizzano in un piano strutturato di miglioramento della postura di sicurezza. Il piano viene sottoposto agli organi di amministrazione e direttivi per approvazione e per l'allocazione delle risorse secondo gli indirizzi forniti dagli organi di governo, garantendo così che le misure di sicurezza siano allineate con gli obiettivi strategici dell'Ente e proporzionate ai rischi effettivamente presenti.

Gestione delle Vulnerabilità e degli Asset Tecnologici

La gestione efficace della sicurezza richiede una piena visibilità e consapevolezza del panorama tecnologico dell'Ente. Per questo motivo vengono mantenuti costantemente aggiornati gli inventari dei dispositivi fisici e delle risorse logiche che compongono i sistemi informativi, accompagnati da procedure specifiche per la gestione del loro ciclo di vita. Parallelamente, è implementato un processo continuo di monitoraggio delle vulnerabilità,



rilevate sia attraverso scansioni automatiche periodiche sia mediante segnalazioni provenienti da fonti ufficiali quali ad esempio CSIRT Italia. Le vulnerabilità identificate vengono risolte attraverso l'applicazione di aggiornamenti di sicurezza o l'adozione di misure di mitigazione, secondo un processo di prioritizzazione basato sulla loro criticità e sull'esposizione dei sistemi interessati.

Gestione dei Fornitori e della Catena di Approvvigionamento

I fornitori che hanno potenziale impatto sulla sicurezza dei sistemi informativi e di rete rappresentano un elemento critico della catena di sicurezza complessiva dell'Ente. Per questa ragione è stato istituito e viene costantemente aggiornato un registro dei fornitori, accompagnato da procedure specifiche che regolano l'intero ciclo di vita della relazione contrattuale. Tali procedure prevedono la valutazione dei rischi associati a ciascuna fornitura già in fase di selezione, l'inserimento di requisiti di sicurezza puntuali all'interno dei contratti e la verifica periodica del rispetto di tali requisiti durante l'esecuzione contrattuale. Questo approccio permette di estendere i controlli di sicurezza anche oltre il perimetro diretto dell'Ente, coinvolgendo attivamente i partner tecnologici nella protezione del patrimonio informativo comunale.

Controllo degli Accessi e Protezione dei Dati

La protezione dei dati costituisce uno degli elementi centrali della politica di sicurezza dell'Ente. Per quanto riguarda gli accessi fisici, sono state implementate procedure di controllo degli accessi alle aree critiche, accompagnate da sistemi di tracciamento che permettono di mantenere evidenza degli ingressi. Sul versante degli accessi logici, tutte le utenze dei sistemi rilevanti sono soggette a censimento continuo e richiedono un processo di approvazione formale, le credenziali, quando tecnicamente possibile, sono individuali e nominative per garantire la tracciabilità delle operazioni. Vengono applicati requisiti di robustezza delle credenziali e la profilazione degli utenti segue il principio del minimo privilegio. Sulla base della valutazione del rischio, vengono adottate misure di autenticazione multifattore per i sistemi critici e sistemi di cifratura dei dati sia a riposo che in transito, ove tecnicamente applicabile.

Formazione, Consapevolezza e Fattore Umano

Il fattore umano rappresenta spesso l'elemento più vulnerabile della sicurezza informatica, ma al contempo può costituire la prima linea di difesa se adeguatamente formato e



sensibilizzato. L'Ente investe in modo strutturato nella crescita della consapevolezza e nello sviluppo delle competenze del personale: applica criteri di selezione che valorizzano le competenze in materia di sicurezza informatica, promuove programmi di formazione continua calibrati sui diversi ruoli e implementa sistemi di monitoraggio delle competenze acquisite. Particolare attenzione è riservata al personale che opera su sistemi critici e gestisce informazioni sensibili, per il quale sono previsti percorsi formativi specifici e aggiornamenti periodici sulle nuove minacce e sulle migliori pratiche di sicurezza.

Continuità Operativa, Backup e Resilienza

Per garantire la resilienza dei servizi e la capacità di risposta a eventi avversi, l'Ente ha implementato un sistema articolato di misure che comprende procedure di backup periodico dei dati critici, piani di continuità operativa che definiscono le modalità di erogazione dei servizi anche in situazioni di emergenza, e piani di disaster recovery che dettagliano le procedure di ripristino in caso di incidenti gravi. Fondamentale è la verifica periodica dell'efficacia di tali procedure attraverso test pianificati, che permettono di identificare eventuali criticità e di addestrare il personale alla gestione delle situazioni di emergenza.

Rilevamento, Monitoraggio e Gestione degli Incidenti

La capacità di rilevare tempestivamente eventi anomali o potenzialmente malevoli è essenziale per una difesa efficace. A tal fine, l'Ente adotta soluzioni per il monitoraggio automatizzato degli eventi di sicurezza, sistemi di filtro e correlazione che permettono di identificare pattern sospetti, e procedure di analisi basate su tecniche di threat intelligence. È stato inoltre definito un piano strutturato di gestione degli incidenti che garantisce la tempestiva rilevazione e classificazione degli eventi di sicurezza, una risposta proporzionata e strutturata secondo livelli di gravità, e l'attivazione dei livelli organizzativi competenti quando necessario. In caso di incidenti con impatto significativo, vengono attivati i protocolli di comunicazione sia verso il pubblico che verso CSIRT Italia, mentre la documentazione sistematica degli eventi e l'analisi delle lezioni apprese alimentano un processo di miglioramento continuo della capacità di risposta dell'Ente.

Modalità di Aggiornamento e Approvazione

La presente Politica è soggetta a revisione annuale salvo modifiche sostanziali o nuove disposizioni.



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:

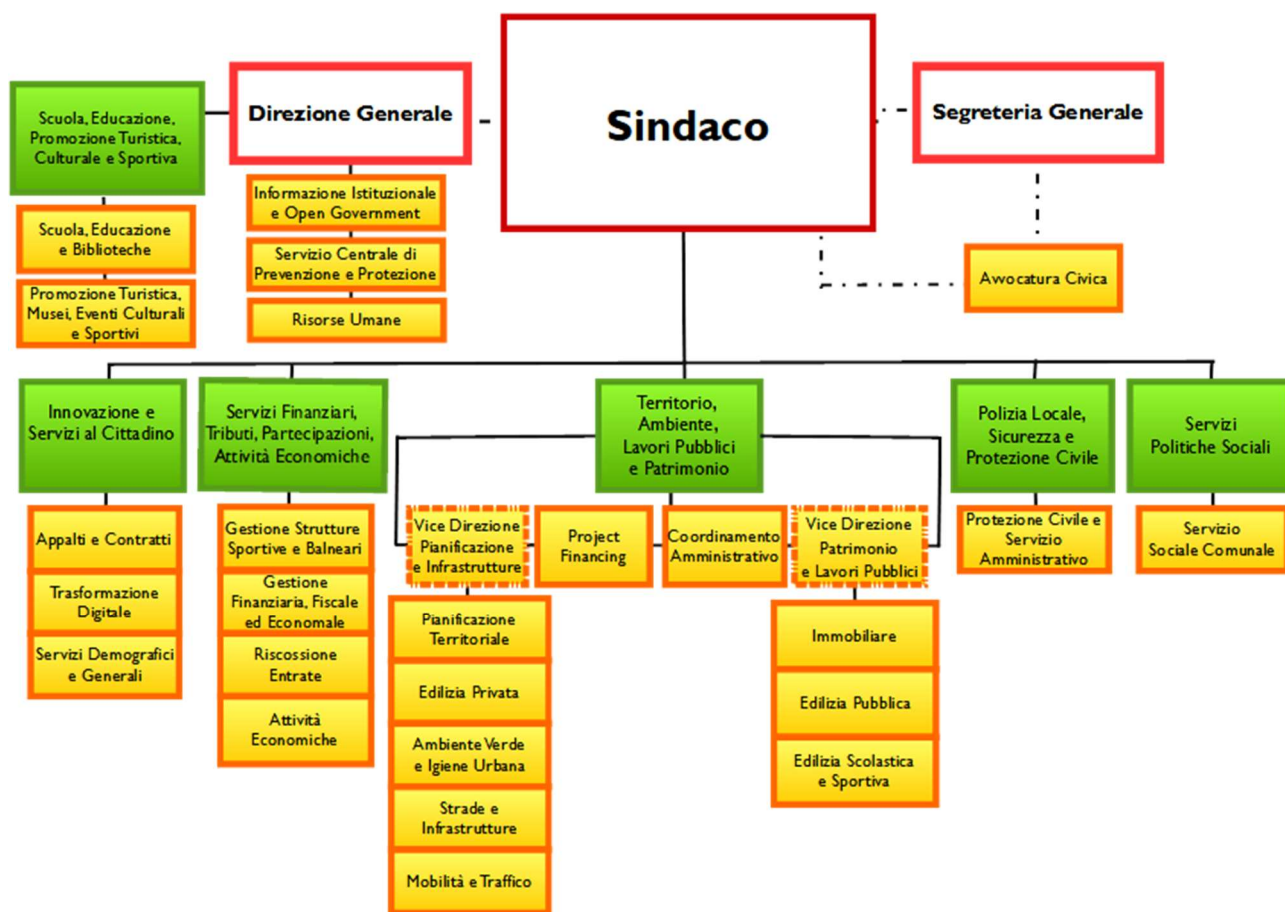
1. organigramma;
2. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;
3. Rappresentazione dei profili di ruolo;
4. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
5. altre specificità del modello 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, n. 228 del 13.05.2024, n. 68 del 20.02.2025 e n. 505 del 27.10.2025 prevede, oltre alla suddivisione dei compiti tra Segreteria Generale e Direzione Generale, un assetto organizzativo dirigenziale suddiviso tra 6 Dipartimenti, 25 Servizi e 126 Posizioni Organizzative.



Organigramma - gennaio 2026



Nel 2026 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.

Durante il corso del 2025 i Servizi sono aumentati da 29 a 31 e le Posizioni Organizzative sono aumentate da 125 a 126, a seguito dei sotto riportati interventi organizzativi:

- **inserimento**, nella pianta organica dell'Ente all'interno della Direzione Generale, del Servizio "Informazione Istituzionale e Open Government" (prima extra dotazione organica);
- **istituzione** di un nuovo Servizio, all'interno della Direzione Generale, denominato "Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione" con conservazione di una sola P.O. all'interno dello stesso, al posto delle due precedentemente in essere per



l'operatività della struttura;

- **istituzione**, nell'ambito del Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino, all'interno del Servizio "Trasformazione Digitale", della P.O. "Sicurezza Informatica e Architettura di Rete";
- **istituzione**, all'interno del Servizio "Ambiente Verde e Igiene Urbana" della P.O. "Risanamento Ambientale e Criteri Ambientali Minimi";
- **modificazione di alcune funzioni e del loro contenuto** di alcuni Servizi, in particolare "Avvocatura" e "Immobiliare" e di alcune Posizioni Organizzative.

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 2026, 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 fino al 30.09.2026, 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 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. Per il concatenamento delle responsabilità superiori e trasversali in materia di sicurezza, si è intervenuti, come programmato, attraverso:

- l'individuazione dei Datori di Lavoro
- le eventuali deleghe ai Dirigenti di Servizio
- la nomina dei Responsabili Unici per l'Emergenza delle sedi di lavoro e dei loro Vice
- la nomina dei Responsabili delle parti comuni dei luoghi di lavoro
- l'individuazione e formazione degli addetti.

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

Graduazione delle posizioni dirigenziali

Con deliberazione giuntale n. 205 del 12 maggio 2025 è stata autorizzata la sottoscrizione del contratto decentrato integrativo a seguito della preintesa sottoscritta in data 29 aprile



2025 e recepito il documento di confronto collegato con il CCDI, attuativi del CCRL Area Dirigenza del Personale del Comparto Unico – triennio normativo ed economico 2016-2018 sottoscritto il 22.05.2024 a 14 anni di distanza dall'ultimo CCRL del 2010 finora vigente.

La retribuzione di posizione è stata rideterminata, tenendo conto dei parametri indicati all'art. 52 del medesimo CCRL, e nei limiti delle risorse di cui all'art. 47 del CCRL 29.02.08, così come richiamato dall'art. 50 del CCRL 22.05.2024.

Le novità riguardano la retribuzione di posizione, prevedendo un aumento per tutte le posizioni dirigenziali di Servizio, tranne le posizioni dirigenziali di studio, consulenza e ricerca. Viene prevista, inoltre, una nuova fascia di graduazione delle posizioni dirigenziali di Servizio più elevata rispetto alla disciplina precedente. Questa fascia è riservata alle posizioni con peso superiore a 70 punti. La complessità che caratterizza queste posizioni sia sotto il profilo della strategia sia dell'attività esercitata comporta per esse il riconoscimento dell'altissima professionalità. Anche per la posizioni dirigenziali di Dipartimento è previsto un aumento della retribuzione di posizione che risultava ferma ai valori stabiliti nel 2010.

Un'ulteriore novità riguarda l'introduzione delle c.d. "fasce di ingresso" che prevedono, per i primi sei mesi di incarico ricoperto dal dirigente all'interno dell'Ente, una diminuzione della retribuzione di posizione pari a 5.000,00 euro, ad esclusione delle posizioni dirigenziali di consulenza, studio e ricerca.

La graduazione attuale delle posizioni dirigenziali, definita con il verbale di concertazione del 23.07.2019 recepito con deliberazione giuntale n. 433 del 05.09.2019, è stata confermata dal recente documento di confronto.

Le posizioni dirigenziali corrispondenti ai Servizi in particolare 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.

Alla luce di tutti i documenti intervenuti e citati, si riporta di seguito una tabella riepilogativa delle retribuzioni di posizione decorrenti dal 01.01.2025 - valori economici annui lordi per tredici mensilità:

A) Posizioni dirigenziali di consulenza, studio e ricerca; posizioni dirigenziali di unità di progetto senza direzione di struttura; posizioni dirigenziali con funzioni ispettive

euro 27.000,00;

B) Posizioni dirigenziali di servizio o unità di progetto con direzione di struttura secondo il punteggio riportato in applicazione del metodo di graduazione delle posizioni di cui al verbale di concertazione del 24 novembre 2017, Allegato A, recepito con deliberazione n. 665 del 18 dicembre 2017, qui riconfermato:

<i>Fasce di punteggio risultante dal sistema di graduazione dei dirigenti</i>	<i>Retribuzione di posizione nei primi 6 mesi di incarico*</i>	<i>Retribuzione di posizione successiva ai primi 6 mesi</i>
da 0 a punti 15	38.500,00 €	43.500,00 €
da punti 20 a punti 30	43.000,00 €	48.000,00 €
da punti 35 a punti 45	47.000,00 €	52.000,00 €
da punti 50 a punti 55	51.000,00 €	56.000,00 €
da punti 60 a punti 65	55.000,00 €	60.000,00 €
da 70 punti in poi	56.000,00 €	61.000,00 €

* Si applica al primo incarico ricoperto dal Dirigente nell'Ente.

C) Posizioni dirigenziali di Dipartimento, in ragione della rilevanza delle posizioni dirigenziali apicali che coordinano i Servizi e costituiscono l'interfaccia della struttura operativo-gestionale con gli Amministratori dell'Ente:



Posizione di Dipartimento	Retribuzione di posizione al primo incarico come Direttore di Dipartimento	Retribuzione di posizione successiva ai primi 6 mesi
	70.500,00 €	75.500,00 €

Da ultimo, con determinazione n. 2318/2022, n. 4326/2023 e n. 681/2025 del Direttore Generale è stata definita la graduazione delle 25 posizioni dirigenziali relative ai Servizi, di cui si rappresenta di seguito la sintesi in fasce di valore:

Graduazione delle posizioni dirigenziali:

Fascia	Numero	Strutture dirigenziali	Posizione (Euro/anno)
I	11	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 - Servizio Informazione Istituzionale e Open Government	43.500,00
II	4	Servizi: - Protezione Civile e Servizio Amministrativo - Servizio Appalti e Contratti - Servizio Edilizia Privata - Servizio Pianificazione Territoriale	48.000,00
III	1	- Servizio Risorse Umane	52.000,00



Fascia	Numero	Strutture dirigenziali	Posizione (Euro/anno)
IV	4	Servizi: - Servizi Demografici e Generali - Servizio Edilizia Pubblica - Servizio Mobilità e Traffico - Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva	56.000,00
V	3	Servizi: - Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana - Servizio Sociale Comunale - Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione	60.000,00
VI	2	Servizi: - Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi - Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche	61.000,00
VII	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	75.500,00
	31		

Per quanto riguarda le posizioni organizzative, la loro graduazione 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 39 posizioni leggere e 87 posizioni pesanti.

3.1.3 Rappresentazione dei profili di ruolo

Dotazione Organica per profili

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2025)
DIRIGENTI	DIRIGENTE	31	26
DIRIGENTI TOTALE		31	26
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORD.PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, S.I.S.)	25	25
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO INSERIMENTO LAVORATIVO)	4	4
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO UFFICIO STAMPA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AFFARI COMUNITARI)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AMMINISTRATIVO)	57	57
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ANALISTA PROGRAMMATORE)	11	11
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHITETTO)	5	5
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHIVISTA)	4	4



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2025)
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	90	89
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ATTIVITA' ESTERNALIZZATE)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AVVOCATO)	3	3
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (BIBLIOTECARIO)	5	5
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONSERVATORE)	11	11
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONTABILE)	6	6
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (COORD.SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	4	4
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (CULTURALE)	4	4
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ESPERTO IN SVILUPPO DELLA COMUNITA')	2	2
	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 (PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	2	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (PSICOLOGO DEL LAVORO)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (STATISTICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (TECNICO)	59	53
	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



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2025)
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (TECNICO)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO SOCIO SANITARIO (INFERMIERE PROFESSIONALE)	2	1
	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	123	116
D TOTALE		472	457
C	ISTRUTTORE (COORDINATORE FRONT-OFFICE E SICUREZZA PER I MUSEI)	7	7
	ISTRUTTORE (OPERATORE SOCIALE)	2	2
	ISTRUTTORE ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE (SUPPORTO AL COORDINAMENTO PEDAGOGICO)	21	21
	ISTRUTTORE ADDETTO U.R.P.	4	4
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	310	290
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RAGIONIERE)	26	26
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (TRADUTTORE LINGUA SLOVENA)	2	2
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (P.T. 18)	3	3
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	136	126
	ISTRUTTORE CULTURALE	7	6
	ISTRUTTORE CULTURALE (AIUTOBIBLIOTECARIO)	17	18
	ISTRUTTORE CULTURALE (CAPOPISCICOLTORE)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (MODELLISTA)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE INVERTEBRATI)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (VIVARIUM)	1	1
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 18 H)	48	46
	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	157



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2025)
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI)	144	142
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SCUOLE DELL'INFANZIA)	225	221
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	9	8
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SOSTEGNO NELLE SCUOLE DELL' INFANZIA)	6	6
	ISTRUTTORE EDUCATIVO-CULTURALE POLITICHE GIOVANILI	5	4
	ISTRUTTORE ELABORAZIONE DATI (PROGRAMMATORE)	15	15
	ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA AMBIENTALE	3	2
	ISTRUTTORE TECNICO (COORDINATORE OPERAI)	3	3
	ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	22	22
	ISTRUTTORE TECNICO (GRAFICO)	3	3
	ISTRUTTORE TECNICO (PERITO)	16	15
	ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO	45	44
C TOTALE		1244	1201
B	COLLAB. PROF. AMM.VO	251	248
	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE)	8	11
	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE PART TIME 20 H)	23	23
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PUBBLICO)	8	7
	COLLABORATORE (GIARDINIERE BOTANICO)	3	3
	COLLABORATORE ADDETTO AL PUBBLICO E ALLE ESPOSIZIONI	4	1
	COLLABORATORE CULTURALE (FOTOGRAFO)	1	1
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	64	60
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA PT18	15	15



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2025)
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE	12	13
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA	13	13
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA PT18	1	1
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (AUTISTA)	6	5
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (COMMESSE DI FARMACIA)	1	1
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (CUOCO)	1	1
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (GENERICO)	6	6
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (TELEFONISTA)	6	6
	COLLABORATORE PROFESSIONALE CULTURALE	16	14
	COLLABORATORE SOCIALE DI SOSTEGNO	10	9
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO AI SERVIZI TUTELARI)	38	38
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO MOBILITA')	2	2
	COLLABORATORE TECNICO - COORDINATORE OPERAI	8	8
	COLLABORATORE TECNICO (DISEGNATORE)	2	2
	COLLABORATORE TECNICO (FOTOGRAFO)	2	2
	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PREPARATORE)	2	2
	COLLABORATORE TECNICO DI SERVIZIO - GUARDIA AMBIENTALE	1	1
B TOTALE		504	493
A	ESECUTORE AUSILIARIO	10	10
	ESECUTORE DI CUSTODIA	3	3
	ESECUTORE DI MANUTENZIONE (GENERICO)	3	3
	ESECUTORE DI SERVIZIO (GENERICO)	2	2
A TOTALE		18	18
PLC	UFFICIALE CAPITANO DI POLIZIA LOCALE	1	1
PLC		1	1



CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	IN RUOLO (31.12.2025)
TOTALE			
PLB	UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	33	27
PLB TOTALE		33	27
PLA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	174	155
	SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	57	57
PLA TOTALE		231	212
PLS	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	1	1
PLS TOTALE		1	1
CAT. B	POSTI ANCORA DA DEFINIRE NELLA CAT. B	6	
CAT. B	POSTI ANCORA DA DEFINIRE NELLA CAT. B PT18 ORE	3	
CAT. C	POSTI ANCORA DA DEFINIRE NELLA CAT. C	21	
Totale Risultato		2565	2436

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 31.12.2025

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI
DIREZIONE GENERALE	171
SEGRETERIA GENERALE	32
DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA	937
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO	263
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE	164
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	335
DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	291



DIPARTIMENTO SERVIZI E POLITICHE SOCIALI	243
TOTALE	2436

Distribuzione dei dipendenti tra i Servizi:

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
DIREZIONE GENERALE		
DIREZIONE	37	
RISORSE UMANE	106	
INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E OPEN GOVERNMENT	17	
SERVIZIO CENTRALE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	11	
		171
SEGRETERIA GENERALE		
DIREZIONE	23	
AVVOCATURA CIVICA	9	
		32
DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA		
DIREZIONE	1	
SCUOLA, EDUCAZIONE E BIBLIOTECHE	826	
PROMOZIONE TURISTICA, MUSEI, EVENTI CULTURALI E SPORTIVI	110	
		937
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO		
DIREZIONE	16	
APPALTI E CONTRATTI	23	
TRASFORMAZIONE DIGITALE	27	
DEMOGRAFICI E GENERALI	197	
		263
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE		
DIREZIONE	33	
ATTIVITA' ECONOMICHE	26	
GESTIONE FINANZIARIA, FISCALE ED	43	



STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
ECONOMALE		
GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE E BALNEARI	34	
RISCOSSIONE ENTRATE	28	
		164
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		
DIREZIONE	17	
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	32	
AMBIENTE VERDE E IGIENE URBANA	61	
EDILIZIA PRIVATA	44	
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	19	
STRADE E INFRASTRUTTURE	30	
MOBILITA' E TRAFFICO	38	
EDILIZIA PUBBLICA	29	
EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA	25	
IMMOBILIARE	31	
PROJECT FINANCING	9	
		335
DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE		
DIREZIONE	235	
PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO	56	
		291
DIPARTIMENTO SERVIZI E POLITICHE SOCIALI		
DIREZIONE	75	
SERVIZIO SOCIALE COMUNALE	168	
		243

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 Specificità del modello organizzativo e altri 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 non retributivi di natura aggiuntiva rispetto alla retribuzione, sono allo studio possibili soluzioni di finanziamento misuratamente impattanti e che possano rispondere alle aspettative dei dipendenti che potranno integrare la disciplina contrattuale di primo livello di cui si attende la definizione.

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.

Per quanto riguarda la Dirigenza, sono state previste forme ulteriori e differenziate di risultato oltre quelle collegate al raggiungimento della performance, a cui rimane riservato il 35% massimo del valore economico annuo lordo per tredici mensilità della retribuzione di posizione specificamente attribuita a ciascuna posizione dirigenziale, da calcolare in proporzione al punteggio ottenuto con la valutazione annuale e rapportata al periodo.

Come elemento di novità, in linea con l'esigenza di fornire un più adeguato riconoscimento alle figure che si impegnano maggiormente nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente, viene istituito un ulteriore premio, c.d. di apicalità, consistente in una retribuzione di risultato aggiuntiva da corrispondersi al 30% del totale dei valutati in ordine di merito. Inoltre, nella rosa di tali soggetti più meritevoli, viene individuato un ulteriore gruppo più



ristretto, pari al 20% del totale dei valutati sempre seguendo l'ordine del punteggio, cui attribuire un premio, c.d. di eccellenza, che si aggiunge al precedente.

Inoltre, sempre in un'ottica di differenziazione, viene prevista con riferimento all'ambito della Sicurezza sui luoghi di lavoro cui l'Amministrazione rivolge una specifica attenzione anche in relazione agli istituti previsti dall'area di contrattazione dei dipendenti che esercitano i diversi compiti correlati all'emergenza, una quota di retribuzione di risultato per incentivare le prestazioni che devono essere garantite dalle figure di Datore di Lavoro e Datore di Lavoro delegato, ai sensi del Dlgs. 81/2008, al fine di consentire un'armonica ed efficace gestione della materia.

Nell'ipotesi di mancata accettazione da parte del Direttore di Servizio della delega in questione, la relativa quota di retribuzione di risultato verrà corrisposta per il 40% al Datore di Lavoro delegante (Direttore di Dipartimento o altro Apicale), mentre il 60% viene dirottata ad economia di bilancio.

In analogia con quanto già operante con riferimento ai compensi legali, viene previsto che l'importo della retribuzione di risultato venga ridotto, per ciascun anno di riferimento, di una quota pari al 30% di quanto percepito nel medesimo anno per gli incentivi relativi alle funzioni tecniche legati al codice degli appalti e ai progetti PNRR per il periodo 2023 – 2026 ai sensi del DL 13/2023 art. 8 comma 5.

Nel nuovo documento di confronto, vengono individuati altri incarichi aggiuntivi di natura generale e trasversale.

Viene prevista, in relazione ai risultati raggiunti, una retribuzione aggiuntiva di risultato per i dirigenti incaricati della funzione di Vicesegretario e per gli incarichi di Vicedirettore di Dipartimento all'interno del Dipartimento TALPP.

Parimenti viene stabilita una retribuzione aggiuntiva di risultato anche per le altre figure di Vicedirettore di Dipartimento eventualmente nominate dagli stessi Direttori di Dipartimento.

La retribuzione di risultato per tutti gli incarichi aggiuntivi di cui sopra viene erogata solo a seguito di valutazione positiva.

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 n. 1107/2022 del



30.03.2022, in attuazione della legge 81/2017, come modificata da ultimo con determinazione n. 2284/2025 del 18.06.2025.

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 2025: 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

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) è redatto ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001 ed è ricompreso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune, in attuazione dell'articolo 6 del Decreto-Legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021.



La Sezione 3 del PIAO – Organizzazione e Capitale Umano definisce le linee di programmazione delle risorse umane dell'Ente, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione, con il Documento Unico di Programmazione (DUP), con il bilancio di previsione e con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

3.3.2 Quadro normativo e principi di riferimento

A seguito della riforma del Testo Unico sul Pubblico Impiego, introdotta con il Decreto Legislativo 75 del 25 maggio 2017, la programmazione del personale non è più basata sulla mera copertura dei posti vacanti della dotazione organica, ma sulla individuazione dei fabbisogni effettivi di personale, determinati in relazione alle esigenze organizzative, funzionali e strategiche del Comune, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Per gli Enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, la sostenibilità della spesa di personale è valutata attraverso il rispetto dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità, definiti dalla deliberazione di Giunta Regionale 1885 del 20 dicembre 2020, come modificata e aggiornata dalla deliberazione di Giunta Regionale 1994 del 23 dicembre 2021. Tali valori costituiscono il presupposto per la determinazione della capacità assunzionale dell'Ente, in coerenza con le risorse stanziare nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.

3.3.3 Analisi del contesto organizzativo e delle risorse umane

Il conseguimento degli obiettivi strategici e operativi del Comune richiede un adeguato apporto delle risorse umane, considerate sia sotto il profilo quantitativo, quale numero di unità di personale necessario a garantire la continuità e la qualità dei servizi erogati alla cittadinanza, sia sotto il profilo qualitativo, con riferimento alle competenze professionali, alla capacità di innovazione, alla flessibilità organizzativa, al grado di autonomia e responsabilizzazione e al senso di appartenenza all'Ente.

Negli ultimi anni si è registrato un progressivo invecchiamento del personale e una riduzione delle unità in servizio, a fronte di un aumento dei carichi di lavoro, dell'introduzione di nuovi adempimenti normativi e di una crescente complessità gestionale. Tale quadro rende necessaria una pianificazione integrata del fabbisogno di personale, accompagnata da politiche di sviluppo e aggiornamento delle competenze, in coerenza con le azioni previste dal PIAO in materia di formazione, digitalizzazione e semplificazione dei processi.

Alla data di adozione del presente Piano, ai sensi dell'articolo 33 del Decreto Legislativo



165/2001 e dell'articolo 22 della Legge Regionale 18/2016, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale, né con riferimento alle esigenze funzionali del Comune né in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente.

Si dà atto che, come attestato in sede di prospetto informativo presentato in data 08/01/2025, risultano 18 scoperture per le categorie protette ex articolo 18 Legge 68/99: in fase di reclutamento si provvederà a coprire i posti tenendo conto delle riserve previste per legge.

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 207 del 30 dicembre 2024 (Legge di Bilancio 2025) stabilisce infatti che "per i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001, 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 101 del 31 agosto 2013 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 delle annualità sottostanti si sono verificate e si verificheranno le seguenti cessazioni:

ANNUALITA'	2024	2025	2026	2027	2028
LIMITI DI ETA'	26	33	39	46	72
COLLOCAMENTI SU DOMANDA	34	28	13	0	0



COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 100	1	0	0	0	0
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 102	0	0	0	0	0
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 103	8	1	0	0	0
DISPENSA PER INABILITA'	1	3	0	0	0
APE SOCIALE	3	2	0	0	0
DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE	50	28	2	0	0
MOBILITA' IN USCITA	5	11	0	0	0
DECESSI	6	7	0	0	0
ALTRE CAUSE	1	1	0	0	0
TOTALE	135	114	54	46	72
Di cui pensioni	77	68	52	46	72

Le scelte assunzionali del Comune di Trieste si sviluppano pertanto 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.

3.3.4 La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026 - 2028

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026 - 2028 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 riguardare 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:

- la Programmazione del fabbisogno di personale dipendente con qualifica non dirigente e dirigenziale;
- la Programmazione dei comandi temporanei e convenzioni tra Enti;
- il Piano delle assunzioni a tempo determinato.



L'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 81/2022 ha previsto l'assorbimento dei seguenti adempimenti nel PIAO:

- il Piano delle Performance previsto dall'articolo 10, comma 5, del Decreto Legislativo 150/2009;
- il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 198/2006;
- Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo 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 articolo 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'articolo 39, comma 1, della Legge 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'articolo 89, comma 5, del Decreto Legislativo 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'articolo 17 della Legge Regionale 8 del 15 aprile 2005;
- l'articolo 91, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo 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'articolo 35 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 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'articolo 6, comma 4, del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo 75/2017;
- l'articolo 20 della Legge Regionale 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'articolo 9 comma 3-bis del Decreto Legge 185/2008 convertito nella Legge 2/2009 che stabilisce l'obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquido ed esigibile;
- l'articolo 9, comma 1-quinques, del Decreto Legge 113 del 24 giugno 2016, convertito nella Legge 160/2016 che prevede il rispetto dei termini 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;
- 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 Decreto del Presidente della Repubblica 22/07/2022;
- l'articolo 162 della Legge 207 del 30 dicembre 2024 (Legge di Bilancio 2025) che stabilisce che “... per i lavoratori delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001 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 ...”;
- l'articolo 163 della Legge 207 del 30 dicembre 2024 (Legge di Bilancio 2025) che stabilisce che “le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, 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 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 183 del 4 novembre 2010. 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."

Il Comune con deliberazione di giunta comunale 239 del 03/06/2025 ha deliberato il trattenimento in servizio fino al compimento del settantesimo anno di età, al fine di soddisfare le esigenze organizzative sia in termini di efficienza ed efficacia, per la sola figura del Direttore Generale e del Direttore di Dipartimento Scuole, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva.

Si richiamano inoltre le seguenti disposizioni:

- gli articoli 6 bis e 6 ter del Decreto Legislativo 165/2001;
- gli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni che recano la disciplina generale in materia di accesso all'impiego pubblico;
- i principi di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a), del Decreto Legge 101/2013, convertito nella Legge 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'articolo 57 comma 8 della Legge Regionale 18/2016 e all'articolo 21 della Legge Regionale 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 145/2018;
- gli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della Legge Regionale 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della Legge Regionale 20/2020;



- la deliberazione di Giunta Regionale 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 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 protocollo 38197/P.

Si richiama inoltre quanto previsto nella 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 CMV 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,

e di mantenere la presente disposizione e fino a diversa previsione, anche per il personale educativo, prevedendo il cambio profilo, come sopra descritto anche in caso di inidoneità inferiore ai due anni, al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, 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.

In caso di urgenza e necessità per una migliore gestione del capitale umano si autorizza il Servizio Risorse Umane ad aumentare posti in dotazione organica con contestuali riduzioni di posti all'interno di ogni singola categoria provvedendo poi a regolarizzare le posizioni con la prima modifica di PIAO.

Permane inoltre 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, quantificato in almeno 10 posti.

La Legge 244/2007, articolo 3, comma 101, 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". Sulla scorta di tale previsione si conferma quanto previsto nella delibera di giunta comunale 18 del 27/01/2024 "PIAO 2025-2027" e successive modifiche ed integrazioni 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 intende inoltre coprire tutti i posti ritenuti "infungibili", così come definiti dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con atto di indirizzo interpretativo 19/SEZAUT/2015/QMIG, e tutti gli altri posti che si renderanno vacanti per cessazioni a qualsiasi titolo nel rispetto dei vincoli di bilancio, attraverso le procedure in vigore previste dalla Legge Regionale 18/2016 (procedure selettive, mobilità, comandi ecc.) e nel rispetto dei limiti delle risorse di bilancio e dei limiti di spesa di cui alla Legge Regionale 18/2015 successive modifiche ed integrazioni.

Si autorizza inoltre ogni cambio profilo richiesto in funzione degli esiti di sorveglianza sanitaria.

Alla luce di quanto sopra esposto si evidenzia inoltre che, con l'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 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 78/2010, articolo 9, comma 28;
- reclutamento di personale - utilizzo resti assunzionali - contenute nell'articolo 14-bis del Decreto Legge 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 18/2016;
- reclutamento di personale - cessione spazi assunzionali a livello regionale - contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale 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 75 del 25 maggio 2017). A decorrere dal 2021 con Legge Regionale 20/2020 tali limiti sono stati abrogati.

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

Viste inoltre le disposizioni di cui agli articoli 20, e 26 commi dal 3 e seguenti, della Legge Regionale 18/2016, riguardanti le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali, l'utilizzo e i termini di validità delle graduatorie;

preso inoltre atto della nuova riformulazione dell'articolo 20 della Legge Regionale 18/2016 sostituito dall'articolo 9, comma 5, Legge Regionale 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;

richiamato inoltre il "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste" adottato con deliberazione giunta 347 di data 22/07/2004, successivamente modificato e integrato;



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 e si espongono i dati relativi alla dotazione organica dell'Ente alla data del 31/12/2025:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
DIRETTORE GENERALE			1
SEGRETARIO GENERALE			1
DIRIGENTI	31	26	5
A	18	18	
B	493	493	
C	1265	1201	82
D	472	457	
PLS	1	1	
PLA	231	212	
PLB	33	27	
PLC	1	1	
TOTALE	2545	2436	89

3.3.5 La programmazione del fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale

Si programma il fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028 disponendo:

- di assumere i seguenti profili professionali utilizzando le procedure previste per legge e secondo le esigenze organizzative, modificando contestualmente per la sola annualità 2026 la dotazione organica:



	2026	2027	2028	2026	
PROFILO	ASSUNZIONI	ASSUNZIONI	ASSUNZIONI	CAMBI PROFIL O	TOTALE
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	3	0	1	0	4
UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	1	0	1	0	2
UFFICIALE CAPITANO DI POLIZIA LOCALE	0	0	1	0	1
TOTALE POLIZIA LOCALE	4	0	3	0	7
DIRIGENTE	4	0	0	0	4
TOTALE DIRIGENTI	4	0	0	0	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AMMINISTRATIVO)	0	0	0	2	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO FARMACISTA	1	0	0	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO ARCHIVISTA	0	1	0	0	1
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	1	1	1	0	3
FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO	2	1	1	0	4
FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1	2	1	0	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORD.SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI	0	0	1	0	1
TOTALE FUNZIONARI CATEGORIA D	5	5	4	2	16
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PT 18	0	0	0	2	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	0	0	4	1
ISTRUTTORE PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO E L'INCLUSIONE	0	0	0	3	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	21	19	23	0	63
ISTRUTTORE EDUCATIVO (ATTIVITA' DI SOSTEGNO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA)	0	0	0	1	1
ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO	14	11	14	0	39



ISTRUTTORE ADDETTO STRUTTURE EDUCATIVE (SUPPORTO AL COORDINATORE PEDAGOGICO)	0	0	0	1	1
ISTRUTTORE AIUTO BIBLIOTECARIO	0	1	0	0	1
ISTRUTTORE FACILITATORE DIGITALE	2	0	0	0	2
TOTALE ISTRUTTORI CATEGORIA C	37	31	37	11	116
COLLABORATORE (ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE)	0	0	0	2	2
COLLABORATORE AUTISTA - MESSO	1	1	0	0	2
COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA	0	0	0	1	1
COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	0	0	0	2	2
TOTALE COLLABORATORI	1	1	0	5	7
TOTALE GENERALE	51	37	44	18	150

- di ridurre, vista la carenza di figure professionali, verificato l'esito del concorso bandito dall'ente nel 2025, i posti nel profilo di istruttore educativo (sostegno nelle scuole dell'infanzia) PT verticale 11 mesi di 9 unità;

- di ridurre il numero di posti nel profilo di istruttore educativo (scuole dell'infanzia) a 221 e procedere con la progressiva ulteriore riduzione di posti nel profilo in caso di cessazione o trasferimento in altro profilo del personale in funzione delle sezioni attive nelle scuole dell'infanzia comunali;

- di istituire a seguito della sopra elencata programmazione i seguenti nuovi profili professionali:

COLLABORATORE AUTISTA – MESSO COMUNALE (Categoria B)

Dipendente preposto alla guida di automezzi di servizio e funzioni di messo notificatore, garantendo il corretto svolgimento dei servizi esterni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di legge, della sicurezza stradale e delle disposizioni interne.

Mansioni e compiti principali

Conduzione di automezzi di proprietà dell'ente per:

- trasporto di amministratori, dipendenti e materiali;



- servizi istituzionali e di rappresentanza;
- attività logistiche connesse ai servizi comunali;
- attività di messo comunale, tra cui:
 - notificazione di atti amministrativi e giudiziari;
 - recapito di documenti ufficiali, avvisi e comunicazioni;
 - affissione di atti all'albo e sul territorio comunale.

Cura ordinaria del veicolo:

- verifica dello stato di efficienza e sicurezza;
- segnalazione di guasti e necessità di manutenzione;
- pulizia e corretto utilizzo dei mezzi assegnati.

Supporto ad altri uffici per servizi esterni (protocollo, segreteria, polizia locale, servizi demografici).

Rispetto delle norme sulla privacy, sulla sicurezza sul lavoro e sul codice della strada.

Requisiti professionali:

Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Possesso di patente di guida idonea ai veicoli in dotazione all'ente (di norma categoria B).

Assenza di provvedimenti che impediscano la guida di veicoli.

Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni.

Competenze richieste:

- Conoscenza del Codice della Strada e delle norme sulla sicurezza stradale.
- Conoscenza di base dell'ordinamento degli enti locali e delle procedure di notificazione degli atti.
- Capacità organizzative e di gestione del tempo nell'ambito delle direttive impartite.
- Affidabilità, riservatezza e senso di responsabilità.
- Buone capacità relazionali e di comunicazione con il pubblico e gli uffici.

Responsabilità:

- Corretta e sicura conduzione dei veicoli comunali.



- Rispetto delle tempistiche e delle modalità di consegna/notifica degli atti.
- Custodia dei documenti e dei beni affidati.
- Osservanza delle norme di sicurezza e delle disposizioni interne dell'ente.
- Autonomia e relazioni.
- Opera con autonomia operativa nell'ambito delle direttive ricevute.
- Si relaziona con amministratori, responsabili di servizio, personale interno, cittadini ed enti esterni.

ISTRUTTORE “FACILITATORE DIGITALE” (Categoria C)

Dipendente preposto allo svolgimento di attività di facilitazione e supporto all'utenza nell'accesso e nell'utilizzo dei servizi digitali, con adeguata autonomia operativa e con responsabilità connesse alla qualità dell'informazione fornita, all'efficacia dell'assistenza resa e ai risultati relativi all'orientamento dell'utenza e alla corretta attivazione dei servizi, nell'ambito di specifici processi di front office e di relazione con il pubblico.

Il facilitatore digitale opera presso gli sportelli anagrafici e presso le sedi decentrate dei Servizi Demografici nel ruolo di ufficiale di anagrafe e stato civile, svolgendo attività finalizzate ad assistere i cittadini nell'attivazione della CIEid e a supportare l'utenza nella conoscenza e nell'utilizzo dei servizi digitali messi a disposizione dal Comune e da altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento ai servizi connessi all'ANPR. Svolge funzioni di comunicazione e informazione nei confronti dei cittadini e di raccordo informativo verso le altre strutture dell'ente, orientando l'utenza all'avvio online e al percorso digitale dei procedimenti amministrativi e favorendo l'utilizzo dei servizi digitali anche mediante supporto operativo e formativo, assistenza guidata e risoluzione di problematiche di primo livello.

L'attività del facilitatore digitale è altresì finalizzata ad agevolare l'operato dei dipendenti addetti al front office e a rendere più efficiente il rilascio di documenti e certificati e l'attivazione di procedure, promuovendo l'accesso ai servizi online e riducendo la necessità di gestione allo sportello per attività agevolmente eseguibili in modalità digitale. Raccoglie, organizza e diffonde internamente informazioni relative ai servizi digitali e alle modalità di accesso agli stessi, assicurandone l'aggiornamento e l'uniformità, e collabora con il personale inquadrato nella categoria superiore in attività di studio, istruttoria, progettazione e aggiornamento delle procedure di facilitazione e di accesso ai servizi digitali, nonché nella verifica della qualità dei servizi e del gradimento dell'utenza



Requisiti professionali:

Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (preferibilmente in ambito tecnico, informatico, amministrativo o sociale).

Possesso di patente di guida idonea ai veicoli in dotazione all'ente (di norma categoria B).

Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni.

Assenza di provvedimenti che impediscano la guida di veicoli.

ISTRUTTORE PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO E L'INCLUSIONE (categoria C)

Dipendente preposto a favorire l'inserimento, il reinserimento e il mantenimento lavorativo delle persone con disabilità o con ridotta capacità lavorativa, promuovendo percorsi personalizzati di inclusione lavorativa, nel rispetto della normativa vigente e in collaborazione con i servizi interni ed esterni all'ente. Opera con autonomia operativa nell'ambito delle direttive del responsabile di servizio. Si relaziona con utenti, uffici comunali, Centri per l'impiego, Aziende Sanitarie, cooperative, aziende e associazioni del territorio.

Attività e mansioni principali

- Accoglienza, orientamento e presa in carico delle persone con disabilità o ridotta capacità lavorativa.
- Verifica delle competenze, delle attitudini e delle limitazioni funzionali ai fini dell'inserimento lavorativo.
- Elaborazione di proposte di percorsi individualizzati di inserimento o reinserimento lavorativo e supporto all'attuazione.
- Collaborazione con i servizi per l'impiego, i servizi socio-sanitari e gli enti del territorio.
- Supporto alle strutture interne dell'ente per l'inserimento e l'adattamento dei posti di lavoro.
- Monitoraggio dei percorsi attivati e valutazione degli esiti occupazionali.
- Informazione e supporto in materia di normativa sul collocamento mirato (Legge 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni).
- Gestione della documentazione amministrativa e predisposizione di report e relazioni.



- Attività di sensibilizzazione e promozione di una cultura inclusiva all'interno dell'ente.

Competenze tecniche

- Conoscenza della normativa in materia di disabilità, inclusione lavorativa e collocamento mirato.
- Conoscenza dell'organizzazione degli enti locali e dei servizi socio-lavorativi.
- Capacità di progettazione di interventi individualizzati di inserimento lavorativo.
- Utilizzo di strumenti informatici e gestionali per la gestione delle pratiche.
- Utilizzo di attrezzature: forbici da potatura, paletta, rastrello

Requisiti di accesso

- Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (preferibilmente in ambito sociale, educativo, amministrativo o giuridico).
- Possesso di patente di guida idonea ai veicoli in dotazione all'ente (di norma categoria B).
- Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni.
- Assenza di provvedimenti che impediscano la guida di veicoli.

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'articolo 36 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 9 del Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 81/2015 "Jobs Act" successive modifiche ed integrazioni dell'articolo 36 del Decreto Legislativo 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 il triennio 2026 - 2028 il ricorso a tale strumento, con gli strumenti previsti per legge e nel rispetto delle risorse di bilancio, per le seguenti tipologie di contratto:

- Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritto per figure dirigenziali e 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 di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici;
- per le assunzioni di cui alla deliberazione giuntale numero 634 del 22 dicembre 2025.



3.3.6 Formazione del personale

Il Piano di Formazione rappresenta il documento programmatico che definisce le condizioni entro cui sarà realizzata l'attività formativa rivolta al Personale Dirigente e Non Dirigente dell'Ente, illustrando gli obiettivi da conseguire, in coerenza con quelli riferiti ai vari ambiti di benessere, quelli strategici di Ente inseriti nei documenti programmatici, e quelli connessi all'Agenda 2030.

Il documento contiene, pertanto, gli indirizzi generali sui quali verranno calibrate le azioni formative afferenti alle macro aree successivamente descritte e che saranno oggetto di una pianificazione puntuale, utile a una progettazione accurata dei singoli interventi suddivisi nel triennio 2026-2028.

Il fine è quello di accrescere le conoscenze e le competenze dei dipendenti sulla base di alcuni Macrotemi di indirizzo, frutto del suddetto allineamento di obiettivi dell'Ente e di una rilevazione del fabbisogno formativo; i progetti che potranno essere realizzati in base alle disponibilità finanziarie ed organizzative, sono stati calibrati annualmente, in base a una più dettagliata declinazione dei fabbisogni, grazie alle segnalazioni dei Dirigenti dei vari Dipartimenti dell'Ente e all'aiuto di una Rete di Referenti attivi nella propria struttura di appartenenza. L'obiettivo del Piano di Formazione è in prima battuta costruire dei percorsi ad hoc e realmente rispondenti alle necessità formative attuali, in modo da accrescere il benessere organizzativo all'interno dell'ambiente lavorativo in cui i propri dipendenti agiscono, per avere un impatto su tutti gli stakeholders che interagiscono con l'Ente in diverse misure e modalità. Infine ha come finalità ultima creare valore per il cittadino.

Categorizzazione delle Aree di Intervento e Macrotemi - Progetti formativi

Il Piano di Formazione 2026-2028 intende promuovere un'articolata attività formativa che può essere categorizzata in tre Aree di Intervento:

1. formazione strategica: che comprende tutte le iniziative formative collegate agli obiettivi strategici di Ente o di diversa natura (esempio direttive europee o progettualità PNRR);
2. formazione obbligatoria: che comprende tutte le iniziative formative derivanti da obblighi di legge o esigenze organizzative;



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

Sono di seguito elencati i Macrotemi, all'interno dei quali verranno attivati i progetti formativi i quali derivano, innanzitutto, dall'analisi dei documenti programmatici dell'intero Ente, con l'obiettivo di muoversi verso una univoca direzione, attuando strategie comuni e finalità condivise; inoltre, sono il risultato anche di una rilevazione del fabbisogno effettuata dalla Posizione Organizzativa "Formazione, Qualità e Sviluppo" grazie all'aiuto dei Dirigenti dei vari Dipartimenti del Comune di Trieste e dei Referenti di Formazione.

- Reingegnerizzazione
- Obblighi formativi o derivanti da esigenze organizzative
- Digitalizzazione
- Cybersicurezza
- Appalti
- Equità e Benessere
- BIM – Building Information Modeling
- Formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Formazione "a catalogo"
- Formazione specialistica per Dipartimenti

Reingegnerizzazione



Il macrotema Reingegnerizzazione si colloca nel percorso di trasformazione dell'organizzazione amministrativa dell'ente. L'intento è quello di consolidare un modello gestionale più attuale, capace di supportare e orientare le politiche di crescita del territorio.



L'amministrazione mira, infatti, a dotarsi di strumenti e modalità operative che permettano di raggiungere gli obiettivi in modo efficace, riducendo sprechi e migliorando l'impiego delle risorse, così da rispondere con maggiore prontezza alle esigenze della comunità. I percorsi che il Comune di Trieste intende promuovere, rientranti all'interno di questo macrotema, hanno come obiettivo lo sviluppo di competenze trasversali nonché personali, utili al miglioramento della qualità delle prestazioni dei dipendenti che si riflette sulla soddisfazione della cittadinanza. I punti focali che accomunano tutti i percorsi inerenti la Reingegnerizzazione riguardano in particolar modo attività di lavoro di gruppo, gestione dei propri collaboratori per dipendenti che rivestono ruoli apicali, programmazione del lavoro per processi, gestione e pianificazione del tempo e delle attività di lavoro. Il tema dello sviluppo delle competenze trasversali è particolarmente significativo e la sua importanza è stata segnalata dal D.M. 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. La Posizione Organizzativa "Formazione Qualità e Sviluppo", in questa ottica, propone il Progetto Onboarding per i Neoassunti del Comune di Trieste, con la finalità di introdurre anche i nuovi dipendenti all'utilizzo di un linguaggio e di comportamenti comuni all'interno degli uffici. In questa cornice e con uguali finalità, si inserisce anche il percorso riguardante la Gestione dei Collaboratori dedicato ai Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, iniziato nel 2025 e che proseguirà nel 2026, per permettere la condivisione degli stessi linguaggi, procedure e attenzioni, ma anche per meglio dipanare difficoltà che è possibile riscontrare nella gestione di un gruppo di lavoro, spesso molto eterogeneo al suo interno. Notevole importanza riveste il corso relativo alla Mappatura dei Processi di lavoro, connesso anche al tema dell'anticorruzione. Nell'anno 2026 si darà avvio, per rispondere alle diffuse richieste da parte di alcuni Dipartimenti, a due percorsi formativi, il primo inerente al Team Building, volto a rendere il gruppo di lavoro più coeso, lavorando ad esempio sulla capacità di collaborazione, creazione di fiducia reciproca, e problem solving. Il secondo incentrato sull'argomento della Comunicazione Efficace, volto a migliorare il modo in cui le persone si scambiano informazioni e collaborano attivamente, tramite l'ascolto attivo e la restituzione di feedback costruttivi.

Anche per il 2026, la Posizione Organizzativa "Formazione Qualità e Sviluppo" promuove la formazione a distanza come modalità per l'implementazione delle competenze



trasversali, in particolar modo tramite la piattaforma Progetto TRIO della Regione Toscana e alla creazione, avvenuta nel 2025, del Web Learning Group (WLG) dedicato al Comune di Trieste, contenente corsi selezionati adatti al personale dipendente.

Obblighi Normativi o derivanti da esigenze organizzative



I percorsi formativi afferenti a questa categoria vengono attivati per dare esecuzione a precetti normativi trasversali che derivano in primis da Direttive Europee, Direttive del Ministro della Funzione Pubblica e per rispondere alle esigenze indicate in alcuni documenti di programmazione del nostro Ente. I corsi vengono svolti con cadenza annuale affinché la totalità del personale vi possa prendere parte, ed i nuovi assunti rappresentano i destinatari da inserire con priorità.

In questo Macrotema, verranno realizzati due progetti principali.

Il primo, già iniziato nel 2025, riguarda l'anticorruzione, sviluppato grazie alla docenza del Dott. Giampaolo Giunta, Segretario Generale del Comune di Trieste e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il corso di formazione, strutturato in varie edizioni in presenza, prevede l'acquisizione di competenze in materia e risponde alle necessità espresse all'interno del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza". Per tutti i dipendenti, che non partecipano a questo progetto, è prevista l'adesione al corso "La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa" da svolgersi sulla piattaforma Syllabus fino al 31/12/2026, in modo da poter rendere edotti sul tema un ampio numero di dipendenti dell'Ente. Infine, è necessario citare un percorso dedicato alle figure apicali, nei ruoli di Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa, in materia di prevenzione al terrorismo e antiriciclaggio, sviluppato su indicazione della Segreteria Generale, e promosso da ANCI Piemonte, iniziato a fine 2025 e in continuazione fino al primo semestre del 2026.

Il secondo argomento che si inserisce all'interno di questa categoria è quello relativo al "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali" (GDPR) e sulle principali novità



normative in materia di privacy. La formazione, sviluppata in presenza, assieme al Data Protection Officer (DPO) del Comune di Trieste, rientra tra le attività formative di importanza strategica per il nostro Ente e propone dei collegamenti con le indicazioni normative sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale.

Digitalizzazione



La digitalizzazione costituisce il mezzo con cui il Dipartimento della Funzione Pubblica sostiene l'innovazione a livello nazionale. Il tema è di grande importanza nella gestione dei corsi di formazione. Per il 2026 resta attiva la fruizione dei corsi presenti sulla piattaforma Syllabus, facenti parte del percorso Transizione Digitale, un nutrito repertorio di opportunità formative per sviluppare conoscenze e abilità digitali fondamentali che ogni dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della PA, attraverso percorsi a vari livelli di difficoltà e di dettaglio che vengono proposti al personale neoassunto e ai dipendenti che vengono inseriti in nuove mansioni amministrative o tecniche. L'obiettivo è quello di promuovere l'uso consapevole degli strumenti digitali verso la realizzazione dei principi di cittadinanza digitale.

Un tema di assoluto rilievo è quello dell'intelligenza artificiale, che costituisce un fattore rilevante di innovazione per le pubbliche amministrazioni, con impatti significativi sull'organizzazione del lavoro, sui processi decisionali e sulla qualità dei servizi.

Il quadro normativo europeo, in particolare il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) assieme alle linee guida AgID sul tema, che sono parte integrante del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, impone alle amministrazioni un utilizzo consapevole, trasparente e conforme dei sistemi di intelligenza artificiale, rendendo centrale il ruolo della formazione del personale.

Il piano di formazione sull'intelligenza artificiale ha l'obiettivo di fornire al personale le conoscenze di base e le competenze operative necessarie per un utilizzo corretto degli strumenti di IA, con attenzione ai profili normativi, ai rischi connessi, alla tutela dei dati personali e alle implicazioni etiche e organizzative.



A questo proposito, è importante citare il corso in modalità a distanza asincrona della piattaforma Syllabus sull'Intelligenza Artificiale, iniziato nel secondo trimestre del 2025 e in continuazione nell'anno 2026, obbligatorio per tutti i dipendenti.

Una nuova proposta che coinvolgerà diversi Dipartimenti del Comune di Trieste è il percorso formativo sulla piattaforma di cloud storage e collaborazione dell'ambiente di lavoro virtuale Dropbox. La formazione è tenuta da un formatore interno e sarà frequentato dal personale afferente a vari Dipartimenti del Comune. Il corso sarà improntato su base pratica e si propone di spiegare ai partecipanti le diverse funzionalità dell'applicativo per promuoverne un utilizzo sempre più cospicuo all'interno degli uffici, ottimizzando la gestione delle archiviazioni dei documenti di lavoro, condivisi e non. Oltre a inserirsi pienamente negli obiettivi del macrotema Digitalizzazione, l'attività promuove anche la valorizzazione delle risorse interne all'Organizzazione.

Un'ulteriore proposta che la Posizione Organizzativa "Formazione Qualità e Sviluppo" eroga ai dipendenti dell'Ente è la piattaforma Anci Digitale dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani e di ACI Informatica che sviluppa e mette a disposizione strumenti e servizi volti a migliorare l'efficienza delle loro attività e ad aggiornare procedure e strumenti in linea con le normative in evoluzione, su tematiche di forte interesse per gli Enti Locali quali, a titolo d'esempio, Amministrazione Digitale, Personale e organizzazione, Polizia Locale, Codice dei Contratti.

Cybersicurezza

La cybersicurezza costituisce un ambito strategico per le pubbliche amministrazioni, chiamate a garantire la protezione dei dati, la continuità dei servizi e l'affidabilità dei sistemi digitali. Il quadro normativo europeo e nazionale – in particolare la Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2), il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Decreto-legge n. 82/2021 che ha istituito l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale – attribuisce alle amministrazioni specifiche responsabilità in materia di gestione del rischio, sicurezza informatica e formazione del personale. In tale contesto, la formazione sulla cybersicurezza rappresenta una leva essenziale di mitigazione del rischio e di rafforzamento della resilienza organizzativa.

Il responsabile dell'aggiornamento è la Posizione Organizzativa "Formazione, Qualità e Sviluppo" sentito il referente per la Cybersicurezza.



Il piano di formazione in materia di sicurezza informatica deve essere approvato dal Nucleo di Cybersicurezza.

Il piano sopra citato ha l'obiettivo primario di garantire che tutto il personale, inclusi gli organi di amministrazione e direttivi, possieda le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere le proprie mansioni tenendo adeguatamente conto dei rischi di cybersecurity, al fine di proteggere il patrimonio informativo dell'Ente e assicurare la continuità dei servizi, come previsto dall' art.23 D.Lgs 138/2024.

Per dare attuazione alle stringenti previsioni normative ed assicurare un'adeguata e tempestiva informazione anche ai nuovi dipendenti, al momento dell'assunzione verrà fornito dall'Ente un sintetico prontuario di indicazioni operative in materia di cybersicurezza, eventualmente erogato mediante un breve video divulgativo.

Nel corso del 2026 saranno erogati a cura di HWG Sababa - fornitore del Comune di Trieste per la cybersecurity - una serie di videopillole relative a diversi temi della Cybersecurity fruibili da tutto il personale con diffusione mirata e personalizzata in base ai diversi ruoli ricoperti.

Sulla piattaforma di erogazione saranno presenti modalità di monitoraggio dell'acquisizione dei contenuti mediante test di verifica dell'apprendimento con superamento subordinato al raggiungimento di una soglia minima di punteggio (es. 80%).

Saranno successivamente raccolti i feedback per valutare la qualità dei contenuti e l'efficacia della formazione erogata.

Tutte le attività formative erogate, la partecipazione del personale e gli esiti delle verifiche saranno tracciati e documentati nel documento Registro – Formazione Sicurezza Informatica, che sarà prodotto, mantenuto e aggiornato a cura della Posizione Organizzativa “Formazione, Qualità e Sviluppo”, su base annuale, ed inviato a seguito di ogni aggiornamento al referente per la cybersicurezza.



Appalti



Il tema del Codice dei Contratti Pubblici e degli acquisti eseguiti dall'Ente, di varie dimensioni tipologie ed entità, è un tema che richiede una costante attenzione e aggiornamento.

Nello specifico è stata iniziata la formazione per Stazioni Appaltanti che ha coinvolto vari Dipartimenti e che continuerà durante l'anno.

Si sviluppa su questo argomento il catalogo FORMAZIONE APPALTI Risorse online, presente nella rete Intranet aziendale, nel quale viene diffusa una nutrita serie di iniziative formative che spaziano da corsi sui principali precetti a corsi più mirati, ed incentrati sull'utilizzo delle piattaforme MEPA o Eappalti, per consentire una formazione quanto più aggiornata per ogni dipendente dell'Ente in base alle sue specifiche esigenze formative.

Come negli anni precedenti, continua ad essere un'importante opzione di rilievo la possibilità di ricorrere alla piattaforma formativa tematica A&C Academy di Maggioli.

È, inoltre, sempre presente la sezione dedicata alla contrattualistica pubblica della piattaforma Syllabus, alla quale poter fare riferimento in casi di necessità, compreso un programma di guida sulla gestione informativa digitale nei processi di affidamento dei contratti pubblici attraverso il BIM.

Infine, a fronte di numerose richieste di formazione inerenti le varie tematiche specialistiche che si possono incontrare nel vasto tema della contrattualistica pubblica, verrà valutato anche assieme agli uffici competenti la possibilità di creare un sistema formativo/informativo con l'obiettivo di implementare delle linee guida procedurali per gli uffici che si occupano di appalti.

Equità e Benessere



Equità e benessere rappresentano dimensioni imprescindibili per un Ente che vuole essere realmente inclusivo ed efficace. Promuovere equità significa riconoscere che le



persone non hanno le stesse condizioni di partenza e che, proprio per questo, è necessario offrire strumenti e opportunità capaci di rispondere a bisogni diversi. In questa prospettiva rientra la valorizzazione delle diversità: culturali, generazionali, di genere, di percorso professionale.

Una particolare attenzione deve essere dedicata al tema della disabilità, che richiede un impegno concreto nell'assicurare accessibilità, supporti adeguati e ambienti di lavoro che permettano a tutti di partecipare pienamente alla vita dell'Ente. Oltre a essere un obbligo normativo, è anche una scelta che denota interesse e accoglienza.

Va attenzionata, inoltre, anche la situazione delle inidoneità temporanee o permanenti che non consentono a molti lavoratori di agire nel profilo di appartenenza ma ne richiedono la riqualificazione e riassegnazione a mansioni diverse. Si valuterà l'opportunità di revisionare e attualizzare il progetto "Crescita personale e crescita aziendale un obiettivo Comune di riqualificazione" dedicato ai dipendenti con inidoneità superiore ai 6 mesi teso a consentire un allineamento tra le professionalità disponibili e l'assetto organizzativo/istituzionale dell'Ente. Rimane attuabile la possibilità di attivare su richiesta dei responsabili del personale inidoneo percorsi di tutoraggio aziendale attraverso affiancamento, da valutare con lo Psicologo del Lavoro.

Infine, il benessere lavorativo include la cura delle relazioni, la gestione equilibrata dei carichi, la chiarezza di ruoli e obiettivi, e la possibilità per ciascuno di trovare un clima sereno e motivante. Investire su questi aspetti significa migliorare la vita delle persone nell'Ente e, di conseguenza, la qualità dei servizi resi alla collettività.

Il Comune di Trieste, in questa ottica, ha già all'interno dell'organico il ruolo del Disability Manager, figura che aiuta a garantire un ambiente accessibile e inclusivo per le persone con disabilità, lavorando in sinergia con altri attori quali il Medico Competente e lo Psicologo del Lavoro, individuando barriere fisiche o organizzative e operando per porvi rimedio; si tratta di un punto di riferimento che agevola l'inserimento nell'ambiente di lavoro delle persone con particolari necessità. La Posizione Organizzativa "Formazione Qualità e Sviluppo", dedica al Disability Manager formazione ad hoc tenuta da Enti di Formazione qualificati, volta ad aumentare la specializzazione sul tema e acquisire maggiori competenze operative per passare dalla teoria all'azione quotidiana in maniera ancor più incisiva.



Al fine di sensibilizzare l'intero Ente, viene proposto annualmente l'incontro relativo alla Giornata internazionale delle persone con disabilità, con il supporto dello Psicologo del Lavoro e del suo staff. La tematica riguarda l'intera società e pone l'attenzione su problematiche che spesso non sono avvertite da chi non vive il quotidiano delle persone con disabilità; l'ottica è ancora una volta quella di promuovere l'accoglienza e l'inclusività.

Altre occasioni di formazione sul tema dell'inclusione e su quello del benessere verranno svolte in occasione della Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne, il 25 novembre, nuovamente grazie alla collaborazione attiva dello Psicologo del Lavoro e del suo staff, per sensibilizzare l'Ente a riconoscere cosa sia davvero la violenza, nelle sue forme più evidenti ma anche in quelle sottili — psicologiche, economiche, digitali, contribuendo a percepire il fenomeno come sociale e favorendo il cambiamento culturale.

Il Comune di Trieste è impegnato anche nell'importante progetto Workplace Health Promotion (WHP), guidato dal Disability Manager, che punta a migliorare la salute e il benessere delle persone direttamente nei luoghi di lavoro. Non si limita alla prevenzione dei rischi, ma promuove uno stile di vita sano e un'organizzazione più attenta alla qualità della vita lavorativa. Le proposte formative a tal proposito riguardano interventi di sensibilizzazione sull'importanza di uno stile di vita positivo per la salute, quali la lotta al tabagismo e al consumo eccessivo di alcool.

Infine, la figura dello Psicologo del Lavoro e dei suoi collaboratori resta sempre di grande importanza all'interno dell'Organizzazione, offrendo consulenza e strumenti pratici e formativi per affrontare situazioni di stress, migliorare le relazioni interne e favorire un ambiente di lavoro sereno.

BIM – Building Information Modeling



Sin dal 2018 il Comune di Trieste ha recepito le prescrizioni normative volte ad implementare all'interno delle Pubbliche Amministrazioni la metodologia BIM (Building Information Modeling), ovvero l'adozione di metodi e strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture, applicabili nelle fasi di progettazione, costruzione e gestione delle opere, nonché per le relative verifiche.



Questo tipo di approccio si caratterizza per un cambio di paradigma: al centro ci sono le informazioni e i dati che vengono strutturati, gestiti e valorizzati nel tempo grazie a un sistema tecnologico, di regole e di cultura che permette di capitalizzare al meglio lo sforzo fatto da ogni attore della filiera.

Tra le azioni messe in campo per favorire l'introduzione della metodologia BIM, si è dato avvio all'implementazione delle competenze in tale ambito, sia per formare le figure professionali specializzate (BIM Manager, il CDE Manager e il BIM Coordinator) sia per attuare una sensibilizzazione diffusa sulla materia, rivolta in modo particolare alle figure apicali dell'Ente, in modo da renderle attori consapevoli dell'innovazione alla quale viene richiesto loro di partecipare; pertanto è stata promossa un'intensa attività formativa inerente il BIM e le sue diverse declinazioni, collocando il Comune di Trieste tra i primi in Italia ad aver realizzato un percorso virtuoso fatto di progetti pilota, acquisto di software dedicati e percorsi formativi.

Nel 2026 si intende continuare ad implementare le competenze delle figure specialistiche BIM già formate e promuovere la formazione di ulteriore personale sul tema in base alle esigenze segnalate dai Dipartimenti coinvolti dall'introduzione della nuova metodologia operativa.

Si intende aderire alle attività promosse da ComPA nell'ambito della BIM Academy, sezione specializzata su tale argomento, usufruendo dei percorsi rivolti alle figure specialistiche BIM, al personale tecnico, al personale amministrativo, al Responsabile per la Transizione Digitale e al personale Centro Elaborazione Dati, al personale di avvocatura e ufficio appalti.

In aggiunta a tali percorsi, fino ad oggi focalizzati sulla prima parte del ciclo di vita dell'opera (progettazione-realizzazione), si inizierà ad ampliare le conoscenze del personale in materia di Gestione Asset BIM, ovvero di gestione dell'esecuzione e della manutenzione delle opere avviate con metodologia BIM.

In affiancamento ai corsi erogati da ComPA – BIM Academy, si promuoverà l'attivazione di un continuo passaggio di competenza da parte dei dipendenti maggiormente formati e coinvolti dall'implementazione della metodologia BIM nell'Ente a favore degli altri colleghi al fine di mantenerli aggiornati e coinvolti dalle novità introdotte. Saranno, inoltre, realizzati momenti formativi strutturati nei quali tali figure specialistiche effettueranno dei focus sulle



diverse tematiche inerenti il BIM e incontri ulteriori di sensibilizzazione rivolti ai dipendenti con ruolo apicale dell'Ente.

Qualora si rendesse necessario, si potranno utilizzare anche i corsi in materia messi a disposizione dalla piattaforma Syllabus e procedere all'acquisto di corsi di approfondimento ad hoc rivolti alle figure specialistiche BIM.

Infine, verranno promossi interventi formativi su argomenti funzionali o correlati all'implementazione del BIM, quali l'ambiente di condivisione dati-ACDAT Truspace, software specifici Autodesk, Autocad base e avanzato, QGIS.

Formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro



Nel 2026 il Piano delle attività sul tema riguarda la formazione prevista dalle vigenti normative. Verranno pertanto svolti corsi per Addetti alla prevenzione incendi e Addetti al primo soccorso, e, ove possibile con formatori interni, Formazione Specifica (ex articolo 37 Decreto Legislativo 81/2008), Formazione Specifica dedicata ai Coordinatori delle Emergenze e Formazione Generale (ex articolo 37 Decreto Legislativo 81/2008) per i dipendenti di nuovo ingresso nell'Ente non in possesso di valido attestato. Infine, verranno effettuati dei corsi per figure specifiche quali ASPP e RSPP.

Formazione “a catalogo”



Qualora si manifesti una necessità formativa estremamente specialistica, inerente solo a un numero estremamente esiguo di dipendenti, tale da rendere antieconomica la realizzazione dell'attività in house, è prevista la possibilità di fare partecipare il dipendente a corsi di formazione “a catalogo”. La partecipazione ad eventi e seminari esterni all'Ente deve essere strettamente pertinente all'attività lavorativa del dipendente e non deve rientrare tra i corsi o altre iniziative già finanziate o 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 dalla Posizione



Organizzativa “Formazione Qualità e Sviluppo”, che assicura tutta la fase di assistenza e supporto fino a conclusione del percorso di formazione.

Formazione Specialistica per Dipartimenti



I bisogni formativi emersi dalle rilevazioni svolte verranno suddivisi e sviluppati nel triennio 2026-2028 previa analisi di fattibilità finanziaria ed organizzativa e tenuto conto delle priorità riscontrate e delle necessità strategiche di Ente, in collaborazione con i Dipartimenti richiedenti.

All'interno di questo scenario giocano un ruolo fondamentale i Referenti di Formazione che svolgono un ruolo di coordinamento e di connessione tra le necessità dei singoli Dipartimenti e la Posizione Organizzativa “Formazione, Qualità e Sviluppo”.

Durante il triennio a venire sarà rafforzato il patto tra ufficio formazione centrale e referenti grazie allo sviluppo di un progetto che include un corso specifico per questo ruolo, per stimolare la cooperazione e dare degli strumenti pratici ed operativi a supporto di chi lo ricopre. La formazione sarà affiancata anche da aggiornamenti sulle novità e sui percorsi messi in atto durante l'anno, per una più facile divulgazione degli stessi ai colleghi e per chiarire eventuali dubbi.

Rilevazione del fabbisogno formativo

Come previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Aziendale 2022 – 2024, l'attività dei formatori interni deve essere sottoposta ad analisi e successiva approvazione da parte del Direttore Generale. In tale direzione, annualmente la Posizione Organizzativa “Formazione Qualità e Sviluppo” si propone di rilevare il fabbisogno formativo, aggiornando quanto indicato nella rilevazione dell'anno precedente, con particolare riguardo alle docenze tenute dai dipendenti stessi nei confronti dei propri colleghi.

Gli attori coinvolti nel processo sono:

- La Posizione Organizzativa Formazione Qualità e Sviluppo



- I Dirigenti di Dipartimento e/o di Servizio supportati dai Responsabili di Posizione Organizzativa;
- I Referenti di Formazione di ogni Dipartimento.

L'esito dei colloqui andrà a creare il fabbisogno rilevato per l'intero Ente, che verrà sottoposto alla valutazione e successiva approvazione complessiva del Direttore Generale, in un'ottica di programmazione e gestione del lavoro più strutturata e organizzata, senza ricorrere, per quanto attiene alle attività formative sviluppate con formatori interni, all'autorizzazione ad hoc di ogni singolo corso.

Il processo si attuerà attraverso confronti della durata di circa un'ora tra le parti coinvolte a partire, di norma, dal mese di luglio di ogni anno, per concludersi alla fine di novembre.

E' importante sottolineare che le rilevazioni sono annuali, ma le richieste relative alle attività formative, di cui ogni Dipartimento necessita, verranno suddivise sulla base delle tre annualità previste da tutti i documenti programmatori dell'Ente, utilizzando il criterio della priorità per stabilirne l'ordine di attuazione.

Erogazione del Piano

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

- in presenza. Si sottolinea l'importanza di operare attraverso la formazione realizzata in questa modalità, con incontri condensati e brevi, in quanto più efficaci. Compatibilmente con le esigenze dei Servizi, risulta utile proporre un incontro di Follow Up, soprattutto per le materie che si rivelano più complicate e di difficile interpretazione.
- da remoto. Quest'altra modalità rimane una valida alternativa, spaziando da webinar in forma sincrona, a incontri di e-learning asincroni (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. Si tratta di un elenco di indirizzi web dove trovare il corso più adatto



alle proprie esigenze e alla propria attività lavorativa e l'archivio delle registrazioni di quelli svolti in house presso il Comune di Trieste.

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

Per quanto riguarda l'erogazione delle attività formative, la Posizione Organizzativa deputata si avvale attualmente della piattaforma gestionale "Geko formazione" che permette di registrare i corsi svolti nell'arco dell'anno, i questionari di gradimento e gli attestati relativi ai singoli partecipanti, oltre che produrre report annuali di analisi statistiche.

Il Comune di Trieste sta, inoltre, valutando il passaggio ad altro software in grado di controllare in toto l'intera attività riguardante la gestione delle Risorse Umane, in modo tale da lavorare in un contesto di interoperabilità dei dati e con un unico database contenente le anagrafiche di tutto il personale, gestito centralmente.

Per la programmazione a venire si sta valutando l'utilizzo di una ulteriore 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, l'Ente si avvale anche del proprio personale, attingendo da un albo di formatori interni incaricati, i quali dopo aver espresso la loro volontà a divenire formatori, vengono selezionati in base alle loro specifiche ed attestate materie di competenza. 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, nel caso non si abbia a disposizione personale interno adeguatamente qualificato, ci si avvale di personale esterno tramite l'acquisto di corsi di formazione presso fornitori in grado di soddisfare i criteri richiesti.

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

Infine, 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.

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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-DH000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 08 - Sociale

Azione:8002-Interventi a favore delle persone con disabilità

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	26-DH000.002 - Gestione fase sperimentazione del Progetto Vita d.lgs.	X	X	X
Attività Ordinaria	25-DH000.001 – Attuazione del sistema di servizi ed interventi Dopo di Noi Legge 112/2016 e DM 22 dicembre 2023	X	X	X

Azione:8004-Interventi a favore degli anziani

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-SH400.019 - Aggiornamento piano di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture per anziani	X	X	X
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
Attività Ordinaria	23-DH000.002 - Accreditamento Residenze per Anziani ai sensi della L.R.	X	X	X

Azione:8006-Gli altri interventi in ambito welfare

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-SH400.033 - Screening regionali e attività strumentali per conto di ASUGI	X	X	X

Azione:8008-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
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
Attività Ordinaria	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
Attività Ordinaria	26-DH000.001 - Contributo alla predisposizione linee guida regionali sulle modalità di compartecipazione al costo delle rette di accoglienza presso le	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-DH000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-DH000.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-DH000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

DJ000 - CdC - Direzione - Innovazione e Servizi al Cittadino

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

Azione:1001-Riorganizzazione servizi al cittadino

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	25-DJ000.002 – Sito internet istituzionale	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-DJ000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-DJ000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro

Azione:5004-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-DJ000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X
Attività Ordinaria	25-DJ000.001 – Grandi eventi gestiti dal Dipartimento	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-DU000.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-DN000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-DN000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2003-Porto Vecchio

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	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:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-DN000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-DM000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-DM000.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-DW000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

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

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-DR000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-DR000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-DR000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	20-DV000.001 - Armonizzazione dei sistemi contabili e di gestione del ciclo della programmazione e controllo	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-DV000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Attività Ordinaria	14-AE000.070 - Pianificazione Strategica (Pianificazione economico-	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-DR000.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X

DX000 - CdC - Direzione Generale

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-DX000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SA100.002 - Valutazione	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SA100.015 - Organizzazione	X	X	X

Area: 04 - Cultura, musei e turismo

Azione: 4006-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	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
Prospetto di Sviluppo	25-DX000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X
Attività Ordinaria	14-AP000.002 - Attività consolidata	X	X	X

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-VG000.002 - Svolgimento delle attività di cerimoniale e rappresentanza dell'Ente e predisposizione degli atti e delle azioni relative all'assegnazione di	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-VG000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Attività Ordinaria	14-AE000.008 - Progettazione europea	X	X	X

Azione:9005-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-DZ000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1003-Digitalizzazione

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-AD000.001 - Gestione, organizzazione ed implementazione delle comunicazioni digitali con l'utenza con particolare riferimento all'utilizzo dei	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	25-DZ000.001 - Attività di prevenzione ed informazione in materia di tutela soggetti deboli anche in collaborazione con altri Enti	X	X	X
Attività Ordinaria	23-DZ000.001 - Gestione "progetto educazione alla mobilità" unitamente alla formazione del personale del Dipartimento	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	24-DZ000.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 06 - Sicurezza

Azione: 6001-Interventi per la sicurezza

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	25-DZ000.004 - Gestione del Nucleo di P.G, del Nucleo Contrasto Violenza Stalking e Abusi, Nucleo Interventi Speciali anche con ausilio unità cinofila e Nucleo Falso Documentale e Controllo Autotrasporto	X	X	X
Attività Ordinaria	25-DZ000.003 - Presidio del territorio comunale di controllo sul decoro e degrado urbano	X	X	X
Attività Ordinaria	25-DZ000.002 - Controlli al fine di verificare il corretto conferimento dei rifiuti	X	X	X

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	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
Attività Ordinaria	17-SD100.003 - Gestione ordinaria delle attività di presidio del territorio e delle attività di polizia stradale	X	X	X
Attività Ordinaria	18-SZ100.005 - Attuazione di strumenti a tutela della sicurezza urbana in occasione di eventi di particolare rilevanza	X	X	X
Attività Ordinaria	20-DZ000.005 - Controllo traffico pesante e leggero mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche	X	X	X
Attività Ordinaria	18-SZ100.003 - Controlli al fine di prevenire e reprimere episodi di discariche	X	X	X

Azione:6002-Interventi per il controllo del territorio

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	20-DZ000.004 - Gestione sistema di videosorveglianza cittadina	X	X	X
Attività Ordinaria	20-DZ000.001 - Collaborazione con la Regione FVG e le altre Forze di Polizia in ambito formativo, operativo e di videosorveglianza	X	X	X

Azione:6003-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	19-AZ000.001 - Attività di coordinamento del Servizio e degli uffici di diretta dipendenza	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SD100.007 - Controlli di polizia edilizia anche in collaborazione con gli altri Enti preposti	X	X	X
Attività Ordinaria	18-SZ100.002 - Controlli a tutela dei consumatori in ambito commerciale	X	X	X
Attività Ordinaria	14-AD000.006 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-DZ000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-DZ000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-DZ000.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X

SA400 - CdC - Avvocatura Civica

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SA400.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	20-SA400.012 - Espressione di pareri	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SA400.001 - Procedure concorsuali	X	X	X
Attività Ordinaria	20-SA400.008 - Attività giudiziaria civile	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SA400.001 – Attività stragiudiziale	X	X	X
Attività Ordinaria	20-SA400.007 - Contenzioso Giudice di Pace	X	X	X
Attività Ordinaria	20-SA400.010 - Attività giudiziaria penale	X	X	X
Attività Ordinaria	20-SA400.011 - Contenzioso Corte di Cassazione	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SA400.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X
Attività Ordinaria	20-SA400.009 - Attività giudiziaria amministrativa	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

2026	2027	2028

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SA400.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SA400.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X

SG000 - CdC - Segreteria Generale

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SG000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X
Attività Ordinaria	26-SG000.001 - Attività di segreteria degli organi istituzionali e assistenza giuridico – amministrativa alle strutture in relazione alle deliberazioni collegiali	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SG000.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SG000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SH700.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 08 - Sociale

Azione:8001-Interventi a favore delle famiglie

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	18-SH600.001 – Gestione e sviluppo sistema sportello carta famiglia	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	24-SH700.003 - PNRR subinvestimento 1.3.1 "Povertà estrema - Housing first"	X		
Attività Ordinaria	21-SH700.001 - Garantire percorsi di inclusione sociale e di formazione/lavoro	X	X	X
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
Attività Ordinaria	22-SH700.010 – Attuazione del nuovo protocollo habitat-microaree finalizzato a contrastare la fragilità dei territori potenziando la rete di comunità	X	X	X
Attività Ordinaria	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

Azione:8004-Interventi a favore degli anziani

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	23-SH700.001 - Sviluppo ed implementazione interventi di assistenza	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SH700.002 - PNRR subinvestimento 1.1.2 autonomia anziani non	X		
Attività Ordinaria	22-SH700.005 - Sviluppo e implementazione interventi per gli anziani	X	X	X

Azione:8005-Interventi a favore dei minori

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	19-SH500.001 – Integrazioni e aggiornamenti degli strumenti in uso per gli interventi a favore dei minori	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SH700.001 - PNRR subinvestimento 1.1.1: sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	X		

Azione:8007-Interventi a favore di stranieri

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SH700.001 – Implementazione del sistema e attivazione di nuove procedure di accoglienza di stranieri minori di età	X	X	X
Attività Ordinaria	22-SH700.008 – Gestione amministrativo contabile e monitoraggio dei servizi di accoglienza per stranieri	X	X	X

Azione:8008-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SH700.012 - Monitoraggio del sistema informativo del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali (Digitalizzazione)	X	X	X
Attività Ordinaria	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
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		

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SH700.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SH700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SH700.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SJ100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SU500.001 - Gestione dei consumi idrici anomali	X	X	X
Attività Ordinaria	14-AE000.006 - Procedure di acquisizione servizi a livello centralizzato	X	X	X
Attività Ordinaria	17-SC300.005 - Gestione dei procedimenti di stipula di contratti e convenzioni dell'Ente	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SJ100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X
Attività Ordinaria	17-SC300.004 - Gestione dei procedimenti di evidenza pubblica dell'Ente	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SJ100.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SU500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SJ200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1003-Digitalizzazione

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	20-DU000.003 - Infrastrutture per la digitalizzazione dei servizi e la sicurezza	X	X	X
Attività Ordinaria	22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SJ200.001 - Trasformazione digitale servizi al cittadino	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	20-DU000.003 - Infrastrutture per la digitalizzazione dei servizi e la sicurezza	X	X	X
Attività Ordinaria	22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SJ200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SJ200.002 - Infrastrutture per la connettività delle risorse sul territorio	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SJ200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SJ200.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR	X	X	X

SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

Azione:1001-Riorganizzazione servizi al cittadino

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SU600.002 - "Trasformazione digitale" dei Servizi Demografici	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SJ300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SJ300.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2001-Urbanistica

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SU600.003 - Gestione dello stradario e della numerazione civica e revisione delle basi territoriali	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-SC300.006 - Gestione del Protocollo e dell'Archivio Generale	X	X	X
Attività Ordinaria	20-DU000.001 - Servizi generali	X	X	X

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-DU000.003 - Rilevazioni Statistiche, Prezzi al Consumo, Indagini Campionarie, Censimento Permanente	X	X	X
Attività Ordinaria	22-SU600.001 - Analisi delle procedure amministrative a supporto dei Consigli Circoscrizionali	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SJ300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SU600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SJ300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X

SN100 - CdC - Coordinamento Amministrativo

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN100.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2002-Lavori Pubblici

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-AO000.003 - Monitoraggio lavori pubblici	X	X	X

Azione:2008-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SN100.002 - Energy Manager contratti Energia	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN100.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SN100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

SN110 - CdC - Project Financing

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN110.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN110.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-SF800.003 - Gestione e promozione Project Financing	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN110.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SN110.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SN110.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X

SN200 - CdC - Pianificazione Territoriale

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN200.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2001-Urbanistica

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	15-AM000.C40 - Implementazione del Sistema Informativo Territoriale	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SF100.006 - Piani attuativi e accordi di Programma	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SN200.003 - Sviluppo del "Progetto Scintille"	X	X	
Attività Ordinaria	17-SF100.002 - Prosecuzione del progetto di dematerializzazione dell'archivio	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SN200.001 - Gestione piattaforma WebGIS	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SN200.002 - Gestione del P.E.B.A. per l'ambito dei rioni di Servola e	X	X	X
Attività Ordinaria	23-SN200.001 -Conformazione del Piano Regolatore Generale Comunale al Piano Paesaggistico Regionale	X		
Attività Ordinaria	24-SN200.001 - Osservatorio per la Rigenerazione Urbana e Politiche Abitative	X	X	X

Azione:2003-Porto Vecchio

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	20-DM000.002 - Definizione di un'adeguata struttura per la trasformazione, valorizzazione e gestione dell'area di Porto Vecchio	X	X	X

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	19-AM000.001 - Avvio processo di riqualificazione e valorizzazione urbanistica del Porto Vecchio	X	X	X

Azione:2004-Grandi progetti

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SN200.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC	X	X	X

Azione:2008-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	18-AM000.002 - Collaborazione con Enti ed Istituzioni	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN200.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN300.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2001-Urbanistica

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	18-SM200.002 - Digitalizzazione e gestione informatica dell'Edilizia Privata	X	X	X
Attività Ordinaria	21-SM400.001-Vigilanza sulla corretta chiusura dei procedimenti edilizi anche al fine dell'ottenimento dei benefici fiscali	X	X	X
Attività Ordinaria	20-SM400.001 - Adeguamento costante e dinamico in materia edilizia e	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

2026	2027	2028

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-SF300.002 - Attività di verifica impianti tecnologici D.M.37/2008	X	X	X
Attività Ordinaria	17-SF300.003 - Attività tecnica in materia di energia e impianti	X	X	X
Attività Ordinaria	20-SM700.001 - Attività di programmazione e controllo Piano Economico Finanziario (PEF) parte Gestore del Servizio di Igiene Urbana	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SN400.001 - Manutenzione di giardini, aiuole, percorsi verdi, aree alberate	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SN400.001 - Manutenzione delle aree attrezzate e arredi	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SN400.004 - Gestione rapporti con enti ed istituzioni in merito ai procedimenti autorizzativi, in materia di inquinamento e di bonifica di siti	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SN400.003 - Attività di coordinamento rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 152/2006 e smi	X	X	X
Attività Ordinaria	26-SN400.001 - Attività di catalogazione, verifica e caratterizzazione di siti inquinati di proprietà comunale ed ex art. 250 del Codice dell'Ambiente, mediante anche finanziamenti esterni, al fine di avviare processi di messa in	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN400.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SM700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SN400.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X

Azione:9005-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	18-SM300.001 - Attività di facchinaggio e traslochi a servizio dei diversi servizi comunali	X	X	X

SN500 - Cdc - Strade e Infrastrutture

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN500.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN500.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2001-Urbanistica

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	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
Attività Ordinaria	23-SN500.003 - Garantire la manutenzione delle strade, piazze, marciapiedi da parte delle maestranze comunali.	X	X	X

Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	23-SN500.002 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni manomissione di suolo pubblico	X	X	X
Attività Ordinaria	23-SN500.001 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di transito e passi carrabili.	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN500.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SM500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SN500.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN600.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN600.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2001-Urbanistica

		2026	2027	2028
Prospetto di Miglioramento	22-SN600.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture ambientali e Risorse Idriche-Protezione, Fruizione e Valorizzazione dell'ambiente (07 -	X	X	X

Azione:2003-Porto Vecchio

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	18-SM100.001 - Prosecuzione e sviluppo degli interventi infrastrutturali	X	X	X

Azione:2008-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Prospetto di Miglioramento	22-SM500.005 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (04 - 05.30)	X	X	X
Prospetto di Miglioramento	22-SM500.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (07 - 05.30)	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-SF900.005 - Sviluppo della mobilità sostenibile	X	X	X
Attività Ordinaria	18-SF900.002 - Riassetto della viabilità e della sosta	X	X	X
Attività Ordinaria	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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	23-SN600.002 - Manutenzione ordinaria fontane monumentali e fontanelle	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN600.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SN600.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SN600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

SN700 - Cdc - Immobiliare

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN700.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN700.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2003-Porto Vecchio

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	24-SN700.001 - Gestione immobili Porto Vecchio	X	X	X

Azione:2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	23-SN700.002 - Pratiche Immobiliari complesse	X	X	X
Attività Ordinaria	23-SN700.001 - Progetto Pinqua	X		
Attività Ordinaria	23-SN700.003 - Usi civici	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SC200.007 - Gestione del demanio marittimo	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SC200.009 - Logistica e valorizzazione immobiliare	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SC200.005 - Gestione aree patrimoniali	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SN700.002 - Regularizzazione rapporti immobili già in uso ad altri enti	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SN700.001 - Gestione parte immobiliare con Trieste Trasporti	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN700.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SK800.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SK800.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti 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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN800.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN800.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2026	2027	2028
Prospetto di Miglioramento	25-SK700.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	X	X	X
Attività Ordinaria	17-SF500.001 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini con appalto di servizi in Global Service	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SF500.004 - Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta	X	X	X
Prospetto di Miglioramento	22-SK700.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Beni Culturali (07 - 05.11)	X	X	X

Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2026	2027	2028
Prospetto di Miglioramento	23-SN800.001 - Manutenzioni straordinarie Infrastrutture Sociali-Di Culto	X	X	X
Prospetto di Miglioramento	22-SK700.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (07 - 05.33)	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN800.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SK700.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN900.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SN900.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2004-Grandi progetti

		2026	2027	2028
Prospetto di Miglioramento	22-SK600.007 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali-Altre Infrastrutture Sociali (05.99)	X	X	X

Azione:2005-Interventi a favore degli impianti sportivi

		2026	2027	2028
Prospetto di Miglioramento	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Miglioramento	22-SK600.001 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali - Sociali e Scolastiche	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SF800.001 - Manutenzione edifici scolastici	X	X	X

Azione:2008-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	24-VN200.001 - Attività amministrative di supporto al Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SN900.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SK600.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SP100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1003-Digitalizzazione

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SW500.001 - Adesione ai sistemi digitalizzati regionali per la gestione dei servizi educativi e scolastici comunali	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SP100.S12 - Promozione della formazione	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SI100.016 - Formazione e piano interno della formazione generale e	X	X	X

Azione: 1005-Pari opportunità

		2026	2027	2028
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	X	X	X

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

Azione: 2007-Interventi a favore degli edifici scolastici

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-SG100.004 - Razionalizzazione, manutenzione e adeguamento dei plessi	X	X	X

Area: 04 - Cultura, musei e turismo**Azione: 4005-Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino**

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SW600.001 - Valorizzazione dei progetti e dell'offerta culturale delle	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	25-SP100.001 - Avvio dell'attività nuovo nido "Roiano"	X	X	X
Attività Ordinaria	17-SI100.001 - Attività dei servizi di prima infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali – organizzazione e gestione	X	X	X
Attività Ordinaria	22-SP100.001 - Attività consolidata	X	X	X

Azione: 7002-Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-SI100.008 – Promozione e potenziamento delle attività dei ricreatori	X	X	X

Azione: 7003-Servizio mensa

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-AP000.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (scuole e	X	X	X
Attività Ordinaria	18-SW100.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (nidi-centri estivi)	X	X	X

Azione: 7004-Attività estive

2026	2027	2028

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-SI100.010 - Realizzazione delle attività di centro estivo e di Ricrestate	X	X	X

Azione: 7005-Trieste “Città della conoscenza”

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-SG100.004 - PAG - Progetto Area Giovani	X	X	X

Azione: 7007-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	19-SW100.002 - Progetti in co-organizzazione con le scuole	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SP100.001 – Acquisti centralizzati	X	X	X
Attività Ordinaria	17-SI100.003 - Revisione dei regolamenti dei servizi educativi e scolastici	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SG100.006 - Interventi, servizi ed opportunità per alunni e studenti	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SG100.005 - Diritto allo studio	X	X	X

Area: 08 - Sociale

Azione: 8007-Interventi a favore di stranieri

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-SL000.004 - Diritti Umani: progetti e iniziative contro la discriminazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SP100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SW500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SP100.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SP200.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 04 - Cultura, musei e turismo

Azione: 4001-Valorizzazione patrimonio culturale cittadino

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	24-SP200.001 – Promozione della cultura attraverso mostre ed eventi culturali	X	X	X

Azione: 4002-Valorizzazione patrimonio museale cittadino

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	24-SP200.002 – Musei scientifici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SP200.001 – Musei storici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SP200.002 – Musei artistici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X

Azione: 4003-Interventi a favore del turismo

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-AE000.009 - Promozione turistica della città	X	X	X
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

Azione:4006-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	24-SP200.005 – Coordinamento amministrativo musei	X	X	X
Attività Ordinaria	17-SP200.001 - Realizzazione eventi su suolo pubblico	X	X	X
Attività Ordinaria	24-SP200.004 – Gestione appalto sorveglianza musei e sale espositive	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SG500.006 - Manifestazioni	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SP200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SW700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SP200.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SR100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SR100.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2005-Interventi a favore degli impianti sportivi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	24-SR100.001 - Controllo Impianti e Strutture	X	X	X
Attività Ordinaria	22-SR100.002 - Gestione strutture balneari	X	X	X
Attività Ordinaria	18-SW400.001 - Gestione strutture sportive	X	X	X

Azione:2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SR100.001 - Gestione parcheggi	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SR100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SR100.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SR100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SR200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SR200.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SR200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-SR100.002 - Gestione finanziaria	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SE100.004 - Gestione Fiscale	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SR200.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SV200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Attività Ordinaria	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

SR300 - CdC - Riscossione Entrate

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SR300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SR300.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SR300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-DV000.001 - Attività di gestione dei tributi comunali e di recupero dell'	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SR300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Attività Ordinaria	22-SR300.001 - Riorganizzazione processi di riscossione entrate extratributarie	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SR300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X

SR400 - CdC - Attività Economiche

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SR400.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SR400.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro

Azione: 5001-Interventi a favore di imprese ed economia

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-AS000.008 - Semplificazione e Digitalizzazione dei procedimenti per le	X	X	X
Attività Ordinaria	18-SY100.001 - Attività ed iniziative di valorizzazione e promozione del comparto produttivo cittadino	X	X	X

Azione: 5002-Interventi a favore del commercio

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-AE000.013 - Gestione diretta delle fiere comunali, dei mercati rionali su area pubblica, commercio ambulante. Procedimenti autorizzativi	X	X	X
Attività Ordinaria	23-SR400.001 - Aggiornamento e implementazione gestionale occupazione suolo pubblico	X	X	X
Attività Ordinaria	21-SM600.001 - Revisione dei Regolamenti di competenza delle Attività	X	X	X
Attività Ordinaria	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	

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SR400.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-SM600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SR400.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X

SX100 - CdC - Risorse Umane

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SX100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X
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

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SX100.S12 - Promozione della formazione	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SL000.005 - Sviluppo e governo della formazione interna ed esterna all'Ente	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SX100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	22-ST100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SX100.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X

Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	26-SX100.001 - Cambiamento del software per la gestione del personale	X	X	X
Attività Ordinaria	25-SX100.001 - Attività Disability Manager per le politiche di inserimento di personale con disabilità e riqualificazione del personale inidoneo	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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	24-SX200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X
Attività Ordinaria	21-SI000.002 - Attività di informazione istituzionale, Open Government e Comunicazione	X	X	X

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SI000.001 - Architettura Cloud	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SX200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SX200.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SI000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

SX300 - CdC - Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione

Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SX300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	X	X	X

Azione:1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	17-SD300.001 - Formazione e aggiornamento AGE (Pronto Soccorso e Antincendio) individuati dai datori di lavoro	X	X	X
Attività Ordinaria	14-AP000.003 - Formazione sicurezza luoghi di lavoro	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SX300.S12 - Promozione della formazione	X	X	X

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

Azione:2007-Interventi a favore degli edifici scolastici

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	15-SD300.003 - Attività di monitoraggio amianto luoghi di lavoro di competenza comunale	X	X	X

Area: 09 - Attività generale e di gestione

Azione:9001-Attività di governo centrale e di staff

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SX300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X
Attività Ordinaria	25-VN200.001 - Elaborazione VR e DVR e supporto datori lavoro committenti per elaborazione DUVRI	X	X	X
Attività Ordinaria	15-SD300.004 - Informatizzazione delle procedure per la registrazione statistica degli infortuni sul lavoro con sistema SGSL	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SX300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	25-SX300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
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

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	14-AE000.001 - Razionalizzazione ed efficientamento della gestione strutture	X	X	X

Area: 06 - Sicurezza

Azione: 6001-Interventi per la sicurezza

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	25-SZ300.001 - Gestione dei contributi ricevuti da enti terzi finalizzati all'attività di Polizia Locale	X	X	X
Attività Ordinaria	23-SZ300.002 - Gestione amministrativa delle competenze relative all'attività connessa all'Ordine Pubblico	X	X	X

Azione: 6002-Interventi per il controllo del territorio

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	24-SZ300.002 - Gestione sistema videosorveglianza cittadina	X	X	X

Azione:6003-Gli altri interventi

		2026	2027	2028
Attività Ordinaria	22-SZ300.002 - Gestione delle procedure per recupero del credito relativo a sanzioni amministrative	X	X	X
Attività Ordinaria	21-SZ300.001- Gestione funzionale e logistica delle strutture di competenza	X	X	X
Attività Ordinaria	19-SZ200.001 - Gestione e manutenzione del parco veicolare comunale	X	X	X
Attività Ordinaria	20-SZ300.003 - Sviluppo delle attività amministrative ed economiche finalizzate all'acquisizione delle nuove strumentazioni tecnologiche per la Polizia Locale	X	X	X
Attività Ordinaria	17-SD200.001 - Supporto tecnico e informatico all'utilizzo delle tecnologie in dotazione alla Polizia Locale	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SD100.005 - Assistenza e coordinamento eventi sul territorio comunale	X	X	X
Attività Ordinaria	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
Attività Ordinaria	17-SD200.004 - Gestione delle procedure relative a nuove modalità di acquisizione dei dati delle infrazioni al Codice della Strada	X	X	X
Attività Ordinaria	14-SD200.009 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	X	X	X

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

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SZ300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	X	X	X

Azione:9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2026	2027	2028
Prospetto di Sviluppo	25-SZ300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SZ300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI DI ENTE

Obiettivo DUP 2026 - 2028	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 2026	Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	
Indicatore		Risultato atteso
Pubblicazione dati/documenti/informazioni a norma del modello predisposto da ANAC		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, Brunetta Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Pavan Elena Clio, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo		Strutture coinvolte: DH000-DJ000-DN000-DR000-DX000-DZ000-SA400-SG000-SH700-SJ100-SJ200-SJ300-SN100-SN110-SN200-SN300-SN400-SN500-SN600-SN700-SN800-SN900-SP100-SP200-SR100-SR200-SR300-SR400-SX100-SX200-SX300-SZ300
OBIETTIVO DIGITALIZZAZIONE		
Correlazione con i Goals Agenda 2030	 16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE  9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE	

Obiettivo DUP 2026 - 2028	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 2026	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
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, Brunetta Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Pavan Elena, Clio, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo		Strutture coinvolte: DH000-DJ000-DN000-DR000- DX000-DZ000-SA400-SG000- SH700-SJ100-SJ200-SJ300- SN100-SN110-SN200-SN300- SN400-SN500-SN600-SN700- SN800-SN900-SP100-SP200- SR100-SR200-SR300-SR400- SX100-SX200-SX300-SZ300
OBIETTIVO ECONOMICITÀ		
Correlazione con i Goals Agenda 2030	16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE  9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE 	

Obiettivo DUP 2026 - 2028	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 2026	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, Brunetta Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Pavan Elena Clio, 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 2026 - 2028	Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti 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 2026	Gestione e realizzazione progetti di investimento fondi PNRR		
Indicatore			Risultato atteso
1. Rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi. → Si misura attraverso il report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12.2026. 2. Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi. → Verifica, nella sezione “trasferimenti” di Regis dell'avvenuto inoltro delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL. 3. Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo libello di ogni misura di impulso e tutela. → Si misura con la produzione verificata di atti di impulso.			Fatto
Responsabile: De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Ceschin Giannina, Prodan Andrea, Pavan Elena Clio			Strutture coinvolte: DH000-DJ000-DN000-SJ200-SN100-SN200-SN600-SN700-SN800-SN900
OBIETTIVO ECONOMICITÀ			
Correlazione con i Goals Agenda 2030	3 SALUTE E BENESSERE  7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE  10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE  11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI  13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO 		

Obiettivo DUP 2026 - 2028	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 2026	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, Lorenzuti Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Chicco Stefano, Vatta Riccardo, Ceschin Giannina, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Brunetta Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Pavan Elena Clio, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo		Strutture coinvolte: DH000-DJ000-DN000-DR000-DX000-DZ000-SA400-SG000-SH700-SJ100-SJ200-SJ300-SN100-SN110 – SN200-SN300-SN400-SN500-SN600-SN700-SN800-SN900-SPI00-SP200-SRI00-SR200-SR300-SR400-SXI00-SX200-SZ300-SX300
OBIETTIVO BENESSERE ORGANIZZATIVO		
Correlazione con i Goals Agenda 2030	4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ  5 PARITÀ DI GENERE 	

Obiettivo DUP 2026 - 2028	Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio	
Linea programmatica	9. Attività generale e di gestione – 9.2 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	
Misure di attuazione politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	Attività di razionalizzazione della spesa pubblica	
Obiettivo 2026	Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	
Indicatore		Risultato atteso
Elaborazione di una relazione contenente una o più proposte di razionalizzazione delle spese correnti allocate su capitoli assegnati con il PEG e/o di una o più proposte di adeguamento delle entrate correnti. Quantificazione delle maggiori entrate correnti e maggiori spese correnti annue per l'utilizzo delle nuove opere pubbliche di importo superiore a 3.000.000 di euro finanziate con fondi PNRR o altre entrate di bilancio.		Entro il 31/07/2026
Responsabile: De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Di Maggio Vincenzo, Bernetti Giulio, Lorenzuti Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Chicco Stefano, Vatta Riccardo, Ceschin Giannina, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Brunetta Andrea, Dalla Betta Eddi, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Pavan Elena, Clio, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Fantini Luigi, Jerman Paolo		Strutture coinvolte: DH000-DJ000-DN000-DR000-DX000-DZ000-SA400-SG000-SH700-SJ100-SJ200-SJ300-SN100-SN110-SN200-SN300-SN400-SN500-SN600-SN700-SN800-SN900-SPI00-SP200-SR100-SR200-SR300-SR400-SX100-SX200-SX300-SZ300
OBIETTIVO ECONOMICITÀ		
Correlazione con i Goals Agenda 2030		

Obiettivo DUP 2026 - 2028	Rispetto delle tempistiche procedurali	
Linea programmatica	9. Attività generale e di gestione – 9.1 Attività di governo centrale e di staff	
Misure trasversali di ottimizzazione dei procedimenti	Attività legata all'ottimizzazione dei procedimenti	
Obiettivo 2026	Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	
Indicatore		Risultato atteso
Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale		Fatto
Responsabile: Vincenzo Di Maggio, Walter Milocchi, Valentina Frezza, Giampaolo Giunta, Stefano Chicco, Riccardo Vatta, Luigi Leonardi, Andrea Brunetta, Francesca Dambrosi, Lucia Iammarino, Gustavo Zandanel, Manuela Salvadei, Francesca Locci, Fabio Cipriani, Gianluca Venier, Manuela Sartore, Vittorio Sgueglia della Marra, Luigi Fantini Luigi, Paolo Jerman		Strutture coinvolte: DR000 -DZ000 - SA400-SG000 – SH700 – SJ100 - SJ300 – SN110 – SN300 -SN400 – SN500 – SP100 - SP200 -SR100 – SR200 – SR300 -SR400 – SX100 – SX200 – SX300 - SZ300
OBIETTIVO QUALITÀ		
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	25-DJ000.002 – Sito internet istituzionale	01/01/2025	31/12/2028	25,00
SJ300	22-SU600.002 - "Trasformazione digitale" dei Servizi Demografici	01/07/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2028	3,00
SX200	21-SI000.002 - Attività di informazione istituzionale, Open Government e Comunicazione	01/07/2022	31/12/2028	3,00

Azione: 1003-Digitalizzazione

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
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	31/12/2028	16,00
SJ200	20-DU000.003 - Infrastrutture per la digitalizzazione dei servizi e la sicurezza	01/07/2022	31/12/2028	16,00
SJ200	22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente	01/07/2022	31/12/2028	16,00
SJ200	24-SJ200.001 - Trasformazione digitale servizi al cittadino	01/01/2024	31/12/2028	16,00
SP100	22-SW500.001 - Adesione ai sistemi digitalizzati regionali per la gestione dei servizi educativi e scolastici comunali	01/07/2022	31/12/2028	16,00

Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DX000	14-SA100.002 - Valutazione	01/07/2022	31/12/2028	2,00
DX000	14-SA100.015 - Organizzazione	01/07/2022	31/12/2028	2,00
DZ000	23-DZ000.001 - Gestione "progetto educazione alla mobilità" unitamente alla formazione del personale del Dipartimento	01/01/2023	31/12/2028	2,00
SP100	14-SI100.016 - Formazione e piano interno della formazione generale e specialistica	01/07/2022	31/12/2028	2,00
SX100	14-SL000.005 - Sviluppo e governo della formazione interna ed esterna all'Ente	01/07/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	1,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SX300	14-AP000.003 - Formazione sicurezza luoghi di lavoro	01/03/2025	31/12/2028	1,00
SX300	17-SD300.001 - Formazione e aggiornamento AGE (Pronto Soccorso e Antincendio) individuati dai datori di lavoro	01/03/2025	31/12/2028	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	31/12/2028	100,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SJ300	22-SU600.003 - Gestione dello stradario e della numerazione civica e revisione delle basi territoriali	01/07/2022	31/12/2028	7,00
SN200	24-SN200.001 - Osservatorio per la Rigenerazione Urbana e Politiche Abitative	01/01/2024	31/12/2028	7,00
SN200	25-SN200.001 - Gestione piattaforma WebGIS	01/01/2025	31/12/2028	7,00
SN200	25-SN200.002 - Gestione del P.E.B.A. per l'ambito dei rioni di Servola e Chiarbola	01/01/2025	31/12/2028	7,00
SN200	14-SF100.006 - Piani attuativi e accordi di Programma	01/07/2022	31/12/2028	6,00
SN200	15-AM000.C40 - Implementazione del Sistema Informativo Territoriale	01/07/2022	31/12/2028	6,00
SN200	17-SF100.002 - Prosecuzione del progetto di dematerializzazione dell'archivio tecnico	01/07/2022	31/12/2028	6,00
SN200	23-SN200.001 -Conformazione del Piano Regolatore Generale Comunale al Piano Paesaggistico Regionale	01/01/2023	31/12/2026	6,00
SN200	25-SN200.003 - Sviluppo del "Progetto Scintille"	01/01/2025	31/12/2027	6,00
SN300	18-SM200.002 - Digitalizzazione e gestione informatica dell'Edilizia Privata	01/07/2022	31/12/2028	6,00
SN300	20-SM400.001 - Adeguamento costante e dinamico in materia edilizia e urbanistica	01/07/2022	31/12/2028	6,00
SN300	21-SM400.001-Vigilanza sulla corretta chiusura dei procedimenti edilizi anche al fine dell'ottenimento dei benefici fiscali	01/07/2022	31/12/2028	6,00
SN500	23-SN500.003 - Garantire la manutenzione delle strade, piazze, marciapiedi da parte delle maestranze comunali.	01/01/2023	31/12/2028	6,00
SN500	23-SN500.004 - Prosecuzione della gestione delle opere iniziate negli anni precedenti, con particolare riferimento alle opere di manutenzione straordinaria e di riqualificazione aventi ad oggetto strade, marciapiedi, percorsi speciali per disabili, piazze cittadine, scalinate, gallerie, con riguardo anche alla gestione amministrativa, contabile e giuridica degli interventi.	01/01/2023	31/12/2028	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	31/12/2028	6,00

Azione: 2002-Lavori Pubblici

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN100	14-AO000.003 - Monitoraggio lavori pubblici	01/01/2022	31/12/2028	13,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN110	14-SF800.003 - Gestione e promozione Project Financing	01/01/2024	31/12/2028	12,00
SN500	23-SN500.002 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni manomissione di suolo pubblico	01/01/2023	31/12/2028	12,00
SN800	17-SF500.001 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini con appalto di servizi in Global Service	01/07/2022	31/12/2028	11,00
SN500	23-SN500.001 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di transito e passi carrabili.	01/01/2023	31/12/2028	10,00
SN800	14-SF500.004 - Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta	01/07/2022	31/12/2028	10,00
SN800	22-SK700.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Beni Culturali (07 - 05.11)	01/07/2022	31/12/2028	10,00
SN800	25-SK700.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	01/01/2025	31/12/2028	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	31/12/2028	20,00
SN200	19-AM000.001 - Avvio processo di riqualificazione e valorizzazione urbanistica del Porto Vecchio	01/07/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	20,00
SN600	18-SM100.001 - Prosecuzione e sviluppo degli interventi infrastrutturali	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SN700	24-SN700.001 - Gestione immobili Porto Vecchio	01/01/2024	31/12/2028	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	31/12/2028	34,00
SN200	22-SN200.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC	01/07/2022	31/12/2028	33,00
SN900	22-SK600.007 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali-Altre Infrastrutture Sociali (05.99)	01/07/2022	31/12/2028	33,00

Azione: 2005-Interventi a favore degli impianti sportivi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN900	22-SK600.003 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sport Spettacolo e Tempo Libero (07 – 05.12)	01/07/2022	31/12/2028	25,00
SR100	18-SW400.001 - Gestione strutture sportive	01/07/2022	31/12/2028	25,00
SR100	22-SR100.002 - Gestione strutture balneari	01/07/2022	31/12/2028	25,00
SR100	24-SR100.001 - Controllo Impianti e Strutture	01/01/2024	31/12/2028	25,00

Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

Cod.	Prospetto	Inizio	Fine	Peso

Servizio				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	31/12/2028	9,00
SN700	23-SN700.003 - Usi civili	01/01/2023	31/12/2028	9,00
SR100	22-SR100.001 - Gestione parcheggi	01/01/2024	31/12/2028	9,00
SN700	14-SC200.005 - Gestione aree patrimoniali	01/07/2022	31/12/2028	7,00
SN700	14-SC200.007 - Gestione del demanio marittimo	01/07/2022	31/12/2028	7,00
SN700	14-SC200.009 - Logistica e valorizzazione immobiliare	01/07/2022	31/12/2028	7,00
SN800	22-SK700.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (07 - 05.33)	01/07/2022	31/12/2028	7,00
SN800	23-SN800.001 - Manutenzioni straordinarie Infrastrutture Sociali-Di Culto (05.31)	01/01/2023	31/12/2028	7,00
SN700	25-SN700.001 - Gestione parte immobiliare con Trieste Trasporti	01/01/2025	31/12/2028	4,00
SN700	25-SN700.002 - Regularizzazione rapporti immobili già in uso ad altri enti	01/01/2025	31/12/2028	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	31/12/2028	20,00
SN900	22-SK600.001 - Interventi riferiti ad Infrastrutture Sociali - Sociali e Scolastiche (05.08)	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SP100	14-SG100.004 - Razionalizzazione, manutenzione e adeguamento dei plessi scolastici	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SX300	15-SD300.003 - Attività di monitoraggio amianto luoghi di lavoro di competenza comunale	01/03/2025	31/12/2028	20,00

Azione: 2008-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN100	18-AM000.001 - Attività di coordinamento dei Servizi del Dipartimento	01/01/2022	31/12/2028	14,00
SN200	18-AM000.002 - Collaborazione con Enti ed Istituzioni	01/07/2022	31/12/2028	14,00
SN600	22-SM500.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (07 - 05.30)	01/07/2022	31/12/2028	14,00
SN600	22-SM500.005 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (04 - 05.30)	01/07/2022	31/12/2028	10,00
SN900	24-VN200.001 - Attività amministrative di supporto al Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva	01/03/2025	31/12/2028	10,00

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	31/12/2028	34,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN600	14-SF900.005 - Sviluppo della mobilità sostenibile	01/07/2022	31/12/2028	33,00
SN600	20-DM000.004 - Gestione degli interventi per la messa in sicurezza di assi e nodi stradali	01/07/2022	31/12/2028	33,00

Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN400	24-SN400.001 - Manutenzione di giardini, aiuole, percorsi verdi, aree alberate	01/01/2024	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2028	9,00
SN400	25-SN400.001 - Manutenzione delle aree attrezzate e arredi	01/01/2025	31/12/2028	9,00
SN100	22-SN100.002 - Energy Manager contratti Energia	01/01/2022	31/12/2028	7,00
SN400	17-SF300.002 - Attività di verifica impianti tecnologici D.M.37/2008	01/07/2022	31/12/2028	7,00
SN400	17-SF300.003 - Attività tecnica in materia di energia e impianti	01/07/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	7,00
SN600	23-SN600.002 - Manutenzione ordinaria fontane monumentali e fontanelle	01/01/2023	31/12/2028	6,00
SN400	26-SN400.001 - Attività di catalogazione, verifica e caratterizzazione di siti inquinati di proprietà comunale ed ex art. 250 del Codice dell'Ambiente, mediante anche finanziamenti esterni, al fine di avviare processi di messa in sicurezza dei siti in evidenza	01/01/2026	31/12/2028	1,00

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	31/12/2028	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	31/12/2028	34,00
SP200	24-SP200.002 – Musei scientifici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/01/2024	31/12/2028	33,00
SP200	25-SP200.001 – Musei storici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/01/2025	31/12/2028	33,00

Azione: 4003-Interventi a favore del turismo

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP200	14-AE000.009 - Promozione turistica della città	01/07/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2028	20,00
SP200	14-SG500.006 - Manifestazioni	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SP200	17-SP200.001 - Realizzazione eventi su suolo pubblico	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SP200	24-SP200.004 – Gestione appalto sorveglianza musei e sale espositive	01/01/2024	31/12/2028	20,00
SP200	24-SP200.005 – Coordinamento amministrativo musei	01/01/2024	31/12/2028	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	31/12/2028	50,00
SR400	18-SY100.001 - Attività ed iniziative di valorizzazione e promozione del comparto produttivo cittadino	01/07/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	20,00
SR400	21-SM600.001 - Revisione dei Regolamenti di competenza delle Attività Economiche	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SR400	23-SR400.001 - Aggiornamento e implementazione gestionale occupazione suolo pubblico	01/01/2023	31/12/2028	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	31/12/2027	20,00
SZ300	14-AE000.001 - Razionalizzazione ed efficientamento della gestione strutture mercatali	01/01/2022	31/12/2028	20,00

Azione: 5004-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DJ000	25-DJ000.004 – Valorizzazione Urban Center	01/01/2025	31/12/2028	100,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DZ000	18-SZ100.003 - Controlli al fine di prevenire e reprimere episodi di discariche abusive	01/01/2022	31/12/2028	11,00
DZ000	18-SZ100.005 - Attuazione di strumenti a tutela della sicurezza urbana in occasione di eventi di particolare rilevanza	01/01/2022	31/12/2028	11,00
DZ000	20-DZ000.005 - Controllo traffico pesante e leggero mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche	01/01/2022	31/12/2028	11,00
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	31/12/2028	11,00
SZ300	23-SZ300.002 - Gestione amministrativa delle competenze relative all'attività connessa all'Ordine Pubblico	01/01/2023	31/12/2028	11,00
DZ000	17-SD100.003 - Gestione ordinaria delle attività di presidio del territorio e delle attività di polizia stradale	01/01/2022	31/12/2028	9,00
DZ000	25-DZ000.002 - Controlli al fine di verificare il corretto conferimento dei rifiuti	01/01/2025	31/12/2028	9,00
DZ000	25-DZ000.003 - Presidio del territorio comunale di controllo sul decoro e degrado urbano	01/01/2025	31/12/2028	9,00
DZ000	25-DZ000.004 - Gestione del Nucleo di P.G, del Nucleo Contrasto Violenza Stalking e Abusi, Nucleo Interventi Speciali anche con ausilio unità cinofila e Nucleo Falso Documentale e Controllo Autotrasporto	01/01/2025	31/12/2028	9,00
SZ300	25-SZ300.001 - Gestione dei contributi ricevuti da enti terzi finalizzati all'attività di Polizia Locale	01/01/2025	31/12/2028	9,00

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	31/12/2028	34,00
DZ000	20-DZ000.004 - Gestione sistema di videosorveglianza cittadina	01/01/2022	31/12/2028	33,00
SZ300	24-SZ300.002 - Gestione sistema videosorveglianza cittadina	01/01/2024	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2028	14,00
SZ300	22-SZ300.002 - Gestione delle procedure per recupero del credito relativo a sanzioni amministrative	01/01/2022	31/12/2028	8,00
DZ000	14-SD100.007 - Controlli di polizia edilizia anche in collaborazione con gli altri Enti preposti	01/01/2022	31/12/2028	7,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DZ000	18-SZ100.002 - Controlli a tutela dei consumatori in ambito commerciale	01/01/2022	31/12/2028	7,00
DZ000	19-AZ000.001 - Attività di coordinamento del Servizio e degli uffici di diretta dipendenza	01/01/2022	31/12/2028	7,00
SZ300	14-SD200.009 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	01/01/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	7,00
SZ300	19-SZ200.001 - Gestione e manutenzione del parco veicolare comunale	01/01/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	7,00
DZ000	14-AD000.006 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	01/01/2022	31/12/2028	5,00
SZ300	14-SD100.005 - Assistenza e coordinamento eventi sul territorio comunale	01/01/2022	31/12/2028	5,00
SZ300	17-SD200.001 - Supporto tecnico e informatico all'utilizzo delle tecnologie in dotazione alla Polizia Locale	01/01/2022	31/12/2028	5,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	25-SP100.001 - Avvio dell'attività nuovo nido "Roiano"	01/01/2025	31/12/2028	34,00
SP100	17-SI100.001 - Attività dei servizi di prima infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali – organizzazione e gestione	01/07/2022	31/12/2028	33,00
SP100	22-SP100.001 - Attività consolidata	01/07/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2028	50,00
SP100	18-SW100.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (nidi-centri estivi)	01/07/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2028	100,00

Azione: 7007-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	14-SG100.005 - Diritto allo studio	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SP100	14-SG100.006 - Interventi, servizi ed opportunità per alunni e studenti	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SP100	17-SI100.003 - Revisione dei regolamenti dei servizi educativi e scolastici	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SP100	19-SW100.002 - Progetti in co-organizzazione con le scuole	01/07/2022	31/12/2028	20,00
SP100	24-SP100.001 – Acquisti centralizzati	01/01/2024	31/12/2028	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	31/12/2028	100,00

Azione: 8002-Interventi a favore delle persone con disabilità

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DH000	25-DH000.001 – Attuazione del sistema di servizi ed interventi Dopo di Noi Legge 112/2016 e DM 22 dicembre 2023	01/01/2025	31/12/2028	50,00
DH000	26-DH000.002 - Gestione fase sperimentazione del Progetto Vita d.lgs. 62/2024	01/01/2026	31/12/2028	1,00

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	31/12/2028	20,00
SH700	21-SH700.001 - Garantire percorsi di inclusione sociale e di formazione/lavoro	01/01/2022	31/12/2028	20,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
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	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2028	18,00
SH700	23-SH700.001 - Sviluppo ed implementazione interventi di assistenza domiciliare	01/01/2023	31/12/2028	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	31/12/2028	17,00
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	31/12/2028	15,00
SH700	22-SH700.005 - Sviluppo e implementazione interventi per gli anziani	01/01/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	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	31/12/2026	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	31/12/2028	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	31/12/2028	34,00
SH700	22-SH700.001 – Implementazione del sistema e attivazione di nuove procedure di accoglienza di stranieri minori di età	01/01/2022	31/12/2028	33,00
SH700	22-SH700.008 – Gestione amministrativo contabile e monitoraggio dei servizi di accoglienza per stranieri	01/01/2022	31/12/2028	33,00

Azione: 8008-Gli altri interventi

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	31/12/2028	17,00
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	31/12/2028	17,00
SH700	22-SH700.012 - Monitoraggio del sistema informativo del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali (Digitalizzazione)	01/01/2022	31/12/2028	17,00
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	17,00
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	31/12/2028	16,00
DH000	26-DH000.001 - Contributo alla predisposizione linee guida regionali sulle modalità di compartecipazione al costo delle rette di accoglienza presso le strutture per anziani	01/01/2026	31/12/2028	1,00

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

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SA400	20-SA400.007 - Contenzioso Giudice di Pace	01/01/2022	31/12/2028	4,00
SA400	20-SA400.008 - Attività giudiziaria civile	01/01/2022	31/12/2028	4,00
SA400	20-SA400.009 - Attività giudiziaria amministrativa	01/01/2022	31/12/2028	4,00
SJ100	14-AE000.006 - Procedure di acquisizione servizi a livello centralizzato	01/07/2022	31/12/2028	4,00
SJ100	17-SC300.004 - Gestione dei procedimenti di evidenza pubblica dell'Ente	01/07/2022	31/12/2028	4,00
SJ100	17-SC300.005 - Gestione dei procedimenti di stipula di contratti e convenzioni dell'Ente	01/07/2022	31/12/2028	4,00
SJ300	20-DU000.001 - Servizi generali	01/07/2022	31/12/2028	4,00
DX000	14-AP000.002 - Attività consolidata	01/07/2022	31/12/2028	3,00
SA400	20-SA400.010 - Attività giudiziaria penale	01/01/2022	31/12/2028	3,00
SJ300	17-SC300.006 - Gestione del Protocollo e dell'Archivio Generale	01/07/2022	31/12/2028	3,00
DJ000	25-DJ000.001 – Grandi eventi gestiti dal Dipartimento	01/01/2025	31/12/2028	1,00
DX000	22-VG000.001 - Attività ordinaria del Gabinetto del Sindaco con particolare riferimento ai benefici concessi ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici di ogni genere e alle adesioni a campagne di sensibilizzazione	01/07/2022	31/12/2028	1,00
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	31/12/2028	1,00
SA400	20-SA400.011 - Contenzioso Corte di Cassazione	01/01/2022	31/12/2028	1,00
SA400	20-SA400.012 - Espressione di pareri	01/01/2022	31/12/2028	1,00
SA400	24-SA400.001 – Attività stragiudiziale	01/01/2024	31/12/2028	1,00
SA400	25-SA400.001 - Procedure concorsuali	01/01/2025	31/12/2028	1,00
SG000	26-SG000.001 - Attività di segreteria degli organi istituzionali e assistenza giuridico – amministrativa alle strutture in relazione alle deliberazioni collegiali	01/01/2026	31/12/2028	1,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SJ100	22-SU500.001 - Gestione dei consumi idrici anomali	01/07/2022	31/12/2028	1,00
SJ200	20-DU000.003 - Infrastrutture per la digitalizzazione dei servizi e la sicurezza	01/07/2022	31/12/2028	1,00
SJ200	22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente	01/07/2022	31/12/2028	1,00
SJ200	24-SJ200.002 - Infrastrutture per la connettività delle risorse sul territorio	01/01/2024	31/12/2028	1,00
SJ300	22-DU000.003 - Rilevazioni Statistiche, Prezzi al Consumo, Indagini Campionarie, Censimento Permanente	01/07/2022	31/12/2028	1,00
SJ300	22-SU600.001 - Analisi delle procedure amministrative a supporto dei Consigli Circoscrizionali	01/07/2022	31/12/2028	1,00
SX200	22-SI000.001 - Architettura Cloud	01/07/2022	31/12/2028	1,00
SX300	15-SD300.004 - Informatizzazione delle procedure per la registrazione statistica degli infortuni sul lavoro con sistema SGSL	01/03/2025	31/12/2028	1,00
SX300	25-VN200.001 - Elaborazione VR e DVR e supporto datori lavoro committenti per elaborazione DUVRI	01/03/2025	31/12/2028	1,00

Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DR000	14-AE000.070 - Pianificazione Strategica (Pianificazione economico-finanziaria)	01/07/2022	31/12/2028	2,00
DX000	14-AE000.008 - Progettazione europea	01/07/2022	31/12/2028	2,00
SR200	14-SE100.004 - Gestione Fiscale	01/07/2022	31/12/2028	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	31/12/2028	2,00
SR200	17-SR100.002 - Gestione finanziaria	01/07/2022	31/12/2028	2,00
DR000	20-DV000.001 - Armonizzazione dei sistemi contabili e di gestione del ciclo della programmazione e controllo	01/07/2022	31/12/2028	1,00
SR300	22-DV000.001 - Attività di gestione dei tributi comunali e di recupero dell'evasione	01/07/2022	31/12/2028	1,00
SR300	22-SR300.001 - Riorganizzazione processi di riscossione entrate extratributarie	01/07/2022	31/12/2028	1,00

Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SX100	25-SX100.001 - Attività Disability Manager per le politiche di inserimento di personale con disabilità e riqualificazione del personale inidoneo	01/01/2025	31/12/2028	14,00
SX100	26-SX100.001 - Cambiamento del software per la gestione del personale	01/01/2026	31/12/2028	1,00

Azione: 9005-Gli altri interventi

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DX000	25-DX000.001 – Gestione risorse fondo innovazione	01/01/2025	31/12/2028	34,00
SN400	18-SM300.001 - Attività di facchinaggio e traslochi a servizio dei diversi servizi comunali	01/07/2022	31/12/2028	33,00

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
20 - Giudice di Pace: contenzioso	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
21 - Attività giudiziaria civile	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
22 - Attività giudiziaria amministrativa	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	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-SA400.010 - Attività giudiziaria penale**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
23 - Attività giudiziaria penale	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
24 - Contenzioso innanzi alla Corte di Cassazione	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
25 - Espressione di pareri	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-SA400.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti FREZZA VALENTINA B2001 - Avvocatura (B2001) 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Obiettivo economicità**Indicatore**

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****24-SA400.001 - Attività stragiudiziale**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
26 - Attività stragiudiziale	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo semplificazione**Indicatore**

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SA400.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza

FREZZA VALENTINA

B2001 - Avvocatura (B2001)

01/01/2026 31/12/2026

50.0

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura

Previsto

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SA400.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore****Tipologia**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SA400.001 - Procedure concorsuali**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
27 - Gestione operativa delle procedure concorsuali	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore****Tipologia**

esecuzione dell'azione

Fatto/Non Fatto

28 - Coordinamento intersettoriale per l'istruttoria delle procedure concorsuali

FREZZA VALENTINA B2001 - Avvocatura (B2001)

01/01/2026-31/12/2026

30.0

X

Obiettivo ottimizzazione**Indicatore****Tipologia**

esecuzione dell'azione

Fatto/Non Fatto

29 - Organizzazione dell'archivio digitale delle procedure concorsuali FREZZA VALENTINA B2001 - Avvocatura (B2001) 01/01/2026-31/12/2026 30.0 X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

25-SA400.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità

Indicatore

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-SA400.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	FREZZA VALENTINA	B2001 - Avvocatura (B2001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore

Tipologia

Indicatore	Tipologia
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Aggiornamento e integrazione dei piani di manutenzione delle residenze	DE CANDIDO AMBRA	G301Y - Costi generali case di riposo (G301Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
N° registri aggiornati		Quantità		1,00	

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
erogazione del servizio farmaceutico		Fatto/Non Fatto			

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Adesione continuativa al progetto webscreening con ASUGI, distribuzione farmaci per conto dell'Azienda Sanitaria e realizzazione del servizio di prenotazioni CUP	DE CANDIDO AMBRA	G003Y - Farmacia al Cedro (G003Y)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
erogazione del servizio farmaceutico		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-DH000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	DE CANDIDO AMBRA	G000Y - Costi generali (G000Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-DH000.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR. Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi. 2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi. 3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.	DE CANDIDO AMBRA	G000Y - Costi generali (G000Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
1) report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12; 2) Verifica, nella sezione "trasferimenti" di Regis dell'avvenuto inoltr delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL; 3) produzione verificata di atti di impulso;		Fatto/Non Fatto			

AREA : 8 - Sociale**AZIONE : 8.8008 - Gli altri interventi**

22-SH700.003 - Gestione del servizio di sostegno socio educativo per le attività di inclusione sociale delle persone minori e giovani adulti con disabilità *ORDINARIO* Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Programmazione dei servizi di sostegno scolastico ed extrascolastico per alunni con disabilità	DE CANDIDO AMBRA	G511Y - Sostegno socio-assistenziale educativo per disabili (G511Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Adempimenti necessari all'iter di riconoscimento dell'accREDITamento definitivo	DE CANDIDO AMBRA	G301Y - Costi generali case di riposo (G301Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
compimento delle azioni richieste dalla Regione FVG		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" *ORDINARIO* Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Indirizzo, monitoraggio, coordinamento dei soggetti esecutori delle prestazioni appaltate	DE CANDIDO AMBRA	EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			

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

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-DH000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	DE CANDIDO AMBRA	G000Y - Costi generali (G000Y)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC	Fatto/Non Fatto

2 - 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 Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	DE CANDIDO AMBRA	G000Y - Costi generali (G000Y)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Unità di misura
	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità
	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-DH000.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

6 - 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 DE CANDIDO AMBRA G000Y - Costi generali (G000Y) 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

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 Dopo di Noi Legge 112/2016 e DM 22 dicembre 2023 ORDINARIO Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Piena attuazione del sistema di interventi DOPO DI NOI in riferimento ai nuovi LEPS	DE CANDIDO AMBRA	EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

attivazione dei livelli essenziali delle prestazioni LEPS

Tipologia

Fatto/Non Fatto

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
18 - Analisi, a livello regionale, sulla compartecipazione al costo delle rette per i servizi a favore delle persone con disabilità	DE CANDIDO AMBRA	EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

N° riunioni di coordinamento

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

Quantità

3,00

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff**25-DH000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	DE CANDIDO AMBRA	G000Y - Costi generali (G000Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

AREA : 8 - Sociale**AZIONE : 8.8008 - Gli altri interventi****26-DH000.001 - Contributo alla predisposizione linee guida regionali sulle modalità di compartecipazione al costo delle rette di accoglienza presso le strutture per anziani**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2026 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - Analisi, a livello regionale, sulla compartecipazione al costo delle rette di accoglienza strutture per anziani	DE CANDIDO AMBRA	EH400 - Strutture e interventi - Direzione (EH400)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo semplificazione**Indicatore**

N° riunioni di coordinamento

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

Quantità

3,00

AREA : 8 - Sociale**AZIONE : 8.8002 - Interventi a favore delle persone con disabilità****26-DH000.002 - Gestione fase sperimentazione del Progetto Vita d.lgs. 62/2024**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2026 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

17 - Avvio procedimenti per la realizzazione della fase sperimentale del DE CANDIDO AMBRA EH400 - Strutture e interventi - 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X
 Progetto di Vita per le persone con disabilità Direzione (EH400)

Obiettivo qualità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
N° progetti	Numerica	10,00

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Monitoraggio 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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
Produzione report		Quantità		2,00	

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
20 - Revisione degli strumenti di governo degli interventi, quali protocollo minori (procedure comuni), linee guida e procedure	CHICCO STEFANO	G206Y - Contributi alla Famiglia (G206Y)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
21 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

COMUNE DI TRIESTE

21 - 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 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

N°interventi attivati

Quantità

500,00

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
22 - Attivazione di percorsi di inserimento lavorativo per persone in carico al Servizio sociale comunale	CHICCO STEFANO	G515Y - Servizio di Inserimento Lavorativo (SIL) (G515Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo pari opportunità

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

N° percorsi di integrazione lavorativa

Quantità

30,00

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
23 - Monitoraggio del sistema di convenzionamento delle comunità per l' integrazione socioculturale e gli alloggi ad alta autonomia per i MSNA (Regolamento regionale n. 0158/2022)	CHICCO STEFANO	G227Y - Accoglienza minori stranieri non accompagnati (G227Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

	Unità di misura	Previsto
Produzione report	Quantità	1,00

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
24 - Gestione bando Caregiver 2025 attivazione progetti ed erogazione contributi	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore****Tipologia**

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 progetti di accoglienza e integrazione per senza dimora**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
25 - Attuazione e monitoraggio del sistema di accoglienza per persone senza dimora organizzato in coprogettazione con il Terzo Settore	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura**Previsto**

Produzione report

Quantità

1,00

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

27 - Indizione nuova gara d'appalto dei servizi di accoglienza SAI CHICCO STEFANO G213Y - Accoglienza adulti in disagio: Stranieri rifugiati (G213Y) 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Obiettivo qualità	
Indicatore	Tipologia
	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 - 31/12/2028 potenziando la rete di comunità

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
26 - Monitoraggio appalto Habitat Microaree, sulla base dei contenuti previsti nel nuovo Protocollo	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028 finanziati (FNPS), per quanto di competenza del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
28 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura	Previsto		

	Unità di misura	Previsto
Produzione report	Quantità	1,00

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
29 - Raccolta dati relativa alle attività del servizio sociale comunale	CHICCO STEFANO	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore****Tipologia**

Numerica

	Unità di misura	Previsto
Produzione report	Quantità	1,00

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

22-SH700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto *SVILUPPO* Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	CHICCO STEFANO	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

30 - 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) 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

predisposizione della bozza dell'atto

Tipologia

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 - 31/12/2026

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
31 - Progetti di sostegno ad alta intensità alle famiglie vulnerabili	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

N° famiglie coinvolte all'anno

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

10,00

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
32 - Nel complesso della presa in carico delle persone anziane non autosufficienti, predisposizione e realizzazione dei progetti personalizzati	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo accessibilità

Indicatore

N° progetti personalizzati

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

89,00

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 : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
33 - Gestione e monitoraggio progetti di housing first	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
N° progetti personalizzati		Quantità		5,00	

AREA : 8 - Sociale**AZIONE : 8.8008 - Gli altri interventi**

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 : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
34 - Programmazione, monitoraggio e verifica del percorso di supervisione professionale per il personale dei servizi sociali	CHICCO STEFANO	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo benessere organizzativo					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
N° percorsi di supervisione professionale per il servizio sociale comunale		Numerica		1,00	

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni**

24-SH700.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione *SVILUPPO* Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	CHICCO STEFANO	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC		Fatto/Non Fatto			

COMUNE DI TRIESTE

2 - 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	CHICCO STEFANO	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SH700.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	CHICCO STEFANO	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo		
Indicatore	Tipologia	
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto	

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

25-SH700.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	CHICCO STEFANO	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di

COMUNE DI TRIESTE

interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

CHICCO STEFANO

G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)

01/01/2026 31/12/2026

100.0

Obiettivo qualità

Indicatore

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-SH700.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	CHICCO STEFANO	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

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

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-DU000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	BANDELLI LORENZO	E0000 - Affari Generali e istituzionali - Direzione (E0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-DU000.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR. Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi. 2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi. 3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.	BANDELLI LORENZO	E0000 - Affari Generali e istituzionali - Direzione (E0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
1) report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12; 2) Verifica, nella sezione "trasferimenti" di Regis dell'avvenuto inoltro delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL; 3) produzione verificata di atti di impulso;		Fatto/Non Fatto			

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-DJ000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	BANDELLI LORENZO	E0000 - Affari Generali e istituzionali - Direzione (E0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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	BANDELLI LORENZO	E0000 - Affari Generali e istituzionali - Direzione (E0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore

n° report predisposti controllo contratti >=2

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-DJ000.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	BANDELLI LORENZO	E0000 - Affari Generali e istituzionali - Direzione (E0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

6 - 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	BANDELLI LORENZO	E0000 - Affari Generali e istituzionali - Direzione (E0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

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**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Realizzazione 12ma Edizione del Maker Faire Trieste 2026	BANDELLI LORENZO	Q2000 - Gestione amministrativa sistemi informativi (Q2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo miglioramento**Indicatore**

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1001 - Riorganizzazione servizi al cittadino****25-DJ000.002 – Sito internet istituzionale**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 14.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Avvio procedura di appalto per la gestione del sito internet istituzionale	BANDELLI LORENZO	Q2000 - Gestione amministrativa sistemi informativi (Q2000)	01/01/2026-31/12/2026	70.0	X

Obiettivo miglioramento**Indicatore**

Adozione determina di avvio della procedura

Tipologia

Fatto/Non Fatto

4 - Prosecuzione del progetto relativo ai "Centri di facilitazione digitale"	BANDELLI LORENZO	Q2000 - Gestione amministrativa sistemi informativi (Q2000)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo accessibilità**Indicatore**

raggiungimento targhet progetto

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Manutenzione Straordinaria terzo Piano Urban Center (delibera di giunta PFTE e Progetto Esecutivo) a seguito dell'Accordo di Programma con Regione FVG e Polo Tecnologico Alto Adriatico	BANDELLI LORENZO	Q2000 - Gestione amministrativa sistemi informativi (Q2000)	01/01/2026-31/12/2026	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****25-DJ000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	BANDELLI LORENZO	E0000 - Affari Generali e istituzionali - Direzione (E0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025		Data			

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

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 - 31/12/2028

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Rinnovo del contratto del servizio di Brokeraggio	VATTA RICCARDO	I0002 - Ufficio Gestione Appalti di Servizi (I0002)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

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) 01/01/2026-31/12/2026 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) 01/01/2026-31/12/2026 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 - 31/12/2028

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SU500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	VATTA RICCARDO	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-SJ100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	VATTA RICCARDO	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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	VATTA RICCARDO	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore

n° report predisposti controllo contratti >=2

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Quantità

Previsto

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SJ100.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	VATTA RICCARDO	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

6 - 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 VATTA RICCARDO E0006 - Ufficio Contratti (E0006) 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

25-SJ100.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	VATTA RICCARDO	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità

Indicatore

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-SJ100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	VATTA RICCARDO	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli

Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026 VATTA RICCARDO E0006 - Ufficio Contratti (E0006) 01/01/2026 31/12/2026 100.0

Obiettivo economicità

Indicatore

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il
31/07/2025

Tipologia

Data

SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale (SJ200CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Completamento della dismissione logica del centralino di fonia analogica MD110, mediante cessazione del suo utilizzo operativo e migrazione dei servizi di fonia verso la piattaforma su rete dati (VoIP regionale).	CESCHIN GIANNINA	Q2002 - Laboratorio informatico (Q2002)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
relazione di fine progetto		Fatto/Non Fatto			
2 - Approvazione delle modalità di implementazione delle misure di base di cui all'allegato 1 della Determinazione ACN 164179/2025 da parte del Nucleo Cyber Security.	CESCHIN GIANNINA	Q2002 - Laboratorio informatico (Q2002)	01/01/2026-31/12/2026	80.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
atto di approvazione		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1003 - Digitalizzazione

22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Definizione dell'architettura di interoperabilità dell'infrastruttura applicativa conseguente all'introduzione della suite EVO, finalizzata a migliorare l'interoperabilità tra applicazioni e a semplificare i processi amministrativi.	CESCHIN GIANNINA	Q2004 - Risorse gestione di calcolo centrali (Q2004)	01/01/2026-31/12/2026	80.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
relazione di inquadramento architettuale		Fatto/Non Fatto			

2 - Realizzazione di nuovi servizi digitale a beneficio dei cittadini	CESCHIN GIANNINA	Q2004 - Risorse gestione di calcolo centrali (Q2004)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X

Obiettivo semplificazione**Indicatore**

pubblicazione di almeno un servizio

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-SJ200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto**

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	CESCHIN GIANNINA	Q2001 - Coordinamento tecnico (Q2001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Implementazione della procedura di accreditamento per SUAP ed Enti Terzi per operare nel nuovo Sistema Informatico degli Sportelli Unici.	CESCHIN GIANNINA	Q2004 - Risorse gestione di calcolo centrali (Q2004)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Completamento della procedura

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

1 - Valutazione della progettazione esecutiva sugli asset di competenza del servizio degli stralci 6, 7 e 9 relativi al Project Financing in concessione ad Edison CESCHIN GIANNINA Q2005 - Gestione Intranet e Telesorveglianza (Q2005) 01/01/2026-31/12/2026 30.0 X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

relazione sul progetto esecutivo

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Presentazione alla giunta della progettazione relativa all' opera di videosorveglianza "Valmaura Giarizzole" CESCHIN GIANNINA Q2005 - Gestione Intranet e Telesorveglianza (Q2005) 01/01/2026-31/12/2026 70.0 X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

proposta di delibera di giunta

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-SJ200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	CESCHIN GIANNINA	Q2001 - Coordinamento tecnico (Q2001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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 CESCHIN GIANNINA Q2001 - Coordinamento tecnico (Q2001) 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

n° report predisposti controllo contratti >=2	Unità di misura Quantità	Previsto 2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SJ200.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	CESCHIN GIANNINA	Q2001 - Coordinamento tecnico (Q2001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SJ200.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR. Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi.	CESCHIN GIANNINA	Q2001 - Coordinamento tecnico (Q2001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi.

3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

Indicatore	Tipologia
trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL; 3) produzione verificata di atti di impulso;	

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SJ200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	CESCHIN GIANNINA	Q2001 - Coordinamento tecnico (Q2001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità	
Indicatore	Tipologia
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

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 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Analisi riforma servizi protocollo con nuova struttura digitale	LEONARDI LUIGI	E0002 - Archivio Generale (E0002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
studio e analisi sull'applicazione delle nuove strutture digitali		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 - 31/12/2028

Peso : 8.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - avvio procedure elettive per il rinnovo dei comitati per gli usi civici	LEONARDI LUIGI	E0005 - Servizi generali (E0005)	01/01/2026-31/12/2026	80.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Predisposizione atti di indizione elezioni comitati per la gestione separati usi civici		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)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Emanazione circolari e note esplicative rivolte ai servizi		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 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Attivazione dell' ufficio mobile per il censimento permanente al fine di	LEONARDI LUIGI	Q5061 - Statistica (Q5061)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

favorire l'accessibilità delle persone anziane e fragili LEONARDI LUIGI Q5061 - Statistica (Q5061) 01/01/2026 31/12/2026 100.0

Obiettivo accessibilità**Indicatore**

numeri accessi presso ufficio mobile

Tipologia

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 Circoscrizionali**

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Predisposizione del nuovo Regolamento per la semplificazione del funzionamento delle Circoscrizioni alla luce delle indicazioni da parte dei consigli circoscrizionali	LEONARDI LUIGI	Q5051 - Decentramento - organi istituzionali (Q5051)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo semplificazione**Indicatore**

Trasmissione della proposta elaborata dagli uffici all'assessore competente

Tipologia

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**

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Prosecuzione processo di digitalizzazione degli archivi anagrafici e storici	LEONARDI LUIGI	Q5005 - Decentramento e Centri civici (Q5005)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Definizione procedure di consultazione ed accesso ai documenti digitalizzati

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Implementazione del servizio di richiesta Pubblicazioni Matrimonio (Supporto al progetto PNRR 1.4.1)	LEONARDI LUIGI	Q5005 - Decentramento e Centri civici (Q5005)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Pubblicizzazione del servizio mediante sito informatico ed altri canali social

Tipologia

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 - 31/12/2028
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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
predisposizione atti e procedure per la digitalizzazione delle richieste relative alla toponomastica		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SU600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto *SVILUPPO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028
Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	LEONARDI LUIGI	Q5000 - Servizi demografici - Direzione di servizio (Q5000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili		Fatto/Non Fatto			

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-SJ300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione *SVILUPPO* Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028
Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	LEONARDI LUIGI	Q5000 - Servizi demografici - Direzione di servizio (Q5000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC		Fatto/Non Fatto			
2 - Verifiche concretamente svolte sui contratti in corso di esecuzione per	LEONARDI LUIGI	Q5000 - Servizi demografici -	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

COMUNE DI TRIESTE

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

LEONARDI LUIGI

Direzione di servizio (Q5000)

01/01/2026 31/12/2026

50.0

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SJ300.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	LEONARDI LUIGI	Q5000 - Servizi demografici - Direzione di servizio (Q5000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo		
Indicatore	Tipologia	
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto	

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

25-SJ300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	LEONARDI LUIGI	Q5000 - Servizi demografici - Direzione di servizio (Q5000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto

COMUNE DI TRIESTE

richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

LEONARDI LUIGI

Q5000 - Servizi demografici -
Direzione di servizio (Q5000)

01/01/2026 31/12/2026 100.0

Obiettivo qualità

Indicatore

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-SJ300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	LEONARDI LUIGI	Q5000 - Servizi demografici - Direzione di servizio (Q5000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Prosecuzione e realizzazione degli interventi afferenti a PNRR/PNC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-DM000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	BERNETTI GIULIO	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-DM000.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR.	BERNETTI GIULIO	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli

interventi.

BERNETTI GIULIO

EM000 - Città, Territorio e Ambiente 01/01/2026 31/12/2026 100.0
- Direzione (EM000)

2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi.

3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

- 1) report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12;
- 2) Verifica, nella sezione "trasferimenti" di Regis dell'avvenuto inoltro delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL;
- 3) produzione verificata di atti di impulso;

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 Ursus"**

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

Prosecuzione delle attività di valorizzazione e gestione del Porto Vecchio (ora Porto Vivo)

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-DN000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	BERNETTI GIULIO	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia				
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC	Fatto/Non Fatto				
2 - 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	BERNETTI GIULIO	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza					

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-DN000.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - 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	BERNETTI GIULIO	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo		
Indicatore	Tipologia	
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto	

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-DN000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

6 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG. BERNETTI GIULIO EM000 - Città, Territorio e Ambiente 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X
- Direzione (EM000)

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità	
Indicatore	Tipologia
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - attività di formazione, aggiornamento e gestione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici Note : referente del PTLP, coordina le fasi di preparazione del Piano, i rapporti con la Ragioneria, le comunicazioni ai RUP e agli Assessori di riferimento laddove necessario. Monitora l'andamento del piano e dei relativi finanziamenti	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
referente del PTLP, coordina le fasi di preparazione del Piano, i rapporti con la Ragioneria, le comunicazioni ai RUP e agli Assessori di riferimento laddove necessario. Monitora l'andamento del piano e dei relativi finanziamenti		Fatto/Non Fatto			
7 - formazione, aggiornamento e gestione degli elenchi di operatori economici	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	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		Fatto/Non Fatto			
8 - Supporto trasversale nell'attività di richiesta contributi e rendicontazione	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	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		Fatto/Non Fatto			

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Coordinamento e gestione delle attività inerenti alla gestione giuridica del personale del Dipartimento	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X
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			
13 - Coordinamento di attività e aggiornamento normativo nelle materie di interesse trasversale al Dipartimento	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Supporta la Direzione di Servizio nel coordinamento su materie trasversali all'interno del Dipartimento, quali la formazione, la gestione amministrativa degli addetti alla sicurezza e coordina il gruppo di lavoro trasversale che si occupa di aggiornare e condividere la modulistica in uso al Dipart		Fatto/Non Fatto			
14 - Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi centralizzate per il Dipartimento	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Gestisce la programmazione e l'esecuzione degli acquisiti accentrati di beni e servizi necessari per il corretto funzionamento delle strutture del Dipartimento		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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - direzione dell'esecuzione contrattuale del Project Financing Servizi Energetici	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	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			

COMUNE DI TRIESTE

11 - Gestione delle procedure relative ad altri interventi di PRODAN ANDREA
efficientamento energetico su edifici comunali O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005) 01/01/2026-31/12/2026 40.0 X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

gestisce le procedure di affidamento ed esecuzione di altri interventi di efficientamento energetico su edifici di proprietà comunale, sia come servizi AR (a richiesta) nell'ambito della concessione in essere, sia come affidamento a terzi operatori del settore

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SN100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-SN100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PRODAN ANDREA O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005) 01/01/2026 31/12/2026 50.0

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SN100.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo		
Indicatore	Tipologia	
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto	

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

25-SN100.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR.	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi.

2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione

COMUNE DI TRIESTE

procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi. PRODAN ANDREA O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005) 01/01/2026 31/12/2026 100.0

3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.

Obiettivo economicità

Indicatore

Tipologia

- 1) report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12;
- 2) Verifica, nella sezione "trasferimenti" di Regis dell'avvenuto inoltro delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL;
- 3) produzione verificata di atti di impulso;

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-SN100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	PRODAN ANDREA	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore

Tipologia

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Data

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 - 31/12/2028

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	BRUNETTA ANDREA	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2026-31/12/2026	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.)	BRUNETTA ANDREA	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2026-31/12/2026	15.0	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 - CO. 23125 - Riqualficazione Porto Vecchio nell'ambito della procedura di Partenariato Pubblico Privato	BRUNETTA ANDREA	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2026-31/12/2026	25.0	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	BRUNETTA ANDREA	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2026-31/12/2026	10.0	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

BRUNETTA ANDREA NL002 - Project Financing (NL002) 01/01/2026-31/12/2026 10.0 X

Obiettivo sostenibilità	
Indicatore	Tipologia
supporta il RUP nelle attività, controlli e redazione di atti necessarie nelle fasi di esecuzione contrattuale della concessione attivata a luglio 2024, con particolare riferimento alle fasi di predisposizione dei progetti esecutivi da parte del concessionario e di realizzazione degli investimenti	Fatto/Non Fatto

13 - co. 22135 – progettazione costruzione gestione nuova piscina acquamarina

BRUNETTA ANDREA NL002 - Project Financing (NL002) 01/01/2026-31/12/2026 15.0 X

Obiettivo accessibilità	
Indicatore	Tipologia
supporto RUP nella gestione della gara di progettazione, e nella successiva gara di costruzione e gestione della nuova piscina Acquamarina in molo F-Ili Bandiera – attivazione della nuova concessione demaniale presso ADSPMAO	Fatto/Non Fatto

14 - CO 24118 – riqualificazione energetica e funzionale della piscina comunale di San Giovanni

BRUNETTA ANDREA NL002 - Project Financing (NL002) 01/01/2026-31/12/2026 10.0 X

Obiettivo sostenibilità	
Indicatore	Tipologia
supporto RUP nella Valutazione delle modifiche al progetto chieste in sede istruttoria e nella valutazione finale della proposta di PPP presentata dalla società Trieste Aquatics, per riqualificazione ed efficientamento energetico della piscina di San Giovanni.	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SN110.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	BRUNETTA ANDREA	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità	
Indicatore	Tipologia

Indicatore	Tipologia
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SN110.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	BRUNETTA ANDREA	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC	Fatto/Non Fatto

2 - 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	BRUNETTA ANDREA	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Unità di misura
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità
	Previsto
	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SN110.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

6 - 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
BRUNETTA ANDREA NL002 - Project Financing (NL002) 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore	Tipologia
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

25-SN110.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	BRUNETTA ANDREA	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-SN110.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	BRUNETTA ANDREA	NL002 - Project Financing (NL002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli

Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

BRUNETTA ANDREA

NL002 - Project Financing (NL002)

01/01/2026 31/12/2026

100.0

Obiettivo economicità

Indicatore

Tipologia

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Data

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Gestione degli Accordi di Programma: AdP Ospedale Cattinara; AdP Ferriera di Servola; AdP Barcola - Progetto CO.RE.	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
AdP Cattinara: Predisposizione degli elaborati di Variante urbanistica e Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e aggiornamenti. AdP ex Ferriera Servola: Prosecuzione della partecipazione al Tavolo tecnico. AdP Barcola (Progetto CO.RE): Predisposizione degli elaborati di Variante a corredo dell'AdP		Fatto/Non Fatto			
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Valutazioni e supporto alla vestizione dei vincoli del PPR di competenza del Ministero della Cultura (MIC).	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Partecipazione a incontri tecnici per la valutazione dei contenuti dei documenti predisposti dalla competente Soprintendenza ed eventuale predisposizione di osservazioni.		Fatto/Non Fatto			
11 - Valutazioni di competenza per i Piani Attuativi Comunale (PAC) di iniziativa privata e pubblica ed eventuale predisposizione atti conseguenti.	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	01/01/2026-31/12/2026	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
9 - Gestione del Piano Regolatore Generale Comunale.	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X
Obiettivo qualità					

Indicatore	Tipologia
Elaborazione varianti tematiche per risolvere problematiche specifiche con predisposizione degli elaborati tecnici di Variante e Valutazione Ambientale Strategica (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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Implementazione e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale (SIT).	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
Implementazione e aggiornamento di banche dati e software operativi.	Fatto/Non Fatto
14 - Implementazione e aggiornamento piattaforma WebGis per il calcolo dell'Imposta Locale Immobiliare Autonoma (ILIA).	DALLA BETTA EDDI
	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)
	01/01/2026-31/12/2026
	20.0
	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
Implementazione e aggiornamento dello strumento di consultazione su mappa interattiva contenente valori di riferimento per zone omogenee per aree fabbricabili, al fine di agevolare il calcolo e, conseguente, il versamento dell'Imposta Locale Immobiliare Autonoma (ILIA) su aree fabbricabili.	Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Ricognizione delle aree di accertamento di cui all'articolo 32 delle NTA - Norme Tecniche di Attuazione (aree escluse da autorizzazione paesaggistica).	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
Prosecuzione dell'elaborazione della 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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Prosecuzione delle attività di dematerializzazione degli archivi cartacei relativi alle 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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	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 previsto dalla Legge Regionale n. 24/2021 (Decreto n.1477/TERINF dell'11/04/22).	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Bando periferie e Riqualificazione Servola: monitoraggio e coordinamento con tutti gli Enti e realtà coinvolte. Barcola: progettazione Piano Attuativo e Progetto fattibilità tecnico-economica in corso.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

18 - Riqualificazione con scavi archeologici dell'area antistante a casa	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

COMUNE DI TRIESTE

Francol in Via Crosada - Attività di coordinamento tra Ente e Soprintendenza competente ai fini della successiva riqualificazione del comprensorio. DALLA BETTA EDDI Arredo urbano (O2001) 01/01/2026 31/12/2026 30.0

Obiettivo qualità

Indicatore

Partecipazione agli incontri di coordinamento con la competente Soprintendenza. Approvazione del 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 del Consorzio di Sviluppo Economico Locale dell'Area Giuliana (COSELAG).	DALLA BETTA EDDI	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

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

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
21 - Attività di sviluppo e raccordo del progetto "Parco Lineare" e del progetto di comunicazione "Porto Vivo".	DALLA BETTA EDDI	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	01/01/2026-31/12/2026	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 dell'Accordo di Programma "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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028		
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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028		
Peso : 4.0					
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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Supporto alla predisposizione dei 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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			

Indicatore		Tipologia			
prodotti dai professionisti incaricati.					
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione					
22-SN200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto		SVILUPPO		Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028	
Peso : 12.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili		Fatto/Non Fatto			
AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR					
AZIONE : 2.2001 - Urbanistica					
23-SN200.001 -Conformazione del Piano Regolatore Generale Comunale al Piano Paesaggistico Regionale		ORDINARIO		Durata : 01/01/2023 - 31/12/2026	
Peso : 4.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
25 - Analisi e confronto normativo tra Piano Paesaggistico Regionale (PPR) e Piano Regolatore Particolareggiato Comunale (PRPC) dei borghi storici.	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026-31/12/2026	22.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Prosecuzione dell'attività di elaborazione delle schede di confronto normativo.		Fatto/Non Fatto			
26 - Prosecuzione elaborazione della Carta del Paesaggio e degli aspetti scenico percettivi.	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026-31/12/2026	22.0	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			
27 - Prosecuzione della mappatura delle aree dismesse e degradate e definizione delle modalità di rigenerazione urbana e di riqualificazione	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026-31/12/2026	22.0	X

COMUNE DI TRIESTE

ambientale e paesaggistica.		DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026 31/12/2026	22.0													
Obiettivo qualità																		
Indicatore			Tipologia															
Prosecuzione della ricognizione della documentazione per l'elaborazione della mappatura delle aree dismesse e delle linee guida per le modalità di intervento.			Fatto/Non Fatto															
28 - Analisi dei morfotipi urbani e extraurbani.		DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026-31/12/2026	34.0	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			ORDINARIO		Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028													
Peso : 3.0																		
<table><tr><th>Obiettivo</th><th>Responsabile</th><th>Organigramma</th><th>Durata</th><th>Peso</th><th>Attivo</th></tr><tr><td>29 - Elaborazione dei Quadri conosciuti delle dinamiche della popolazione.</td><td>DALLA BETTA EDDI</td><td>O2003 - Ufficio di Piano (O2003)</td><td>01/01/2026-31/12/2026</td><td>100.0</td><td>X</td></tr></table>							Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo	29 - Elaborazione dei Quadri conosciuti delle dinamiche della popolazione.	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo													
29 - Elaborazione dei Quadri conosciuti delle dinamiche della popolazione.	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X													
Obiettivo qualità																		
Indicatore			Tipologia															
Elaborazione di relazioni, tavoli di confronto con i portatori di interesse, workshop di presentazione del lavoro.			Fatto/Non Fatto															
AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune																		
AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni																		
24-SN200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione			SVILUPPO		Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028													
Peso : 10.0																		
<table><tr><th>Obiettivo</th><th>Responsabile</th><th>Organigramma</th><th>Durata</th><th>Peso</th><th>Attivo</th></tr><tr><td>1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028</td><td>DALLA BETTA EDDI</td><td>O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)</td><td>01/01/2026-31/12/2026</td><td>50.0</td><td>X</td></tr></table>							Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo	1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo													
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X													
Obiettivo digitalizzazione																		
Indicatore			Tipologia															
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC			Fatto/Non Fatto															
2 - Verifiche concretamente svolte sui contratti in corso di esecuzione per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e		DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X												

COMUNE DI TRIESTE

qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali

DALLA BETTA EDDI

O2000 - Pianificazione urbana -
Direzione di servizio (O2000)

01/01/2026 31/12/2026

50.0

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SN200.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore

Tipologia

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Fatto/Non Fatto

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

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

25-SN200.001 - Gestione piattaforma WebGIS

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
31 - Implementazione Quadri conoscitivi su QGIS, pubblicazione e gestione dei servizi WebGis.	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Tipologia

Indicatore	Tipologia
attraverso trasposizione banche dati e vestizioni in QGis, pubblicazione e gestione dei servizi WebGis.	

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

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

25-SN200.002 - Gestione del P.E.B.A. per l'ambito dei rioni di Servola e Chiabola

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
32 - Approvazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA).	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X

Obiettivo accessibilità

Indicatore	Tipologia
Acquisizione dei pareri e gestione delle procedure di adozione e approvazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA).	Fatto/Non Fatto

33 - Formazione sul tema dell'accessibilità e sul Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA).	DALLA BETTA EDDI	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	01/01/2026-31/12/2026	80.0	X

Obiettivo accessibilità

Indicatore	Tipologia
Organizzazione della formazione relativa alle tematiche dell'accessibilità e del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA) a favore dell'Ente.	Fatto/Non Fatto

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

AZIONE : 2.2001 - Urbanistica

25-SN200.003 - Sviluppo del "Progetto Scintille"

ORDINARIO

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

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
34 - Progettazione degli interventi di rigenerazione urbana delle aree situate al di fuori del centro storico (Rione Valmaura-Giarizzole).	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Elaborazione del Masterplan per il coordinamento degli interventi di rigenerazione del rione di Valmaura-Giarizzole e avvio della progettazione di fattibilità tecnico-economica relativa alle aree bersaglio.	Fatto/Non Fatto

35 - Progettazione degli interventi di rigenerazione urbana delle aree	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana -	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

situare al di fuori del centro storico (Rione San Giacomo).

DALLA BETTA EDDI

Direzione di servizio (O2000)

01/01/2026 31/12/2026

50.0

Obiettivo qualità**Indicatore**

Elaborazione del Masterplan per il coordinamento degli interventi di rigenerazione del rione di San Giacomo e avvio della progettazione di fattibilità tecnico-economica relativa alle aree bersaglio.

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SN200.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR. Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi. 2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi. 3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.	DALLA BETTA EDDI	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

1) report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12;
2) Verifica, nella sezione "trasferimenti" di Regis dell'avvenuto inoltro delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL;
3) produzione verificata di atti di impulso;

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SN200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

5 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG. DALLA BETTA EDDI O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000) 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Implementazione nuovo Portale Edilizia Privata ed adeguamento sistema	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Inserimenti ed adeguamenti sistema		Fatto/Non Fatto			
8 - Acquisizione competenze	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Acquisizione competenze		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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Organizzazione tavoli tecnici con Ordini e Collegi	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
Attività di predisposizione organizzativa/incontri		Fatto/Non Fatto			
10 - Elaborazione interpretazioni e relative pubblicazioni su sito istituzionale	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
Approfondimento, studio e pubblicazione esiti		Fatto/Non Fatto			
11 - Organizzazione corsi di formazione specifica professionale con	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

personale interno al Servizio DAMBROSI FRANCESCA di servizio (O8000) 01/01/2026 31/12/2026 40.0

Obiettivo qualità**Indicatore**

Attività di predisposizione organizzativa/formazione

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 - 31/12/2028

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	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Controllo monitoraggio		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	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Effettuazione monitoraggio		Fatto/Non Fatto			
14 - Verifica corretta chiusura degli interventi di fognatura non collegati alla rete pubblica - anni 2010 e 2011	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Effettuazione verifica		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

22-SM400.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto SVILUPPO Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti DAMBROSI FRANCESCA di servizio (O8000) 01/01/2026 31/12/2026 100.0

Obiettivo economicità**Indicatore**

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SN300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura**Previsto**

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SN300.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SN300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SN300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	DAMBROSI FRANCESCA	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

DAMBROSI FRANCESCA O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000) 01/01/2026 31/12/2026 100.0

Obiettivo economicità	
Indicatore	Tipologia
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione dell'attività di verifica degli impianti tecnologici privati su segnalazione del Nucleo di Polizia Ambientale e del Nucleo di Polizia Edilizia e Sicurezza Cantieri, ai fini di sicurezza, per tutte le segnalazioni pervenute	IAMMARINO LUCIA	O6001 - Ambiente (O6001)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Gestione dell'attività di facchinaggio, 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; allestimento	IAMMARINO LUCIA	P3001 - Servizio Igiene urbana (P3001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

COMUNE DI TRIESTE

delle sezioni elettorali secondo le modalità e le tempistiche delle procedure elettorali di riferimento IAMMARINO LUCIA P3001 - Servizio Igiene urbana (P3001) 01/01/2026 31/12/2026 100.0

Obiettivo semplificazione

Indicatore

Verifica assenza di disservizi e correttezza delle procedure

Tipologia

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

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Controllo esecuzione obblighi contrattuali servizio di igiene urbana per evitare disservizi, in relazione al contratto tra AUSIR e Gestore del servizio di igiene urbana ai sensi della deliberazione 385/2023/R/RIF di ARERA.	IAMMARINO LUCIA	P3001 - Servizio Igiene urbana (P3001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Verifica assenza di disservizi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SM700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	IAMMARINO LUCIA	O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti 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 - 31/12/2028

Peso : 9.0

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)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	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)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Progettazione ed esecuzione appalti di manutenzione e controlli contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

3 - Intervento di deimpermeabilizzazione della banchina stradale e ampliamento dell'aiuola stradale di Viale Miramare, già finanziato con contributo regionale, con obbligo di cofinanziamento comunale, previo inserimento in PTLP	IAMMARINO LUCIA	N8001 - Giardini, parchi pubblici, verde stradale, vivaio (N8001)	01/01/2026-31/12/2026	10.0	X

Obiettivo sostenibilità**Indicatore**

Avvio attività di progettazione, mediante approvazione DIP

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. ORDINARIO Lgs. 152/2006 e smi**

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 3.0

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)	01/01/2026-31/12/2026	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 ORDINARIO e di bonifica di siti contaminati**

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Espressione di pareri tecnici complessi nell'ambito di procedure autorizzative (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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
struttoria, verifica ed emissione atti finali		Fatto/Non Fatto			
10 - Espressione di pareri tecnici complessi nell'ambito di procedure autorizzative industriali (AIA, Seveso-ter), 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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Istruttoria, verifica ed emissione atti finali		Fatto/Non Fatto			

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SN400.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	IAMMARINO LUCIA	O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC		Fatto/Non Fatto			
2 - 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	IAMMARINO LUCIA	O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

IAMMARINO LUCIA

O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000)

01/01/2026 31/12/2026

50.0

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura**Previsto**

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SN400.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	IAMMARINO LUCIA	O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore****Tipologia**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

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 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Fruibilità in sicurezza delle aree verdi attrezzate e degli arredi: gestione controlli periodici; completamento censimento delle attrezzature presenti sul territorio	IAMMARINO LUCIA	N8001 - Giardini, parchi pubblici, verde stradale, vivaio (N8001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore****Tipologia**

Progettazione ed esecuzione appalti di manutenzione e controlli contabili

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**25-SN400.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	IAMMARINO LUCIA	O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SN400.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	IAMMARINO LUCIA	O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

AREA : 3 - Mobilità sostenibile e ambiente**AZIONE : 3.3002 - Interventi di miglioramento qualità ambientale****26-SN400.001 - Attività di catalogazione, verifica e caratterizzazione di siti inquinati di proprietà comunale ed ex art. 250 ORDINARIO del Codice dell'Ambiente, mediante anche finanziamenti esterni, al fine di avviare processi di**

Durata : 01/01/2026 - 31/12/2028

messa in sicurezza dei siti in evidenzaPeso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Attuazione del Piano di Caratterizzazione e modellizzazione di analisi di rischio per il sito TS/BSI/104 – Aree B e F, di proprietà del Comune di Trieste.	IAMMARINO LUCIA	O6001 - Ambiente (O6001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo sostenibilità**Indicatore**

Avvio Conferenza di Servizi volta alla valutazione dell'Analisi di Rischio sito specifica

TipologiaFatto/Non Fatto

SN500 - Cdc - Strade e Infrastrutture (SN500CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SM500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	ZANDANEL GUSTAVO	N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili		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 - 31/12/2028

Peso : 8.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - pratiche dei TRANSITI gestite digitalmente	ZANDANEL GUSTAVO	N7001 - Strade (N7001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
pratiche gestite digitalmente su pratiche totali >70%		Fatto/Non Fatto			
12 - implementazione programma VBG	ZANDANEL GUSTAVO	N7001 - Strade (N7001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
pratiche gestite in VBG su pratiche totali >90%		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 - 31/12/2028

Peso : 8.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate a seguito delle richieste	ZANDANEL GUSTAVO	N7001 - Strade (N7001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo semplificazione					

Indicatore	Tipologia
trasmissione report relativamente alle richieste e conseguenti autorizzazioni rilasciate da inizio anno	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 - 31/12/2028

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - messa in sicurezza dei siti a seguito delle segnalazioni	ZANDANEL GUSTAVO	N7001 - Strade (N7001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo accessibilità

Indicatore	Tipologia
trasmissione report sul posizionamento transenne da inizio anno	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 - 31/12/2028

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - c.o. 25M01 manutenzione marciapiedi via della Ginnastica	ZANDANEL GUSTAVO	N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo accessibilità

Indicatore	Tipologia
fine lavori entro il 31.12.26	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-SN500.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione *SVILUPPO* Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
			01/01/2026-31/12/2026		

COMUNE DI TRIESTE

1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	ZANDANEL GUSTAVO	N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000)	01/01/2026 31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Fatto/Non Fatto

2 - 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	ZANDANEL GUSTAVO	N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia

Redazione e trasmissione al responsabile anticorruzione di almeno due report semestrali sull'esecuzione di un contratto di appalto ai fini della redazione del monitoraggio semestrale dell'attuazione delle misure del PTPCT in corso d'anno

Unità di misura	Previsto

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SN500.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	ZANDANEL GUSTAVO	N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore	Tipologia

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**25-SN500.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	ZANDANEL GUSTAVO	N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SN500.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	ZANDANEL GUSTAVO	N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria 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 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
N° ordinanze		Quantità		20,00	
7 - Prosecuzione dell'iniziativa legata alle agevolazioni sul trasporto pubblico	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo benessere organizzativo					
Indicatore		Tipologia			
Gestione dell'agevolazione di pagamento dell'abbonamento pubblico locale e ferroviario per i dipendenti comunali		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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Prosecuzione degli studi di sistemazione viaria in relazione alle esigenze del territorio	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Appalti per le infrastrutture interne al Porto Vecchio	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Sviluppo profetti ed esecuzione lavori inerenti la riqualificazione e infrastrutturazione del Porto Vecchio		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 - 31/12/2028		
Peso : 5.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Gestione appalti di interventi per la mobilità e traffico	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo ottimizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Sviluppo progetti ed esecuzione lavori		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 - 31/12/2028		
Peso : 4.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Manutenzione straordinaria campo 11- 4° Lotto, aereazione loculi	DE WALDERSTEIN ANDREA	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Inizio lavori		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 - 31/12/2028		

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Codice opera 20125 - interventi di adeguamento struttura obitoriale primo lotto - centrale termica	DE WALDERSTEIN ANDREA	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo sostenibilità**Indicatore**

Fine 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 - 31/12/2028
Valorizzazione dell'ambiente (07 - 02.11)

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Recupero tratti di costa da bonificare e destinare a fruizione pubblica: Terrapieno di Barcola - Lotto 2	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo sostenibilità**Indicatore**

Inizio lavori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-SN600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto***SVILUPPO*

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

22-SN600.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR.	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi.

2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi.

3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.

Obiettivo economicità**Indicatore**

1) report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12;
2) Verifica, nella sezione "trasferimenti" di Regis dell'avvenuto inoltramento delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL;
3) produzione verificata di atti di impulso;

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Attivazione gara appalto	DE WALDERSTEIN ANDREA	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo sostenibilità**Indicatore**

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SN600.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura

Previsto

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SN600.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SN600.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	DE WALDERSTEIN ANDREA	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Ricognizione annua dei terreni da affidare a terzi.	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

Tipologia

Data

adozione deliberazione di Giunta di ricognizione

Entro il 30/09/2026

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Avvio a completamento dei procedimenti di incameramento avviati in collaborazione con Capitaneria di Porto, Agenzia del Demanio e Provveditorato Opere Pubbliche. Note : Attività amministrativa e attività tecnica	TOMASI LUCIA	Q6007 - Demanio Marittimo (Q6007)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

N. procedimenti di incameramento

Quantità

1,00

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

AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

14-SC200.009 - Logistica e valorizzazione immobiliare

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

10 - Ricognizione annua degli alloggi e locali ad uso diverso da assegnare a terzi. Istruttorie per la locazione/concessione dell'immobile. TOMASI LUCIA Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000) 01/01/2026-31/12/2026 30.0 X

Obiettivo miglioramento

Indicatore

Tipologia

Data

adozione deliberazione di Giunta

Entro il 30/09/2026

13 - Collaborazione con ufficio Economico Finanziario per la riclassificazione dei beni immobili secondo la contabilità ACCRUAL TOMASI LUCIA Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000) 01/01/2026-31/12/2026 10.0 X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

Tipologia

Fatto/Non Fatto

collaborazione con Maggioli spa e adozione indirizzi operativi

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Approvazione regolamento vendite immobiliari	TOMASI LUCIA	Q6005 - Acquisizioni e vendite (Q6005)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

Tipologia

Fatto/Non Fatto

presentazione deliberazione consiliare

12 - Istruttoria tecnica finalizzata all'inserimento dei beni nel piano e propedeutica alla vendita (via D'Alviano 15, Santa Croce 274, Bagni Veronese, via Università 7)	TOMASI LUCIA	Q6005 - Acquisizioni e vendite (Q6005)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

N. istruttorie tecniche propedeutiche alla vendita

Quantità

4,00

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SK800.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	TOMASI LUCIA	Q6002 - Costi generali di funzionamento uffici (Q6002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-SK800.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR**

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR. Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi. 2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi. 3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.	TOMASI LUCIA	Q6002 - Costi generali di funzionamento uffici (Q6002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

1) report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12;
2) Verifica, nella sezione "trasferimenti" di Regis dell'avvenuto inoltro delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL;
3) produzione verificata di atti di impulso;

Tipologia

Fatto/Non Fatto

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 : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

14 - Collaborazione con la Cabina di regia per le verifiche cronoprogramma PINQUA. Attività amministrativa/contabile	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

completamento attività contabili e tecniche - relazione delle attività eseguite

Tipologia

Fatto/Non Fatto

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 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - Acquisto e Accordo di collaborazione con regione e ASUGI per la gestione dell'ex Macello di Prosecco Note : attività amministrativo/contabile e attività tecnica	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

proposta deliberazione consiliare per acquisto e proposta deliberazione giuntale per accordo di collaborazione

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

erogazione del contributo

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - Concessione all'Arma dei Carabinieri dell'area esterna all'edificio denominato ex ufficio postale - edificio 111. Note : attività amministrativo/contabile e attività tecnica	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo semplificazione**Indicatore**

definizione schema di concessione e proposta all'Arma dei Carabinieri

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SN700.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	TOMASI LUCIA	Q6002 - Costi generali di funzionamento uffici (Q6002)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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

TOMASI LUCIA

Q6002 - Costi generali di funzionamento uffici (Q6002)

01/01/2026-31/12/2026

50.0

X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità**Indicatore**

n° report predisposti controllo contratti >=2

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano**

24-SN700.S12 - Promozione della formazione *SVILUPPO* Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028
Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	TOMASI LUCIA	Q6002 - Costi generali di funzionamento uffici (Q6002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

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 - 31/12/2028
Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
18 - Pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di Trieste Trasporti in base ai contratti di locazione in essere	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

adozione deliberazione di Giunta per la programmazione delle attività

Tipologia

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 - 31/12/2028
Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Avvio istruttorie tecniche e giuridiche per la regolarizzazione degli immobili già in uso ad enti terzi (alloggi clero, alloggi di servizio di istituti scolastici...)	TOMASI LUCIA	Q6000 - Gestione e Controllo Demanio e patrimonio immobiliare - Direzione di servizio (Q6000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo semplificazione**Indicatore****Tipologia**

Data

Indicatore	Tipologia
adozione deliberazione giunta di ricognizione	Entro il 30/09/2026

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SN700.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	TOMASI LUCIA	Q6002 - Costi generali di funzionamento uffici (Q6002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
25 - Attività ordinaria di manutenzione degli edifici in regia diretta	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Manutenzione		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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
26 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, bagni marini ed edilizia varia. Maggior peso dell'attività per rinnovo del contratto Global Service per ulteriori 4 anni con inizio a febbraio 2026.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Manutenzione		Fatto/Non Fatto			

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

AZIONE : 2.2006 - Interventi relativi al patrimonio immobiliare

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Codice opera 23056 Teatri: manutenzioni straordinarie ed	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione	01/01/2026-31/12/2026	15.0	X

COMUNE DI TRIESTE

adeguamenti alle norme sulla sicurezza. Anno 2025. Approvazione progetto accordo quadro. GENTILINI BARBARA di servizio (NP000) 01/01/2026 31/12/2026 15.0

Obiettivo semplificazione

Indicatore

Manutenzione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

20 - Codice opera 21108 Sistemazione del museo di storia naturale e del museo "D. de Henriquez". Redazione ed approvazione progetto esecutivo. GENTILINI BARBARA NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000) 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Manutenzione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

21 - Codice opera 24102 Manutenzione straordinaria del Museo del Risorgimento, con restauro e consolidamento statico delle arcate tra il Museo ed il Palazzo del Consiglio Regionale. Fine lavori. GENTILINI BARBARA NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000) 01/01/2026-31/12/2026 20.0 X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Manutenzione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

22 - Codice opera 24123 Teatro Rossetti: manutenzione straordinaria dei camerini I lotto. Inizio lavori e gestione del cantiere. GENTILINI BARBARA NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000) 01/01/2026-31/12/2026 15.0 X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Manutenzione

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
23 - Codice opera 24093 Accordo di Programma Riqualificazione Porto Vecchio: Riqualificazione a Centro per l'Impiego di Trieste Edificio n. 117. Approvazione progetto esecutivo e indizione gara d'appalto.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	75.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Manutenzione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

24 - Codice opera 23079 Manutenzione straordinaria facciate Palazzo Granatieri. Sviluppo progetto esecutivo e acquisizione pareri in conferenza di servizi e approvazione progetto esecutivo. GENTILINI BARBARA NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000) 01/01/2026-31/12/2026 25.0 X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Manutenzione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SK700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SK700.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR. Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi.

3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
1) report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12; 2) Verifica, nella sezione "trasferimenti" di Regis dell'avvenuto inoltro delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL; 3) produzione verificata di atti di impulso;	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 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
18 - Codice opera 23072 Chiese: restauro. Anno 2025. Approvazione progetto accordo quadro.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore	Tipologia
Manutenzione	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SN800.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC	Fatto/Non Fatto

2 - 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	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

GENTILINI BARBARA NP000 - Edilizia Pubblica - direzione 01/01/2026 31/12/2026 50.0
di servizio (NP000)

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SN800.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore	Tipologia
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto

AREA : 2 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR**AZIONE : 2.2001 - Urbanistica****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 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - Codice opera 23007 Terreni comunali: muri di sostegno, recinzioni, pendii . Anno 2025. Approvazione progetto accordo quadro.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore	Tipologia
Manutenzione	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SN800.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	GENTILINI BARBARA	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

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 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI MEDIANTE CONTRATTO DI GLOBAL SERVICE - INTERVENTI ORDINARI	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
VERBALI REDATTI		Numerica			
		Unità di misura	Previsto		
N° verbali		Quantità	12,00		
ALMENO 12 VERBALI DI SOPRALLUOGO					
18 - GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI MEDIANTE CONTRATTO DI GLOBAL SERVICE - INTERVENTI MIGLIORATIVI	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
NOTE DI AUTORIZZAZIONE PRODOTTE		Numerica			
		Unità di misura	Previsto		
N° atti autorizzativi		Quantità	20,00		
ALMENO 20 INTERVENTI PREVISTI, PREVIA AUTORIZZAZIONE					

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
21 - ULTIMAZIONE LAVORI NELLA SCUOLA CAPRIN ENTRO IL 31/12/2026	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	25.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore		Tipologia			
PREDISPOSIZIONE CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE LAVORI COMPLEMENTARI AL PNRR		Fatto/Non Fatto			

COMUNE DI TRIESTE

22 - PNRR - ESECUZIONE LAVORI ANTINCENDIO NELLA SCUOLA LAGHI PAVAN ELENA CLIO N0000 - Lavori pubblici - Direzione 01/01/2026-31/12/2026 25.0 X
ENTRO IL 31/12/2026 (N0000)

Obiettivo miglioramento

Indicatore

PREDISPOSIZIONE CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI

Tipologia

Fatto/Non Fatto

23 - PNRR - COLLAUDO E CHIUSURA CONTABILE ASILO NIDO VIA ALLE PAVAN ELENA CLIO N0000 - Lavori pubblici - Direzione 01/01/2026-31/12/2026 25.0 X
CAVE (N0000)

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO

Tipologia

Fatto/Non Fatto

24 - SUPPORTO ALLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI PAVAN ELENA CLIO N0000 - Lavori pubblici - Direzione 01/01/2026-31/12/2026 25.0 X
AMPLIAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA NUVOLA OLGA A SEGUITO (N0000)
DELLA RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Obiettivo miglioramento

Indicatore

PREDISPOSIZIONE DI UNA RELAZIONE ENTRO IL 30/06/2026 Entro il 30/06/2026

Tipologia

Data

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 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
25 - COMPLETAMENTO NUOVO MANTO IN ERBA STADIO FERRINI ENTRO IL 31/08/2026	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

PREDISPOSIZIONE VERBALE DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI
PREDISPOSIZIONE VERBALE DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI

Entro il 31/08/2026

Tipologia

Data

26 - COMPLETAMENTO NUOVO MANTO IN ERBA CAMPO A 7 SAN LUIGI PAVAN ELENA CLIO N0000 - Lavori pubblici - Direzione 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X
ENTRO IL 31/12/2026 (N0000)

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

PREDISPOSIZIONE VERBALE DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI

Tipologia

Data

Indicatore		Tipologia			
PREDISPOSIZIONE VERBALE DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI		Entro il 31/12/2026			
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 - 31/12/2028	
Peso : 2.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
27 - COMPLETAMENTO PROGETTAZIONE NUOVA PALESTRA ERVATTI (SGONICO) ENTRO IL 31/12/2026	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
ACQUISIZIONE PROGETTO ESECUTIVO		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione					
22-SK600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto		SVILUPPO		Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028	
Peso : 12.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione					
22-SK600.S09 - Rispetto tempi di realizzazione degli investimenti PNRR		SVILUPPO		Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028	
Peso : 25.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Efficace gestione economico finanziaria e rispetto dei tempi di realizzazione e delle modalità di controllo degli investimenti finanziati con fondi PNRR.	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : 1) rispetto del cronoprogramma della realizzazione degli interventi. PAVAN ELENA CLIO N0000 - Lavori pubblici - Direzione 01/01/2026 31/12/2026 100.0 (N0000)

2) Aggiornamento in Regis nei termini condivisi con le AT e attivazione procedure di richiesta dei trasferimenti intermedi e saldi.

3) Se la realizzazione del progetto è affidata ad un soggetto sub attuatore di secondo livello, attivazione nei confronti dell'Attuatore di secondo livello di ogni misura di impulso e tutela.

Obiettivo economicità	
Indicatore	Tipologia
1) report reso alla Cabina di Regia dall'Unità di Supporto PNRR al 31.12; 2) Verifica, nella sezione "trasferimenti" di Regis dell'avvenuto inoltro delle richieste dei trasferimenti intermedi e saldi entro 60 gg dall'approvazione del SAL; 3) produzione verificata di atti di impulso;	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune
AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni
24-SN900.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione SVILUPPO Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028
Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione	
Indicatore	Tipologia
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC	Fatto/Non Fatto
2 - 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	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità	
Indicatore	Tipologia

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Unità di misura
n° report predisposti controllo contratti >=2	Previsto Quantità 2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SN900.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore	Tipologia
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto

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**

ORDINARIO

Durata : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - PREDISPOSIZIONE PROSPETTO RIASSUNTIVO RELATIVO AI VINCOLI POSTI DALLA SOPRINTENDENZA SUGLI EDIFICI SCOLASTICI	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
PREDISPOSIZIONE PROSPETTO RIASSUNTIVO AGGIORNATO SUI VINCOLI	Fatto/Non Fatto

20 - AGGIORNAMENTO DATI SU REGIS PER PNRR	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia
ASSENZA DI MESSAGGI DI ALERT NEGATIVI IN REGIS	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff**25-SN900.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	PAVAN ELENA CLIO	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

DP000 - CdC - Direzione di Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva (DP000CDC)

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

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

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 100.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	LORENZUT FABIO	M0000 - Cultura - Direzione (M0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili		Fatto/Non Fatto			

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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	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)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Entro la scadenza predisposizione di report o 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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	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" 2026: 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)	01/01/2026-31/12/2026	70.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Istruttoria e approvazione elenco beneficiari			Data		
			Entro il 31/12/2026		

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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	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)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X
Obiettivo qualità					

Indicatore			Tipologia		
<i>Istruttoria e approvazione beneficiari entro</i>			<i>Data</i>		
			<i>Entro il 31/07/2026</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)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Gestione dei lavori: almeno 1 incontro

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - 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 quale trasmissione di saperi e scambio generazionale. Incontri di verifica	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Numero di incontri: almeno 5

Tipologia

Fatto/Non Fatto

5 - Definizione del calendario dei percorsi formativi	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore***Elaborazione del calendario delle attività entro**Entro il 20/12/2026***Tipologia***Data*

7 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Numero di incontri: almeno 3

Tipologia

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**

Peso : 1.0

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	80.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Numero interventi realizzati: almeno 3		Fatto/Non Fatto			
2 - Eventi di promozione delle pari opportunità, anche con il coinvolgimento dei giovani	SALVADEI MANUELA	I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Numero interventi realizzati: almeno 3		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**

Peso : 1.0

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Eventi di sensibilizzazione contro la violenza di genere e la cultura del rispetto anche in relazione con i programmi UE	SALVADEI MANUELA	I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Numero interventi realizzati: almeno 1		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**

Peso : 3.0

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

1 - Realizzazione di attività di divulgazione scientifica rivolta alle scuole di ogni ordine e grado SALVADEI MANUELA L0002 - Università e ricerca (L0002) 01/01/2026-31/12/2026 20.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

Numero interventi: almeno 3

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Programmazione e realizzazione della quindicesima edizione di "TRIESTE NEXT-2026", in stretta collaborazione con gli Enti di ricerca del Protocollo "Trieste città della conoscenza" SALVADEI MANUELA L0002 - Università e ricerca (L0002) 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

Realizzazione dell'evento entro

Entro il 30/09/2026

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) 01/01/2026-31/12/2026 30.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

Realizzazione degli eventi entro

Entro il 30/11/2026

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Sviluppo dell'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)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Almeno 5 eventi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Verifica dei corretti utilizzi degli spazi del Polo Giovani/Youth Center SALVADEI MANUELA L2007 - Poli aggregazione giovanile 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

COMUNE DI TRIESTE

Toti da parte degli accreditati, dei terzi e del pubblico, con particolare riferimento agli aspetti della sicurezza SALVADEI MANUELA - PAG (L2007) 01/01/2026 31/12/2026 50.0

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Resa di relazione finale

Fatto/Non Fatto

3 - Implementazioni delle reti istituzionali, con il terzo settore e con servizi comunali (Ricreatori, Ufficio Comunicazione, Servizi Sociali) SALVADEI MANUELA L2007 - Poli aggregazione giovanile 01/01/2026-31/12/2026 10.0 X
- PAG (L2007)

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Numero incontri: almeno 3

Fatto/Non Fatto

4 - PGT SUMMER - Elaborazione, organizzazione e realizzazione di un calendario di eventi estivi rivolti agli under 35 SALVADEI MANUELA L2007 - Poli aggregazione giovanile 01/01/2026-31/12/2026 15.0 X
- PAG (L2007)

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Almeno 5 eventi

Fatto/Non Fatto

5 - Attivazione dei FSE o percorsi di formazione con gli Istituti secondari di secondo grado SALVADEI MANUELA L2007 - Poli aggregazione giovanile 01/01/2026-31/12/2026 5.0 X
- PAG (L2007)

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Numero percorsi: almeno 1

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Organizzazione dell'evento "Giornata dell'Infanzia 2026" 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)	01/01/2026-31/12/2026	10.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Realizzazione dell'evento alla data

Entro il 31/01/2026

Data

COMUNE DI TRIESTE

9 - Gestione del convenzionamento per la fruizione di posti nei servizi 0-3	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	10.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

In relazione al corretto funzionamento dei servizi

Tipologia

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 e 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)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Numero di incontri a tema: almeno 3

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Evento "CI VEDIAMO IN BIBLIOTECA" - In collaborazione con le Biblioteche Civiche organizzazione di visite ed 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 promozione e facilitazione all'iscrizione e alla frequenza alle stesse	SALVADEI MANUELA	L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (materne) (L1002)	01/01/2026-31/12/2026	15.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Realizzazione dell'iniziativa entro

Entro il 30/06/2026

Tipologia

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)	01/01/2026-31/12/2026	10.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

In relazione al corretto funzionamento dei servizi

Tipologia

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)	01/01/2026-31/12/2026	15.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

In relazione al corretto funzionamento dei servizi

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

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 e i partners di rete in coerenza del ruolo di osservatorio pedagogico sul territorio di ciascun Ricreatorio	SALVADEI MANUELA	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	01/01/2026-31/12/2026	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)	01/01/2026-31/12/2026	15.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Realizzazione degli eventi entro		Data			
		Entro il 31/12/2026			
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)	01/01/2026-31/12/2026	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)	01/01/2026-31/12/2026	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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Realizzazione del tradizionale servizio di Ricrestate	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore			Tipologia		
Servizio effettuato entro i termini e i tempi della specifica programmazione			Fatto/Non Fatto		

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 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Direzione esecuzione dell'appalto nel suo complesso e monitoraggio delle prestazioni e delle attività delle Commissioni Mensa	SALVADEI MANUELA	L1045 - Mensa scolastica asili nido (L1045)	01/01/2026-31/12/2026	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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

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, Ricretarori/SIS) o presenti nella programmazione di struttura/servizio	SALVADEI MANUELA	L2003 - Istruzione primaria (L2003)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Numero interventi: almeno 2		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)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
In relazione alle richieste pervenute e coerentemente con le relative progettualità		Fatto/Non Fatto			

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo**AZIONE : 4.4005 - Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino****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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	25.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
In relazione al corretto funzionamento dei servizi		Fatto/Non Fatto			

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Gestione delle attività divulgative delle biblioteche civiche attività culturali correlate (evento centenario dalla morte di Attilio Hortis, progettualità Futurismo, Notte dei pupazzi, ecc.)	SALVADEI MANUELA	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	01/01/2026-31/12/2026	25.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Interventi effettuati entro i tempi delle specifiche programmazioni		Fatto/Non Fatto			
6 - Inventariazione, catalogazione, digitalizzazione documenti e fondi archivistici pregressi, antichi e rari	SALVADEI MANUELA	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	01/01/2026-31/12/2026	25.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Attuazione progetti		Fatto/Non Fatto			
7 - Revisione e scarto di materiale documentario	SALVADEI MANUELA	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	01/01/2026-31/12/2026	25.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Attuazione revisione e scarto con adozione di appositi atti		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 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

1 - Attività di consolidamento ed implementazione del software regionale di gestione del servizio di mensa scolastica SALVADEI MANUELA L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040) 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Progressiva 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 : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SW500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Realizzazione di almeno 20 eventi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Coordinamento Sistema Bibliotecario Giuliano - Biblioteca Hortis centro sistema	SALVADEI MANUELA	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	01/01/2026-31/12/2026	5.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Coordinamento attività per il Sistema

Tipologia

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

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)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Realizzazione programma di eventi - almeno 40 eventi singoli

Tipologia

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)	01/01/2026-31/12/2026	45.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Stesura cronoprogramma e fabbisogni finanziari e realizzazione dei relativi traslochi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 7 - Scuola, educazione e giovani

AZIONE : 7.7007 - Gli altri interventi

24-SP100.001 - Acquisti centralizzati

Peso : 2.0

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione accentrata degli acquisti	SALVADEI MANUELA	L0000 - Educazione, Università e ricerca - Direzione (L0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

In relazione al corretto funzionamento dei servizi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

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

Peso : 10.0

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

2 - 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	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SP100.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo		
Indicatore	Tipologia	
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

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)	01/01/2026-31/12/2026	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

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SP100.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SP100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	SALVADEI MANUELA	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Attività di animazione cittadina (Carnevale, Natale, Capodanno, ...) finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	LOCCI FRANCESCA	P0002 - Turismo (P0002)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Attività di organizzazione e coorganizzazione di eventi sportivi finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	LOCCI FRANCESCA	EG403 - Coordinamento eventi (EG403)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - Attività di organizzazione e coorganizzazione di eventi su suolo pubblico (nonché grandi concerti e/o altre manifestazioni di forte richiamo) finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	LOCCI FRANCESCA	EG403 - Coordinamento eventi (EG403)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

TEMA : 11 - Il turismo**AZIONE : 11.11099 - Le altre azioni****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**

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	68.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

12 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	32.0	X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-SW700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto**

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	LOCCI FRANCESCA	EG400 - Promozione e Progetti Culturali - costi generali (EG400)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia

Indicatore	Tipologia
iter approvazione documenti contabili	

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 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Attività preliminari e propedeutiche di valutazione e approfondimento finalizzate all'individuazione delle modalità realizzative di un intervento di riqualificazione dell'ex Pescheria – Salone degli Incanti finalizzate a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche.	LOCCI FRANCESCA	EG401 - Attività culturali varie (EG401)	01/01/2026-31/12/2026	25.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

15 - 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)

01/01/2026-31/12/2026

30.0

X

Obiettivo qualità**Indicatore**

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
23 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	45.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 4 - Cultura, musei e turismo**AZIONE : 4.4002 - Valorizzazione patrimonio museale cittadino****24-SP200.002 – Musei scientifici: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - 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	M4000 - Istituzioni scientifiche - Direzione di servizio (M4000)	01/01/2026-31/12/2026	35.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
9 - Predisposizione delle procedure di gara per alcuni arredi/allestimenti del grande Museo del Mare - ala Sud, nonché per la progettazione dell'allestimento complessivo 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)	01/01/2026-31/12/2026	65.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Attività di gestione dell'appalto per i servizi di sorveglianza, biglietteria, bookshop, accoglienza e assistenza al pubblico, per i Musei e	LOCCI FRANCESCA	M0004 - Gestione Sale Espositive (M0004)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

COMUNE DI TRIESTE

per i servizi analoghi

LOCCI FRANCESCA

M0004 - Gestione Sale Espositive
(M0004)

01/01/2026 31/12/2026

100.0

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
20 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SP200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	LOCCI FRANCESCA	EG400 - Promozione e Progetti Culturali - costi generali (EG400)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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

LOCCI FRANCESCA

EG400 - Promozione e Progetti Culturali - costi generali (EG400)

01/01/2026-31/12/2026

50.0

X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi)

COMUNE DI TRIESTE

da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza LOCCI FRANCESCA

EG400 - Promozione e Progetti Culturali - costi generali (EG400)

01/01/2026 31/12/2026 50.0

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SP200.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	LOCCI FRANCESCA	EG400 - Promozione e Progetti Culturali - costi generali (EG400)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo		
Indicatore	Tipologia	
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	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 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
18 - Prosecuzione dell'attività di realizzazione di nuovi allestimenti e arredi per la Risiera di San Sabba (con abbattimento di barriere architettoniche) e prosecuzione 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	M0003 - Risiera di San Sabba (M0003)	01/01/2026-31/12/2026	65.0	X

Obiettivo qualità		
Indicatore	Tipologia	

Indicatore		Tipologia				
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto				

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
21 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	35.0	X

Obiettivo qualità		Tipologia				
Indicatore		Fatto/Non Fatto				
esecuzione dell'azione						

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 - 31/12/2028
Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Avvio dell'attività del nuovo 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 prosecuzione dell'intervento di riqualificazione / riallestimento di alcuni spazi del Museo Revoltella (Auditorium Marco Sofianopulo), finalizzati ad incentivare ulteriormente la frequentazione di detti Musei rendendoli più attrattivi	LOCCI FRANCESCA	EG200 - Museo della Civiltà Istriana, Fiumana e Dalmata (EG200)	01/01/2026-31/12/2026	65.0	X

Obiettivo qualità		Tipologia				
Indicatore		Fatto/Non Fatto				
esecuzione dell'azione						

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
22 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	35.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SP200.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	LOCCI FRANCESCA	EG400 - Promozione e Progetti Culturali - costi generali (EG400)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SP200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	LOCCI FRANCESCA	EG400 - Promozione e Progetti Culturali - costi generali (EG400)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

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 - 31/12/2028

Peso : 15.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Sistematizzazione/normalizzazione delle procedura di variazione del bilancio		Fatto/Non Fatto			
13 - Prosecuzione della realizzazione di percorsi formativi in materia di bilancio armonizzato e tenuta degli inventari finalizzati ad una più efficace gestione contabile da parte di tutti i Servizi/Dipartimenti, con l'obiettivo di individuare referenti in materia contabile che si relazionano con gli uffici contabili	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2026-31/12/2026	25.0	X
Obiettivo benessere organizzativo					
Indicatore		Tipologia			
Attivazione percorso formativo		Fatto/Non Fatto			
14 - Monitoraggio entrate per 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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 15.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Studio del nuovo decreto PIAO in via prodromica	DI MAGGIO VINCENZO	B0006 - Controllo Strategico e di Gestione (B0006)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo semplificazione					

Indicatore			Tipologia			
allineamento dei contenuti del PIAO alla nuova disciplina			Fatto/Non Fatto			
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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X	

Obiettivo semplificazione

Indicatore			Tipologia			
individuare gli ambiti di aggiornamento/modifica del relativo Regolamento Comunale			Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

22-DV000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	SVILUPPO	Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028
Peso : 12.0		

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore			Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili			Fatto/Non Fatto			

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni**

24-DR000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione	SVILUPPO	Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028
Peso : 10.0		

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore			Tipologia			
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC			Fatto/Non Fatto			

2 - Verifiche concretamente svolte sui contratti in corso di esecuzione per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

COMUNE DI TRIESTE

qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali

DI MAGGIO VINCENZO

I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)

01/01/2026 31/12/2026

50.0

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-DR000.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo		
Indicatore	Tipologia	
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto	

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

25-DR000.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali

particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

DI MAGGIO VINCENZO

I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti
consuntivi, Patrimonio (I5002)

01/01/2026 31/12/2026

100.0

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-DR000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	DI MAGGIO VINCENZO	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il
31/07/2025**Tipologia**

Data

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Predisposizione degli atti di gara per il servizio di pulizia e custodia delle palestre comunali.	CIPRIANI FABIO	M5003 - Centri sportivi in economia (M5003)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Elaborazione delle procedure di affidamento

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Predisposizione degli atti di gara per le concessioni di impianti sportivi in scadenza nel 2026.	CIPRIANI FABIO	M5004 - Centri sportivi in concessione (M5004)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Elaborazione documenti per l'assegnazione delle concessioni.

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Revisione agevolazioni tariffarie per i parcheggi in struttura.	CIPRIANI FABIO	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

Incrementi delle tariffe agevolate praticate nei parcheggi in struttura.

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 - 31/12/2028

Peso : 7.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Predisposizione degli atti delle procedure di affidamento dei servizi relativi alla stagione balneare 2026.	CIPRIANI FABIO	M5002 - Bagni marini (M5002)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Procedure di affidamento in appalto per la conduzione della stagione balneare 2026

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-SR100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto**

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	CIPRIANI FABIO	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

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**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Realizzazione attività propedeutica all'accesso al pubblico per determinate palestre comunali.	CIPRIANI FABIO	M5003 - Centri sportivi in economia (M5003)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo ottimizzazione**Indicatore**

Procedure preparatorie per l'attività

Tipologia

Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Effettuazione di almeno 10 sopralluoghi negli impianti sportivi assentiti in concessione e nelle palestre scolastiche.	CIPRIANI FABIO	M5004 - Centri sportivi in concessione (M5004)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
Verifiche effettuate su almeno 10 strutture - impianto sportivo.	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SR100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	CIPRIANI FABIO	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC	Fatto/Non Fatto

2 - 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	CIPRIANI FABIO	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
	Numerica
	Unità di misura
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità
	Previsto
	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SR100.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - Favorire le attività formative svolte dai propri collaboratori nelle	CIPRIANI FABIO	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

diverse modalità didattiche offerte e con una particolare attenzione all' CIPRIANI FABIO di servizio (M5001) 01/01/2026 31/12/2026 100.0
 ottemperanza delle attività formative legate a norme di legge

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SR100.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	CIPRIANI FABIO	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SR100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	CIPRIANI FABIO	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione attiva del debito ed analisi di convenienza economica mediante valutazione delle possibili operazioni di rinegoziazione dei mutui e/o estinzione del debito	DI MAGGIO VINCENZO	I5005 - Ragioneria - Contabilità fiscale e programm.finanz (I5005)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

comunicazione esiti e proposte

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Studio della normativa fiscale e delle novità con conseguente adeguamento informatico delle procedure fiscali e contabili	DI MAGGIO VINCENZO	I5005 - Ragioneria - Contabilità fiscale e programm.finanz (I5005)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

comunicazione esiti e proposte

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Piattaforma Self Service Assimilati per invio cedolini e delle certificazioni uniche incrementazione banca dati con gli indirizzi di posta elettronica dei redditi assimilati al lavoro dipendente	CIPRIANI FABIO	I5008 - Ragioneria-Uff. liquidaz. collab. e professionisti (I5008)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

incrementazione banca dati

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Conservazione digitale dati sensibili: Implementazione Fascicolo Documentale Elettronico	CIPRIANI FABIO	I5008 - Ragioneria-Uff. liquidaz. collab. e professionisti (I5008)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
inserimento fascicoli vigilanti davanti alle scuole	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 - 31/12/2028

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	CIPRIANI FABIO	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2026-31/12/2026	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	CIPRIANI FABIO	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2026-31/12/2026	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 piattaforma PAGOPA e relative procedure di rendicontazione	DI MAGGIO VINCENZO	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2026-31/12/2026	15.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

4 - Tesoreria comunale: completamento delle attività discendenti dal cambio di Tesoreria	DI MAGGIO VINCENZO	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore			Tipologia			
prosecuzione delle attività			Fatto/Non Fatto			
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	CIPRIANI FABIO	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2026-31/12/2026	15.0	X	

Obiettivo semplificazione

Indicatore			Tipologia			
esecuzione dell'azione			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	CIPRIANI FABIO	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	01/01/2026-31/12/2026	15.0	X	

Obiettivo semplificazione

Indicatore			Tipologia			
elaborazione prospetto di monitoraggio semestrale per il collegio			Numerica			
N. report			Unità di misura	Previsto		
			Quantità	2,00		

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

22-SV200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto *SVILUPPO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028
Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	DI MAGGIO / CIPRIANI	I5003 - Ragioneria - Contabilità finanziaria (I5003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore			Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili			Fatto/Non Fatto			

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni**

24-SR200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione *SVILUPPO* Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028
Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028

DI MAGGIO / CIPRIANI I5003 - Ragioneria - Contabilità finanziaria (I5003) 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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

DI MAGGIO / CIPRIANI I5003 - Ragioneria - Contabilità finanziaria (I5003) 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore

n° report predisposti controllo contratti >=2

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SR200.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	DI MAGGIO / CIPRIANI	I5003 - Ragioneria - Contabilità finanziaria (I5003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

25-SR200.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	DI MAGGIO / CIPRIANI	I5003 - Ragioneria - Contabilità finanziaria (I5003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SR200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	DI MAGGIO / CIPRIANI	I5003 - Ragioneria - Contabilità finanziaria (I5003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

SR300 - CdC - Riscossione Entrate (SR300CDC)

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 - 31/12/2028

Peso : 20.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Revisione e aggiornamento del regolamento generale delle entrate tributarie ed extratributarie in coordinamento con il nuovo contratto di servizio con Esatto Spa per il periodo 01/01/2026-31/12/2034	VENIER GIANLUCA	EE101 - Contrasto evasione erariale (EE101)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
elaborazione bozza nuovo testo regolamento e relativa proposta di deliberazione consiliare		Fatto/Non Fatto			
2 - Controllo e monitoraggio esecuzione contratto Esatto spa per il periodo 01/01/2026 - 31/12/2034	VENIER GIANLUCA	EE101 - Contrasto evasione erariale (EE101)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Controllo sulla gestione delle banche dati e sulla corretta applicazione del bonus sociale.		Fatto/Non Fatto			
Monitoraggio riscossione coattiva entrate extratributarie		Fatto/Non Fatto			
Predisposizione e metodologia di aggiornamento dei software per la gestione dei grandi contribuenti		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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Processo di riscossione entrate extratributarie: attività volta ad aumentare il livello di riscossione spontanea	VENIER GIANLUCA	I5000 - Servizio finanziario e tributi - Direzione (I5000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
Implementazione ed efficientamento dei sistema di altri mezzi informatici		sollecito bonario tramite piattaforme o Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SR300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	VENIER GIANLUCA	I5000 - Servizio finanziario e tributi - Direzione (I5000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore			Tipologia		
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili			Fatto/Non Fatto		

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni****24-SR300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	VENIER GIANLUCA	I5000 - Servizio finanziario e tributi - Direzione (I5000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore			Tipologia		
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC			Fatto/Non Fatto		
2 - 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	VENIER GIANLUCA	I5000 - Servizio finanziario e tributi - Direzione (I5000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura

Previsto

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SR300.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	VENIER GIANLUCA	I5000 - Servizio finanziario e tributi - Direzione (I5000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SR300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	VENIER GIANLUCA	I5000 - Servizio finanziario e tributi - Direzione (I5000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SR300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa	VENIER GIANLUCA	I5000 - Servizio finanziario e tributi	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

COMUNE DI TRIESTE

corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG. VENIER GIANLUCA - Direzione (I5000) 01/01/2026 31/12/2026 100.0

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità

Indicatore

Tipologia

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Data

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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Rinnovo concessioni commercio aree pubbliche e fiere

Tipologia

Fatto/Non Fatto

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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Implementazione portale SUAP

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 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Realizzazione manifestazioni di promozione	DAMBROSI FRANCESCA	P0001 - Sviluppo economico (P0001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Tipologia

Indicatore	Tipologia
Numero di manifestazioni realizzate	Numerica
	Unità di misura
N° minimo di manifestazioni realizzate	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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia
Adeguamento regolamenti di competenza del Servizio	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-SM600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto**

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	DAMBROSI FRANCESCA	P2000 - Attività economiche - Direzione (P2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili	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 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

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) 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Aggiornamento e implementazione VBG

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 - 31/12/2027

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Partecipazione alle attività della cabina di regia del Partenariato e gestione documentazione amministrativa e contabile del Distretto	DAMBROSI FRANCESCA	P0001 - Sviluppo economico (P0001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Erogazione contributi bando imprese liquidabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-SR400.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione *SVILUPPO* Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028
Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	DAMBROSI FRANCESCA	P2000 - Attività economiche - Direzione (P2000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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 DAMBROSI FRANCESCA P2000 - Attività economiche - Direzione (P2000) 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

DAMBROSI FRANCESCA P2000 - Attività economiche - Direzione (P2000) 01/01/2026 31/12/2026 50.0

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-SR400.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	DAMBROSI FRANCESCA	P2000 - Attività economiche - Direzione (P2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo		
Indicatore	Tipologia	
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto	

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

25-SR400.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	DAMBROSI FRANCESCA	P2000 - Attività economiche - Direzione (P2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

COMUNE DI TRIESTE

5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	DAMBROSI FRANCESCA	P2000 - Attività economiche - Direzione (P2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità	Tipologia
Indicatore	
Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-SR400.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	DAMBROSI FRANCESCA	P2000 - Attività economiche - Direzione (P2000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità	Tipologia
Indicatore	
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

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 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Attuazione dei progetti europei in essere e assistenza tecnica nella gestione amministrativa e nella rendicontazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia	DIRETTORE GENERALE	B0008 - Affari internazionali (B0008)	01/01/2026-31/12/2026	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-AP000.002 - Attività consolidata

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		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 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative relativa all'anno di valutazione 2025 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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo semplificazione					

Indicatore			Tipologia		
approvazione con determinazione dirigenziale			Data		
			Entro il 30/06/2026		
15 - Attuazione del nuovo CCRL - Area Dirigenza attraverso l'applicazione di ulteriori istituti di carattere valutativo-economico legati alla contrattazione decentrata integrativa e al confronto con i sindacati	DIRETTORE GENERALE	B0007 - Organizzazione, Valutazione e coord. amm.vo (B0007)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo miglioramento

Indicatore			Tipologia		
esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto		

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****14-SA100.015 - Organizzazione**

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
14 - Gestione delle attività relative all'organizzazione dell'Ente ed eventuale riorganizzazione delle funzioni, se necessaria al corretto funzionamento degli uffici, 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)	01/01/2026-31/12/2026	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****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 - 31/12/2028

Peso : 4.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
9 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-VG000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto *SVILUPPO* Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 18.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	DIRETTORE GENERALE	B0000 - Servizi di segreteria generale - Direzione di area (B0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-DX000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione *SVILUPPO* Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 18.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028 DIRETTORE GENERALE B0000 - Servizi di segreteria generale - Direzione di area (B0000) 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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 DIRETTORE GENERALE B0000 - Servizi di segreteria generale - Direzione di area (B0000) 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore

n° report predisposti controllo contratti >=2

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

24-DX000.S12 - Promozione della formazione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 17.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	DIRETTORE GENERALE	B0000 - Servizi di segreteria generale - Direzione di area (B0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo

Indicatore

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

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 - 31/12/2028
Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Attività di coordinamento amministrativo e contabile in collaborazione con i Dipartimenti 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)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028
Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	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

25-DX000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio *SVILUPPO* Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028
Peso : 17.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	DIRETTORE GENERALE	B0000 - Servizi di segreteria generale - Direzione di area (B0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli

Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

DIRETTORE GENERALE

B0000 - Servizi di segreteria
generale - Direzione di area (B0000)

01/01/2026 31/12/2026

100.0

Obiettivo economicità	
Indicatore	Tipologia
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

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 - 31/12/2028

Peso : 5.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Realizzazione percorsi formativi strategici di sviluppo organizzativo

Tipologia

Fatto/Non Fatto

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 previste dall'art. 15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013

ORDINARIO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Sensibilizzazione sull'applicazione delle disposizioni del PTPC	SARTORE MANUELA	B0001 - Procedimenti disciplinari (B0001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

Sensibilizzazione applicazione disposizioni PTPC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-ST100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore

Tipologia

Indicatore		Tipologia			
iter approvazione documenti contabili					
AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune					
AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni					
24-SX100.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione		SVILUPPO		Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028	
Peso : 10.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC		Fatto/Non Fatto			
2 - 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	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza					
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura	Previsto		
n° report predisposti controllo contratti >=2		Quantità	2,00		
AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune					
AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano					
24-SX100.S12 - Promozione della formazione		SVILUPPO		Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028	
Peso : 10.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - Favorire le attività formative svolte dai propri collaboratori nelle	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

COMUNE DI TRIESTE

diverse modalità didattiche offerte e con una particolare attenzione all' SARTORE MANUELA F0000 - Risorse umane (F0000) 01/01/2026 31/12/2026 100.0
 ottemperanza delle attività formative legate a norme di legge

Obiettivo benessere organizzativo	
Indicatore	Tipologia
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9003 - Politiche e gestione delle risorse umane

25-SX100.001 - Attività Disability Manager per le politiche di inserimento di personale con disabilità e riqualificazione del ORDINARIO Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028
 personale inidoneo

Peso : 8.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Promozione di iniziative a favore del personale dipendente	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	80.0	X

Obiettivo benessere organizzativo		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Numerica	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
Indagine benessere organizzativo	Quantità	1,00
N. eventi/corsi a favore del personale dipendente	Quantità	1,00
N. iniziative per promozione della salute sui luoghi di lavoro	Quantità	2,00

10 - Inserimento, cura e monitoraggio del personale neoassunto, del SARTORE MANUELA F0000 - Risorse umane (F0000) 01/01/2026-31/12/2026 20.0 X
 personale dichiarato inidoneo alla mansione e del personale assunto ai
 sensi della L. 68/99

Obiettivo benessere organizzativo	
Indicatore	Tipologia
Monitoraggio L. 68/99	Fatto/Non Fatto
Monitoraggio inidonei	Fatto/Non Fatto
Monitoraggio neoassunti	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

25-SX100.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali SVILUPPO Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SX100.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9003 - Politiche e gestione delle risorse umane****26-SX100.001 - Cambiamento del software per la gestione del personale**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2026 - 31/12/2028

Peso : 15.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Avvio nuovo software per la gestione del personale	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

COMUNE DI TRIESTE

11 - Avvio nuovo software per la gestione del personale	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
ricognizione banche dati e conversione delle medesime nel nuovo gestionale		Fatto/Non Fatto			
12 - Avvio gestione centralizzata delle assenze/presenze	SARTORE MANUELA	F0000 - Risorse umane (F0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
N. struttura		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
N. struttura		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, Open Government e Comunicazione

ORDINARIO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 20.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Attività e iniziative del piano di comunicazione 2026 del Centro di informazione europea EUROPE DIRECT TRIESTE, come da convenzione con la Commissione europea e relativa rendicontazione	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2026-31/12/2026	15.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
2 - Attività inerenti alla 12ma Edizione del MAKER FAIRE Trieste 2026	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2026-31/12/2026	10.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
3 - Partecipazione mediante Stand del Comune di Trieste alla Barcolana 2026	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2026-31/12/2026	10.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
4 - Coordinamento attività dello Sportello al Cittadino secondo il nuovo modello gestionale	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	01/01/2026-31/12/2026	15.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
attivazione nuovo modello		Fatto/Non Fatto			
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Newsletter istituzionali Comune di Trieste	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2026-31/12/2026	20.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			

Indicatore		Tipologia				
l'informazione/comunicazione istituzionale delle attività dell'ente verso i cittadini, il territorio e i soggetti interessati.						
7 - Sviluppo e incremento attività di Open Government, architetture e attività informative	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X	

Obiettivo miglioramento

Indicatore	Tipologia
Produzione di infografiche, gestione delle architetture online e piattaforme partecipative sulle direttrici di Open Government per una più efficace ed efficiente attività informativa/comunicativa con attenzione al progetto di rigenerazione urbana Porto Vecchio - Porto Vivo.	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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
8 - Sviluppo architettura cloud	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2026-31/12/2026	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

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-SI000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto**

SVILUPPO

Durata : 01/07/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità

Indicatore	Tipologia
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune
AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni
24-SX200.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione SVILUPPO Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028
Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC		Fatto/Non Fatto			
2 - 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	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza					
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
n° report predisposti controllo contratti >=2		Quantità		2,00	

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune
AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano
24-SX200.S12 - Promozione della formazione SVILUPPO Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028
Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo benessere organizzativo					

Indicatore		Tipologia			
Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione					
25-SX200.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali		SVILUPPO	Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028		
Peso : 25.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.					
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale		Fatto/Non Fatto			
AREA : 9 - Attività generale e di gestione					
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff					
25-SX200.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio		SVILUPPO	Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028		
Peso : 13.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
10 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026					
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025		Data			

SX300 - CdC - Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione (SX300CDC)

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 : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 6.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Revisione continua Organigramma della Sicurezza	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo miglioramento					
Indicatore		Tipologia			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

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

AZIONE : 2.2007 - Interventi a favore degli edifici scolastici

15-SD300.003 - Attività di monitoraggio amianto luoghi di lavoro di competenza comunale

ORDINARIO

Durata : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
2 - Effettuazione sopralluoghi per la verifica della eventuale presenza di amianto negli edifici extrascolastici comunali	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo sostenibilità					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
Numero sopralluoghi presso edifici extrascolastici		Quantità		5,00	

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 : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Trattamento dei dati statistici relativi agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali denunciati nell'anno 2026	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo miglioramento					

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
Obiettivo miglioramento	
Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano**

17-SD300.001 - Formazione e aggiornamento AGE (Pronto Soccorso e Antincendio) individuati dai datori di lavoro *ORDINARIO* Durata : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Individuazione e avvio ai corsi di formazione dei dipendenti in qualità di addetti primo soccorso e antincendio	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo benessere organizzativo					
Indicatore		Tipologia			
		Unità di misura	Previsto		
Numero corsi		Quantità	10,00		

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

25-SX300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto *SVILUPPO* Durata : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
16 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili		Fatto/Non Fatto			

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni**

25-SX300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione *SVILUPPO* Durata : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
24 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

25 - 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 Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

n° report predisposti controllo contratti >=2

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****25-SX300.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
26 - 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	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo accessibilità**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SX300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SX300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-VN200.001 - Elaborazione VR e DVR e supporto datori lavoro committenti per elaborazione DUVRI**

ORDINARIO

Durata : 01/03/2025 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

6 - Elaborazione VR e DVR, integrazioni trasversali dei DUVRI	FANTINI LUIGI	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo semplificazione					
Indicatore		Tipologia			
		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
Numero DVR e DUVRI		Quantità		20,00	

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
20 - Predisposizione e condivisione piano trasferimenti anche alla luce nuove assunzioni	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	70.0	X
Obiettivo ottimizzazione					
Indicatore		Tipologia			
Predisposizione piano		Data			
		Entro il 01/12/2026			
21 - Firma atti assegnazione	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X
Obiettivo ottimizzazione					
Indicatore		Tipologia			
firma atti		Data			
firma atti		Entro il 15/12/2026			

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Controlli specialistici in ambito edilizio volti in particolare alla prevenzione ed all' eventuale repressione di illeciti, se del caso in collaborazione con altri Enti deputati ai controlli.	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	55.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
effettuazione controlli		Numerica			
		Unità di misura	Previsto		
N° controlli effettuati		Quantità	20,00		

COMUNE DI TRIESTE

2 - Costante riferimento e supporto alle altre Strutture del Corpo e dell' Ente per controlli di Polizia Edilizia MILOCCHI WALTER H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) 01/01/2026-31/12/2026 45.0 X

Obiettivo qualità		
Indicatore	Tipologia	
Effettuazione controlli Attuazione obiettivo	Numerica	
	Entro il 31/12/2026	
	Unità di misura	Previsto
N° controlli effettuati	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 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
22 - SOCIAL MEDIA :Agente Gianna (fb) – post e storie: pubblica utilità e attività PL; infografiche; interfaccia (messenger/commenti); Comunicazioni di pubblico servizio/emergenza (canali social).	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo miglioramento		
Indicatore	Tipologia	
monitoraggio contenuti tempestività comunicazioni	Fatto/Non Fatto	

23 - COMUNICAZIONE: risposte a privati e PA. Comunicati stampa. Schede per conferenze stampa. Report attività. Collaborazione con altre testate giornalistiche. Gestione sito web istituzionale MILOCCHI WALTER H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000) 01/01/2026-31/12/2026 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

ORDINARIO Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028
Pagina 178 di 203

17-SD100.003 - Gestione ordinaria delle attività di presidio del territorio e delle attività di polizia stradale

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
3 - Attuazione dei servizi finalizzati al controllo del territorio, provvedendo a sanzionare i comportamenti illeciti dell'utenza, con particolare riferimento alle norme del codice della Strada e dei Regolamenti Comunali.	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	70.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

rilievo invidenti e controlli CdS

Tipologia

Fatto/Non Fatto

4 - Gestione dei servizi di viabilità, con controlli mirati nelle zone interessate da cantieri stradali ed in occasione di manifestazioni ed eventi di particolare rilevanza	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

gestione servizi

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Controlli sulle attività commerciali, con particolare riguardo alle strutture ricettive, specie per quanto riguarda la regolarità delle stesse.	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

effettuazione controlli

Tipologia

Numerica

Unità di misura**Previsto**

N° controlli effettuati

Quantità

40,00

6 - Controlli sulla sicurezza dei prodotti posti in vendita, con particolare riguardo alla corretta informazione al consumatore finale.	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	70.0	X

MILOCCHI WALTER H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) 01/01/2026 31/12/2026 70.0

Obiettivo qualità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura**Previsto**

N° controlli effettuati

Quantità

40,00

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
7 - Monitoraggio 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)	01/01/2026-31/12/2026	55.0	X

Obiettivo sostenibilità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura**Previsto**

Effettuazione controlli

N° controlli effettuati

Quantità

15,00

8 - Controlli specialistici in ambito gestione dei rifiuti, sia da parte sia dai privati cittadini che dalle attività economiche operanti sul territorio, anche con eventuale ausilio di apparecchiature elettroniche, al fine di reprimere comportamenti illeciti.

MILOCCHI WALTER

H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)

01/01/2026-31/12/2026

45.0

X

Obiettivo sostenibilità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura**Previsto**

Effettuazione controlli

N° controlli effettuati

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
24 - Partecipazione a CPOSP, Tavoli Tecnici e riunioni	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

partecipazioni alle riunioni

Tipologia

Fatto/Non Fatto

25 - Coordinamento delle attività connesse agli eventi di particolare rilevanza	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
26 - Predisposizione e condivisione linee guida con il Direttore di Servizio	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

predisposizione linee guida

Tipologia

Fatto/Non Fatto

27 - Coordinamento degli uffici alle dirette dipendenze	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

attività di cordinamento

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 - 31/12/2028

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)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Partecipazione ai tavoli tecnici		Fatto/Non Fatto			
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)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
partecipazione riunioni, tavoli tecnici e CPOSP		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 - 31/12/2028		
Peso : 2.0					
Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
11 - Costante verifica normativa di settore	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Verifica con DPO, Servizio Telecomunicazioni PS per adempimenti privacy		Fatto/Non Fatto			
12 - Collaborazione e stesura protocolli con altre istituzioni	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	70.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
Partecipazione tavoli tecnici ed eventuali intese con altre istituzioni		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 - 31/12/2028
Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Controllo sul puntuale aggiornamento delle strumentazioni tecnologiche, finalizzato all'accertamento sulla regolarità dei veicoli	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo miglioramento**Indicatore**

effettuazione controlli

Tipologia

Fatto/Non Fatto

14 - Controlli finalizzati all'accertamento della regolarità/veridicità dei titoli di guida e documentazioni dei conducenti	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Effettuazione controlli

Tipologia

Numerica

Unità di misura

N° controlli effettuati

Previsto

Quantità

20,00

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 *ORDINARIO* Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028
Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
15 - Analisi delle segnalazioni provenienti dai cittadini e dalle varie strutture del Corpo	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo miglioramento**Indicatore**

sintesi delle segnalazioni

Tipologia

Fatto/Non Fatto

16 - Disamina proposte e partecipazione alle riunioni tecniche del	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Dipartimento competente MILOCCHI WALTER operativo (H1001) 01/01/2026 31/12/2026 50.0

Obiettivo qualità**Indicatore**

Partecipazione ai tavoli tecnici

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-DZ000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 1.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
28 - Attività di educazione stradale presso gli istituti scolastici cittadini, al fine di sensibilizzare su temi inerenti sicurezza stradale, legalità e comportamenti virtuosi.	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo miglioramento**Indicatore**

effettuazione incontri

Tipologia

Numerica

Unità di misura**Previsto**

N° incontri di educazione stradale

Quantità

5,00

29 - Monitoraggio, volto alla verifica, all'aggiornamento ed all'	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza -	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

organizzazione del fabbisogno formativo del Dipartimento, in sinergia con la Scuola Regionale di P.L. FVG e l'Ufficio Formazione Centrale dell' Ente.

MILOCCHI WALTER

Direzione (H0000)

01/01/2026 31/12/2026

50.0

Obiettivo qualità	
Indicatore	Tipologia
esecuzione monitoraggio	Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-DZ000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione	
Indicatore	Tipologia
Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC	Fatto/Non Fatto

2 - 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	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità		
Indicatore	Tipologia	
	Numerica	
	Unità di misura	Previsto
n° report predisposti controllo contratti >=2	Quantità	2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Pagina 185 di203

24-DZ000.S12 - Promozione della formazione

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

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**

Peso : 2.0

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
30 - Coordinamento delle attività progettuali volte alla prevenzione e informazione in tema tutela soggetti deboli, bullismo e violenza di genere, con Servizi Sociali, Area educazione e altre Istituzioni	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo miglioramento**Indicatore**

coordinamento varie attività

Tipologia

Fatto/Non Fatto

31 - Co-coordinamento interventi operativi con istituzioni coinvolte, tavole rotonde, incontri pubblici anche circoscrizioni e cittadinanza.

MILOCCHI WALTER
H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)

01/01/2026-31/12/2026

50.0

X

Obiettivo miglioramento**Indicatore**

coordinamento

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**

Peso : 2.0

ORDINARIO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
17 - Controlli sul territorio, con particolare riguardo alla corretta differenziazione ed al conferimento alle isole ecologiche in ambito urbano.	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	70.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Effettuazione controlli

Tipologia

Numerica

Unità di misura**Previsto**

N° controlli effettuati

Quantità

60,00

18 - Controlli sul territorio, con particolare riguardo al corretto conferimento degli imballaggi nelle apposite aree, sia da parte dell'utenza privata che degli esercenti.	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Effettuazione controlli

Tipologia

Numerica

Unità di misura**Previsto**

N° controlli effettuati

Quantità

30,00

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Pattugliamento territorio comunale e pronto intervento su criticità emergenti	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

servizi dedicati

Tipologia

Fatto/Non Fatto

20 - Attività di controllo del territorio volta 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)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
servizi dedicati	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 ORDINARIO
anche con ausilio unità cinofila e Nucleo Falso Documentale e Controllo Autotrasporto

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 2.0

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 anche in contesti congiunti laddove necessario.	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
coordinamento attività	Fatto/Non Fatto

22 - Svolgimento indagini delegate dalla Magistratura se del caso in collaborazione con Forze di Polizia	MILOCCHI WALTER	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore	Tipologia
verifica espletamento attività	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

25-DZ000.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

COMUNE DI TRIESTE

5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente MILOCCHI WALTER H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - 01/01/2026-31/12/2026 100.0 X
 Direzione (H0000)

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità	
Indicatore	Tipologia
Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale	Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff

25-DZ000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
19 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	MILOCCHI WALTER	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità	
Indicatore	Tipologia
Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025	Data

SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale) (SZ300CDC)

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
39 - Verifica dei servizi che prevedono lo svolgimento dell'attività di ordine pubblico relativamente agli atti necessari per l'istruttoria funzionale al successivo pagamento.	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

verifica sussistenza atti di richiesta di servizio di ordine pubblico

Tipologia

Fatto/Non Fatto

40 - Predisposizione ed inoltro degli atti alla Prefettura competente per l'autorizzazione alla liquidazione di quanto spettante per i servizi di ordine pubblico effettuati nel 2026

JERMAN PAOLO

ED200 - Direzione di servizio (ED200)

01/01/2026-31/12/2026

50.0

X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

predisposizione atti
Predisposizione atti per l'inoltro

Entro il 31/12/2026

Tipologia

Data

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Verifica validità delle certificazioni di conformità elettrica e antincendio	JERMAN PAOLO	P2003 - Mercati - servizi amministrativi (P2003)	01/01/2026-31/12/2026	70.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Verifica certificazioni

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Supporto alle iniziative di riqualificazione e/o trasferimento delle sedi

JERMAN PAOLO

P2003 - Mercati - servizi

01/01/2026-31/12/2026

30.0

X

mercatali JERMAN PAOLO amministrativi (P2003) 01/01/2026 31/12/2026 30.0

Obiettivo qualità**Indicatore**

Condivisione dati e partecipazione tavoli tecnici

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
27 - Predisposizione e coordinamento viabilistico, in sinergia con gli altri Enti coinvolti, per le ripercussioni sulla viabilità cittadina dei lavori di potenziamento degli impianti ferroviari tra la stazione di Trieste Campo Marzio e il Molo VII, avendo particolare riguardo alla viabilità dedicata al trasporto pubblico	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	30.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Predisposizione e coordinamento viabilistico
Predisposizione e coordinamento viabilistico

*Entro il 20/12/2026***Tipologia**

Data

28 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	70.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

partecipazione riunioni

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

N° riunioni

Quantità

6,00

AREA : 6 - Sicurezza**AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi****14-SD200.009 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo

COMUNE DI TRIESTE

29 - Predisposizione e condivisione piano trasferimenti anche alla luce nuove assunzioni JERMAN PAOLO ED200 - Direzione di servizio (ED200) 01/01/2026-31/12/2026 70.0 X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

predisposizione piano
predisposizione piano trasferimenti

Entro il 30/11/2026

Tipologia

Data

30 - Predisposizione atti assegnazione JERMAN PAOLO ED200 - Direzione di servizio (ED200) 01/01/2026-31/12/2026 30.0 X

Obiettivo ottimizzazione

Indicatore

predisposizione atti
Predisposizione atti

Entro il 15/12/2026

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
31 - Assistenza tecnico informatica per avvio del processo di digitalizzazione alle strutture del Corpo	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

effettuazione assistenza e consulenza

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
32 - Avvio dell'utilizzo della Piattaforma Notifiche Digitali per la notifica del verbali elevati per infrazioni al codice della strada	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

JERMAN PAOLO

ED200 - Direzione di servizio
(ED200)

01/01/2026 31/12/2026

100.0

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**avvio utilizzo
Avvio utilizzo piattaforma**Tipologia**

Data

Entro il 31/12/2026

AREA : 6 - Sicurezza**AZIONE : 6.6003 - Gli altri interventi****19-SZ200.001 - Gestione e manutenzione del parco veicolare comunale**

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Prosecuzione della gestione operativa, amministrativa e contabile delle attività relative alla manutenzione e riparazione dei veicoli comunali	JERMAN PAOLO	EE002 - Gestione Parco Veicoli (EE002)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

Gestione appalto manutenzione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Programmazione e gestione delle procedure amministrative finalizzate all'acquisto di nuovi veicoli e alla dismissione dei veicoli non più efficienti, anche con riferimento a criteri di sostenibilità ambientale

JERMAN PAOLO

EE002 - Gestione Parco Veicoli
(EE002)

01/01/2026-31/12/2026

40.0

X

Obiettivo sostenibilità**Indicatore**

Dismissione veicoli

Tipologia

Numerica

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
			01/01/2026-31/12/2026		

COMUNE DI TRIESTE

33 - 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)	01/01/2026 31/12/2026	40.0	X

Obiettivo semplificazione

34 - Gestione delle procedure di acquisizione finalizzate all'implementazione o al rinnovo delle strumentazioni tecnologiche	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X

Obiettivo semplificazione

Indicatore

Procedure amministrative per gli acquisti

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
35 - Monitoraggio della logistica delle strutture esistenti, anche in funzione di eventuali adeguamenti alle nuove necessità organizzative	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X

Obiettivo sostenibilità

Indicatore

Monitoraggio delle strutture

Tipologia

Fatto/Non Fatto

36 - 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)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo qualità

Indicatore

coordinamento di attività di manutenzione

Tipologia

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

ORDINARIO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

operanti nell'ambito della Protezione Civile

Peso : 2.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Pratiche amministrative di competenza relative all'attività del gruppo comunale di protezione civile e gestione delle attestazioni di impiego dei volontari del Soccorso Alpino	JERMAN PAOLO	Q0003 - Ufficio comunale di protezione civile (Q0003)	01/01/2026-31/12/2026	40.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

gestione amministrativa gruppo comunale Protezione Civile

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - Meeting operativi sia con il Gruppo Comunale di Protezione Civile che con le altre le associazioni di volontari di protezione civile operanti sul territorio comunale, anche al fine di aumentarne l'interconnessione operativa	JERMAN PAOLO	Q0003 - Ufficio comunale di protezione civile (Q0003)	01/01/2026-31/12/2026	60.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

riunioni operative

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

N° riunioni

Quantità

3,00

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
37 - Emissione e avvio riscossione coattiva mediante ingiunzioni fiscali relative ai verbali c.d.s. elevati nel 2024 e non definiti	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	65.0	X

Obiettivo semplificazione**Indicatore**avvio riscossione
emissione e avvio riscossione**Tipologia**

Data

Entro il 31/08/2026

38 - Verifica attività di recupero credito all'estero per i verbali elevati nel	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio	01/01/2026-31/12/2026	35.0	X

2022-2023 e 2024 con conseguente predisposizione atti

JERMAN PAOLO

(ED200)

01/01/2026 31/12/2026

35.0

Obiettivo semplificazione**Indicatore**

verifica attività di recupero
Verifica attività di recupero credito

Entro il 31/12/2026

Tipologia

Data

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****22-SZ300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo economicità**Indicatore**

Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per
iter approvazione documenti contabili

Tipologia

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
41 - 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 modificato così Fornire supporto alle attività di rilievo di sinistri stradali ed alle attività degli organi di P.G. utilizzando il sistema di videosorveglianza anche tramite estrazione di copie video	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

visione telecamere e rilascio copie video

Tipologia

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

42 - Costante verifica del funzionamento del sistema ed eventuali richieste di intervento di manutenzione per guasti o anomalie JERMAN PAOLO ED200 - Direzione di servizio (ED200) 01/01/2026-31/12/2026 50.0 X

Obiettivo qualità

Indicatore

Monitoraggio ed eventuale segnalazione di guasti e/o anomalie

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-SZ300.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione

Indicatore

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità

Indicatore

Tipologia

Numerica

Unità di misura

Previsto

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Pagina 197 di203

24-SZ300.S12 - Promozione della formazione

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

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 - 31/12/2028

Peso : 3.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
43 - Predisposizione delle richieste di finanziamento, gestione contabile delle somme introitate e rendicontazione dell'utilizzo delle stesse	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	65.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**gestione richieste e somme ricevute
predisposizione richieste e gestione somme ricevute

Entro il 31/12/2026

Tipologia

Data

44 - Supporto alla programmazione e gestione delle procedure amministrative finalizzate all'utilizzo dei contributi ricevuti	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	35.0	X

Obiettivo qualità**Indicatore**

esecuzione dell'azione Procedure amministrative per l'utilizzo dei contributi

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SZ300.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità
Indicatore

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione
AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff
25-SZ300.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
26 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	JERMAN PAOLO	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità
Indicatore

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

SG000 - CdC - Segreteria Generale (SG000CDC)

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 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Miglioramento qualità delle pubblicazioni e dell'accessibilità dei dati in relazione alla pagina "Amministrazione Trasparente"	SEGRETARIO GENERALE	B0009 - Anticorruzione e trasparenza (B0009)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo accessibilità					
Indicatore		Tipologia			
Svolgimento dell'attività istruttoria volta alla implementazione ed adeguamento normativo della sezione amministrazione trasparente		Fatto/Non Fatto			
2 - Gestione delle procedure conseguenti affidamento nuovo appalto DPO	SEGRETARIO GENERALE	B0009 - Anticorruzione e trasparenza (B0009)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
conclusione iter di affidamento nuovo DPO e comunicazione al Garante Privacy, controlli su operato e liquidazione fatture		Fatto/Non Fatto			

AREA : 9 - Attività generale e di gestione

AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

22-SG000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

SVILUPPO

Durata : 01/01/2022 - 31/12/2028

Peso : 12.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
4 - Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X
Obiettivo economicità					
Indicatore		Tipologia			
Rispetto tempi previsti dalla Giunta Comunale per iter approvazione documenti contabili		Fatto/Non Fatto			

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune

AZIONE : 1.1002 - Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

24-SG000.S10 - Rispetto e attuazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
1 - Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Obiettivo digitalizzazione**Indicatore**

Pubblicazione dati/documenti/informazioni secondo il modello predisposto da ANAC

Tipologia

Fatto/Non Fatto

2 - 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	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X

Note : Almeno 1 report per semestre (preferibilmente su contratti diversi) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Obiettivo economicità**Indicatore****Tipologia**

Numerica

Unità di misura

Previsto

n° report predisposti controllo contratti >=2

Quantità

2,00

AREA : 1 - Il cittadino ed il Comune**AZIONE : 1.1004 - Valorizzazione e formazione capitale umano****24-SG000.S12 - Promozione della formazione**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2024 - 31/12/2028

Peso : 10.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
6 - 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	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Obiettivo benessere organizzativo**Indicatore**

Promuovere le attività formative svolte dai propri collaboratori

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9002 - Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione****25-SG000.S13 - Rispetto delle tempistiche procedurali**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 25.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
5 - Finalizzazione dei procedimenti rilevanti per l'ente	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : Il Direttore Generale chiede la realizzazione in tempi concordati di interventi rilevanti. L'obiettivo viene raggiunto se si realizza quanto richiesto. Nel caso non venga richiesto nessun intervento con tali particolari tempistiche l'obiettivo si considera comunque raggiunto.

Obiettivo qualità**Indicatore**

Rispetto delle tempistiche concordate con il Direttore Generale

Tipologia

Fatto/Non Fatto

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff****25-SG000.S14 - Partecipazione al conseguimento e mantenimento degli equilibri di bilancio**

SVILUPPO

Durata : 01/01/2025 - 31/12/2028

Peso : 13.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
12 - Proposta ed attuazione di obiettivi di contenimento della spesa corrente attraverso una analisi delle spese allocate sui capitoli assegnati con il PEG e dei contratti di acquisto di beni e servizi di diretta competenza gestiti nonché proposte di aumento di entrate correnti previste su capitoli assegnati con il PEG.	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2026-31/12/2026	100.0	X

Note : La relazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2026

Obiettivo economicità**Indicatore**

Relazione da trasmettere al Direttore Generale ed agli Uffici di Ragioneria entro il 31/07/2025

Tipologia

Data

AREA : 9 - Attività generale e di gestione**AZIONE : 9.9001 - Attività di governo centrale e di staff**

26-SG000.001 - Attività di segreteria degli organi istituzionali e assistenza giuridico – amministrativa alle strutture in ORDINARIO Durata : 01/01/2026 - 31/12/2028
relazione alle deliberazioni collegiali

Peso : 20.0

Obiettivo	Responsabile	Organigramma	Durata	Peso	Attivo
13 - Assistenza giuridico – amministrativa agli Uffici nella predisposizione delle proposte deliberative degli Organi Collegiali	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo qualità					
Indicatore		Tipologia			
La Segreteria opererà in sinergia con i diversi uffici proponenti al fine di supportarli nella fase di predisposizione degli atti, anche attraverso la diffusione di circolari, e svolgerà un controllo preventivo delle proposte deliberative dal punto di vista procedurale, del rispetto della normativa		Fatto/Non Fatto			
14 - Digitalizzazione e accessibilità degli atti amministrativi	SEGRETARIO GENERALE	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	01/01/2026-31/12/2026	50.0	X
Obiettivo digitalizzazione					
Indicatore		Tipologia			
La Segreteria sarà impegnata nell'assicurare una digitalizzazione e accessibilità sempre crescente degli atti prodotti. Verranno studiate soluzioni per digitalizzare gli atti ancora cartacei. Tali soluzioni comprenderanno una preliminare reingegnerizzazione dei processi sottesi		Fatto/Non Fatto			



comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026 – 2028

PROT B - 20/1 - 5/2 - 2025 (145/2026)

*Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il
Segretario Generale, dott. Giampaolo Giunta*

INDICE

PREMESSA	Pag. 1
Quadro normativo	Pag. 4
Oggetto del Piano	Pag. 8
Iter di predisposizione del Piano	Pag. 11
Aggiornamento 2026	Pag. 14

PARTE PRIMA

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	Pag. 16
1.1 Contesto esterno	Pag. 16
1.1.1 Dati statistici	Pag. 16
1.1.2 Relazione sullo stato dell'ordine e delle sicurezza pubblica	Pag. 17
1.1.3 Supporto Tecnico informativo della Prefettura	Pag. 18
1.1.4 Relazione sulle tessuto sociale	Pag. 19
1.1.5 Relazione sul tessuto economico	Pag. 25
1.1.6 Il turismo	Pag. 33
1.2 Contesto interno	Pag. 35
1.2.1 Contenzioso gestito dall'Avvocatura Civica	Pag. 39
1.2.2 Servizio Immobiliare	Pag. 44
1.2.3 Benessere organizzativo	Pag. 42
2. MONITORAGGIO 2025	Pag. 46
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Pag. 48
4. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	Pag. 51
5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA	Pag. 53

CORRUZIONE

5.1 Tutti i dirigenti	Pag. 53
5.2 Il dirigente del personale	Pag. 55
5.3 Il responsabile del portale istituzionale	Pag. 55
5.4 L'ufficio procedimenti disciplinari	Pag. 56
5.5 Il personale dipendente	Pag. 58
5.6 I referenti per l'anticorruzione e la trasparenza	Pag. 59
5.7 I collaboratori a qualsiasi titolo	Pag. 60

PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI	Pag. 61
6.1 ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI	Pag. 62
6.1.1 Graduazione del rischio	Pag. 63
6.1.2 Analisi dei rischi	Pag. 63
6.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO - TRASPARENZA	Pag. 65
6.2.1 Premessa	Pag. 65
6.2.2 La misura della trasparenza	Pag. 67
6.2.3 Responsabili della trasparenza	Pag. 67
6.2.4 Portale istituzionale: Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pag. 68
6.2.5 Obblighi di pubblicazione e recepimento della normativa in materia di privacy	Pag. 71
6.2.6 Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza	Pag. 72
6.2.7 Trasparenza e nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36 del 31 marzo 2023)	Pag. 73
6.2.8 Accesso civico	Pag. 75
6.2.9 Misure organizzative di attuazione dell'accesso civico generalizzato	Pag. 78
6.2.10 Rapporto tra accesso civico generalizzato e accesso documentale: approfondimenti	Pag. 79
6.2.11 Obiettivo Strategico	Pag. 81

6.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE	Pag. 81
PREVISTE DAL PNA	
6.3.1 Codice di comportamento	Pag. 81
6.3.2 Doveri di comportamento per Dirigenti e Posizioni Organizzative interessati da trasferimenti o cessazioni di servizio	Pag. 84
6.3.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	Pag. 86
6.3.4 Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)	Pag. 92
6.3.5 Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Pag. 102
6.3.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	Pag. 113
6.3.7 Conferimento di incarichi dirigenziali e assegnazione agli uffici in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Pag. 114
6.3.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Pag. 120
6.3.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Pag. 121
6.3.10 Formazione	Pag. 124
6.3.11 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. 128
6.4 LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE	Pag. 129
6.4.1 Incarichi ex art. 110 TUEL	Pag. 129
6.4.2 Rispetto degli obblighi di servizio – attestazione presenze e assenze	Pag. 135
6.4.3 Fase esecutiva contratti pubblici	Pag. 136
6.4.4 Discrezionalità nei procedimenti amministrativi – Contributi e vantaggi economici	Pag. 141
6.4.5 Concessione dei contributi e sovvenzioni nel Comune di Trieste	Pag. 149
6.4.6 Contributi straordinari	Pag. 153
6.4.7 Trasparenza e forme di pubblicità	Pag. 154

6.4.8 Nomina del Responsabile del Procedimento	Pag. 155
6.4.9 Componenti delle Commissioni nominate dalla Giunta, eventuali profili di conflitto di interesse	Pag. 156
6.4.10 Razionalizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi e dei processi	Pag. 157
6.4.11 Approfondimento delle competenze del personale	Pag. 157
6.4.12 Coinvolgimento degli uffici periferici	Pag. 158
6.4.13 Digitalizzazione dei servizi: trasparenza, accessibilità e sicurezza	Pag. 158
6.4.14 Accessibilità e usabilità: servizi per tutti	Pag. 144
6.4.15 Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Pag. 168
6.4.16 Monitoraggio dei tempi procedurali	Pag. 168
6.4.17 Accesso alle banche dati	Pag. 168
6.4.18 Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile	Pag. 169
6.4.19 Attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo	Pag. 172
6.4.20 Attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione	Pag. 172
6.4.21 Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari	Pag. 173
6.4.22 Le misure specifiche in relazione alle singole aree di rischio	Pag. 174

PARTE TERZA

7. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

7.1 Introduzione	Pag. 175
7.2 Normativa di riferimento e definizioni	Pag. 176
7.3 Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF)	Pag. 179
7.4 Ruolo delle pubbliche amministrazioni	Pag. 179
7.5 Modalità organizzative	Pag. 182

PARTE QUARTA

**8. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE** Pag. 184

9. CONTROLLI E MONITORAGGI DEI RISCHI Pag. 185

**10. ELENCO DELLE CIRCOLARI E LINEE GUIDA ADOTTATE DAL
SEGRETARIO GENERALE IN QUALITA' DI RPCT** Pag. 188

10. NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA' Pag. 188

**ALLEGATO – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE –
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

ALLEGATO – AREE DI RISCHIO

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (indef Piano) costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Trieste prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il Piano dà attuazione alla **legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), successivamente integrata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che introduce nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31 ottobre 2003 (ratificata con la legge 3 agosto 2009, n. 116) nonché in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27 gennaio 1999, ratificata con la legge 28 giugno 2012, n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Essa ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e di valorizzare i principi dello Stato democratico quali l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni e la legalità e imparzialità dell'azione negli appalti pubblici.

Da ultimo, in virtù del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 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. Con l'entrata in vigore con le norme in materia di prevenzione della corruzione, numerosi e autorevoli studiosi hanno delineato una nozione di corruzione amministrativa, più estesa di quella “penale”, riconducibile in sostanza alla *maladministration*.

Traccia di questa ipotesi di corruzione si ritroverebbe in quelle norme che, ad esempio, affermano che si può parlare di corruzione anche a fronte di “situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica”, che comprendono “non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione”, ma anche le situazioni in cui “a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite” (ecco la definizione di *maladministration*).

Tale legislazione, in verità, non introduce una nuova nozione di corruzione, concetto il cui significato resta saldamente ancorato alla già più volte richiamata definizione penalistica di scambio fra atti e/o funzioni con una utilità, ma modifica l'approccio complessivo, perché amplia il campo di intervento: se prima era circoscritto a sanzionare specifiche condotte individuali, ora è rivolto a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e procedimentalizzazione di specifiche attività e così via.

Questo “ampliamento” è frutto della diversa logica della prevenzione rispetto alla repressione: un mutamento di prospettiva in virtù del quale diventano rilevanti

situazioni in cui il rischio è meramente potenziale, il conflitto di interesse “apparente”, ma in presenza delle quali è necessario porre in essere misure di “allontanamento” dal rischio, con scelte che talvolta prescindono dalle condotte individuali.

Tale sistema, proprio perché interessato a prevenire e non a sanzionare, mira a intervenire anche su ciò che “può accadere” e non guarda (solo) a ciò che è accaduto, si rivolge all'organizzazione e non solo all'azione: il focus si sposta dalla patologia dell'illecito alla presenza di un rischio, e la strategia di contrasto si rivolge ai conflitti di interesse, da evitare, conoscere, controllare, mettere in trasparenza. E in questa funzione (e solo in questa) tale nozione, pur non creando una nuova ipotesi di corruzione, conserva una sua validità.

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. n. 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. n. 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 giuntale 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. n. 36 del 314 marzo 2023 “Codice dei contratti pubblici”;

- il D.lgs. 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 2024 approvato, con delibera n. 7 del 17 gennaio 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 abbinate alle specifiche aree di rischio;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, attualmente in fase di consultazione;
- 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 D.lgs n. 97/2016.

Oggetto del Piano

La L. n. 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 giuntale 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 deliberazione consiliare n. 10 del 7 marzo 2013, divenuto esecutivo il 28 marzo 2013;
- “Programma dei controlli interni”, approvato con deliberazione giuntale n. 1 dell’8.01.2014 e da ultimo aggiornato con deliberazione giuntale 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 patrocino”, approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 18 dicembre 2013;

- “Regolamento sul procedimento amministrativo”, approvato con deliberazione consiliare 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 deliberazione consiliare n. 48 del 2017;
- “Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi”, approvato con deliberazione giuntale 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 giuntale 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 2026/2028, in primo luogo il Responsabile, con nota del 12.11.2025 (PG n. 245182/2025) trasmessa ai sensi dell'art. 1 comma 6 della L. n. 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 riferite al 2025 con nota assunta al protocollo generale n. 267128/2025 del 11.12.2025, 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 - 4/2 - 2025 (6014) del 24.11.2025, 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 17.12.2025 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 - 5/1 - 2025 (6513) PG. 274158/2025, 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 09.01.2026, senza osservazioni.

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 2026

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;
- la digitalizzazione dei servizi: trasparenza, accessibilità e cybersicurezza come presidio di trasparenza ed anticorruzione;
- iniziale approfondimento sull'uso dell'intelligenza artificiale (IA) nella Pubblica Amministrazione (art. 14 della L.132/2025).

L'aggiornamento 2026, 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

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 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, è crocevia di notevoli flussi di traffico merci, sia dalle frontiere terrestri sia dal mare nell'ambito dell'area portuale.



1.1.1 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 **200.327 abitanti** al 30.06.2025, 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 necessita.

1.1.2 Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

Gli uffici del Dipartimento "Polizia Locale, Sicurezza e Protezione civile" riferiscono che, fermo restando che non sono stati riscontrati episodi sintomatici di riciclaggio di denaro e finanziamento al terrorismo, con riferimento all'attività svolta in qualità di polizia giudiziaria (e di nucleo contrasto violenza e stalking), si segnala ancora un aumento dei reati di tipo predatorio in particolare il furto di autovetture e motocicli facilitato dal vicino confine di Stato ed analogamente dei furti in abitazione. Connesso alla presenza di richiedenti asilo di etnie con conflittualità derivanti dai Paesi di origine si segnala il fenomeno delle risse sia diurne che notturne, in aumento costante i reati del c.d. codice rosso. Si segnala un aumento esponenziale dei danneggiamenti di proprietà pubbliche e private in particolare di autovetture. 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 e molti accertamenti sia penali che amministrativi legati all'abbandono di rifiuti e maltrattamento di animali."

1.1.3 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 11.12.2025, con nota prot. n. 267128/2025, 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 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.”

1.1.4 Relazione sul tessuto sociale

> Caratteristiche dell'ambito territoriale

Il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali svolge una costante 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 servizio di Pronto Accesso Sociale e Sinergico, 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 2025 si è rilevata una distribuzione delle richieste di intervento socio-assistenziale coerente con le tendenze osservate negli anni precedenti.

Le segnalazioni hanno riguardato prevalentemente la fragilità economica, con una maggiore incidenza di bisogni legati a difficoltà reddituali e finanziarie, spesso associate a problematiche abitative.

A seguire, sempre in linea con gli anni passati, risultano significative le richieste riferite a condizioni di parziale o totale non autosufficienza, riconducibili in larga parte alla popolazione anziana o adulta in condizione di rischio di marginalità e disagio.

Gli interventi attivati si sono orientati verso un'analisi approfondita delle situazioni caratterizzate da **elementi di particolare complessità** (Sportello telefonico/PASS, Sportello Accoglienza, invio al Servizio Sociale Comunale - SSC-) al fine di valutare l'eventuale necessità di un accesso prioritario al SSC e di individuare, ove opportuno, forme alternative di supporto disponibili sul territorio (in collaborazione con Terzo Settore e Volontariato).

I **dati macroeconomici** inoltre ci indicano che:

- l'inflazione alimentare recente è al +3,7% a settembre 2025 (rispetto a settembre 2024).
- il lavoro precario esiste e riguarda molti settori (commercio, servizi, sanità, turismo), con una percentuale significativa di contratti a termine, ma ci sono anche iniziative regionali e locali: il lavoro a tempo indeterminato è inferiore alla media nazionale con una percentuale del 68% (a livello nazionale si attesta al 74%)
- nel 2024, Trieste registrava un tasso di disoccupazione giovanile del 16% (dati ISTAT) in peggioramento rispetto al 2023 e in controtendenza con il nord-est (7%).

> Rete dei soggetti coinvolti nell'espletamento del servizio sociale comunale

La rete dei soggetti che, a vario titolo, intervengono nell'espletamento del Servizio sociale comunale del Comune di Trieste è articolata e comprende attori istituzionali

con i quali, nel tempo, si sono instaurati rapporti di proficua collaborazione sia a livello programmatico sia a livello operativo. A titolo esemplificativo, si richiamano i protocolli operativi di integrazione sociosanitaria per area tematica, redatti con Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI) e attualmente in fase di revisione a seguito delle recenti modifiche intervenute nell'assetto del sistema sanitario. Tale rete rappresenta un elemento strategico per garantire risposte integrate e coerenti ai bisogni della cittadinanza, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, integrazione e continuità degli interventi.

Per quanto riguarda il terzo settore, il Servizio Sociale comunale valorizza il lavoro in rete, mantenendo e sviluppando nel tempo forme strutturate di collaborazione. Storicamente, il Servizio sociale comunale ha operato nell'ambito di un Piano di Zona, al quale avevano aderito circa 170 soggetti del territorio. Sebbene attualmente il Piano di Zona non sia più attivo, i percorsi di collaborazione avviati hanno consentito la costruzione di un patrimonio significativo di competenze e know-how, che continua a rappresentare una risorsa rilevante per il sistema locale dei servizi. In tale contesto, il terzo settore riveste un ruolo centrale nella progettazione e nell'erogazione degli interventi sociali.

Le collaborazioni attualmente in essere si realizzano prevalentemente attraverso l'affidamento di appalti di servizi, nonché mediante strumenti di coprogrammazione e successiva coprogettazione per specifiche aree di attività – quali l'accoglienza emergenziale per persone senza dimora e/o in condizione di grave marginalità sociale, nonché la domiciliarità comunitaria per le persone anziane, ambiti nei quali il Comune di Trieste opera in qualità di partner di ASUGI – in cui la complessità e la multidimensionalità dei bisogni richiedono risposte integrate, flessibili e fortemente radicate nel contesto territoriale. Il contributo degli enti del terzo settore favorisce

una maggiore prossimità ai bisogni emergenti e una più efficace personalizzazione degli interventi.

A livello operativo, inoltre, si registra una fattiva collaborazione tra gli operatori del Servizio Sociale comunale e i soggetti del terzo settore, che concorrono alla rete degli attori coinvolti nell'attuazione degli interventi. In particolare, le Organizzazioni di Volontariato possono intervenire in specifiche situazioni, ciascuna in relazione al proprio ambito di competenza e al target di riferimento.

> Analisi della domanda

Le richieste prevalenti dalla cittadinanza si distinguono in puntuali e continuative.

Le prime afferiscono prevalentemente alla problematica della non autosufficienza (sia persone con disabilità che anziani) e della tutela dei minori per i quali è stato emesso un provvedimento dell'AAGG.

A tali problematiche le risposte si concretizzano in erogazione di servizi garantiti direttamente o indirettamente dal Dipartimento Servizi e Politiche Sociali.

Le seconde hanno quale focus la povertà, e nel 2025 in particolare si rileva che circa n. 4500 famiglie ¹ si sono rivolte al SSC per richieste di aiuto economico. Le caratteristiche socioeconomiche dei richiedenti sono:

- famiglie mononucleari
- nuclei familiari di stranieri

Le richieste di primo accesso al SSC giungono sia da cittadini italiani che da stranieri residenti; anche per il 2025, gli stranieri incidono sul totale per circa il 30-32%.

Si conferma anche il trend relativo alle richieste di minori con disabilità per informazioni sui servizi socioassistenziali, oltre alle richieste di sostegno economico e all'attivazione di servizi educativi.

In aumento le richieste di consulenza relativa alla popolazione giovane (minori o neo maggiorenni) in cui si rileva un aumento della richiesta di consulenza o supporto psicologico, anche per situazioni di disagio e/o a rischio di emarginazione (anche legato all'utilizzo di sostanze psicotrope), o supporto per la gestione di criticità a livello di conflittualità intergenerazionale e/o familiare.

Non sempre la richiesta di aiuto è intercettata dal Servizio Sociale; la portata del problema è individuata a seguito della sempre più proficua collaborazione con gli enti partner Scuola e Azienda Sanitaria, nonché alle iniziative condotte in partnership con il Terzo Settore.

> **Azioni intraprese**

Per la gestione delle situazioni di emergenza abitativa, i cittadini in situazione di necessità sono stati sostenuti ed accompagnati dal gruppo di lavoro **Casa e accoglienza**.

Dai dati emersi dall'analisi dell'Osservatorio, il target principale, come negli

¹ Relazioni trimestrali Osservatorio PASS

anni passati, continua ad essere rappresentato dalla fascia di popolazione afferente all'**Area adulti** e dalle famiglie con bisogni socio-assistenziali, nello specifico di tipo economico e in seconda istanza, abitativo.

L'insufficienza/mancanza di reddito incide in modo diretto sulla qualità della vita delle persone, ed è per questo che spesso il bisogno socio-assistenziale si inserisce in un quadro di disagio socio economico legato a situazioni quali: mancanza o perdita di lavoro in età avanzata, separazioni del nucleo familiare con aggravii dei costi per il coniuge debole, problematiche di salute (sia fisica che psichica) che non consentono alla persona di lavorare ma nel contempo non prevedono un sostegno economico istituzionale perché non certificate.

Nell'**Area Anziani** tuttavia la problematica prevalente rimane quella di tipo sociosanitario e riguarda l'aggravarsi o l'insorgere di situazioni di non autosufficienza, oltre che di rischio d'isolamento sociale, in quanto privi di una rete di supporto (familiare o amicale) e di disagio economico (persone che si trovano con pensioni inadeguate).

L'**Area minori** riporta in prevalenza richieste di sostegno socio-sanitario e socioeducativo.

In ambito socio-assistenziale i bisogni più rilevanti per le famiglie con figli sono in linea con le altre Aree evidenziate, quindi economici ed abitativi.

Il bisogno sanitario è principalmente legato a situazioni di disagio psichico/comportamentale, oppure a problematiche di salute che impattano sull'autosufficienza del minore.

Le situazioni più delicate sono gestite in regime di "integrazione sociosanitaria", insieme ai Servizi di ASUGI deputati. Il bisogno socio-educativo è legato a difficoltà connesse alla scuola ed alla istruzione: si tratta di difficoltà del nucleo familiare che si ripercuotono sulla qualità di vita del minore, quali violenza/maltrattamento, devianza, ovvero situazioni che impattano direttamente sulla salute psicofisica/sicurezza del minore.

Sono attivi una serie di servizi atti ad aiutare le famiglie con figli, che vivono in situazione di difficoltà, sia per problemi economici che di relazione genitoriale. Nei casi più rilevanti, quando cioè i problemi sociali, psicologici o educativi assumono carattere tale da poter pregiudicare la crescita sana ed equilibrata dei minori, i servizi intervengono in sostituzione della famiglia, su disposizione dell'Autorità giudiziaria anche attraverso l'allontanamento dei bambini e dei ragazzi dal nucleo d'origine per vivere, per un periodo, in affido presso un'altra famiglia oppure in strutture comunitarie rispondenti ai loro bisogni.

Vi sono inoltre servizi per l'accoglienza di minori stranieri non accompagnati dai genitori (**MSNA**) o da figure adulte di riferimento.

Per l'**Area delle persone con disabilità** riporta in prevalenza bisogni socio-sanitari, socio-assistenziali e socio-educativi. La problematica principale è la non autosufficienza, seguita da quella economica e infine da quella lavorativa.

1.1.5 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.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende del Terziario specializzate nei seguenti settori:

- Commercio
- Turismo
- Altre attività di servizi

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.

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di **attività commerciali e turistiche** come meglio desumibile dai dati riportati nelle seguenti tabelle riferite all'anno 2024 ultimi dati disponibili):

IMPRESE PER LA PROVINCIA DI TRIESTE E SETTORE DI ATTIVITÀ ECONOMICA - Stock al 31.12.2024 e Flussi nel 2024				
ATTIVITÀ ECONOMICHE	2024			
	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate
Agricoltura, silvicoltura pesca	440	431	15	29
Estrazione di minerali da cave e miniere	7	7	-	-
Attività manifatturiere	931	851	35	62
Fornitura di energia elettrica e gas	23	22	-	-
Fornitura di acqua, reti fognarie, gest. rifiuti	28	25	1	2
Costruzioni	3.008	2.818	214	223
Commercio e riparazioni	3.295	2.965	108	229
Trasporto e magazzinaggio	732	674	42	44
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	1.829	1.541	73	121
Servizi di informazione e comunicazione	540	495	22	27
Attività finanziarie e assicurative	441	422	33	28
Attività immobiliari	893	834	47	50
Attività professionali, scientifiche e tecniche	796	744	45	47
Noleggi, ag.viaggi, servizi supp. alle impr.	665	615	45	43
Amministrazione pubblica e difesa	-	-	-	-
Istruzione	111	103	3	6

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026 - 2028

Sanità e assistenza sociale	184	166	5	16
Attività artistiche, di intrattenim. e divertim.	295	274	19	10
Altre attività di servizi	904	867	50	54
Imprese non classificate	558	5	319	30
TOTALE	15.680	13.860	1.076	1.021
Fonte: Registro delle Imprese, Infocamere				

Di seguito i dati delle **imprese artigiane** operanti nei diversi settori economici attivi nel territorio della ex provincia di Trieste riferiti all'anno 2024:

IMPRESE ARTIGIANE PER LA PROVINCIA DI TRIESTE E SETTORE DI ATTIVITÀ ECONOMICA - Stock al 31.12.2024 e Flussi nel 2024				
ATTIVITÀ ECONOMICHE	2024			
	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate
Agricoltura, silvicoltura pesca	8	8	1	1
Estrazione di minerali da cave e miniere	2	2	-	-
Attività manifatturiere	549	549	41	56
Fornitura di energia elettrica e gas	-	-	-	-
Fornitura di acqua, reti fognarie, gest. rifiuti	4	4	-	1
Costruzioni	2133	2124	196	180
Commercio e riparazioni	218	218	8	11
Trasporto e magazzinaggio	379	379	35	26
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	113	113	19	13
Servizi di informazione e comunicazione	56	56	7	7
Attività finanziarie e assicurative	-	-	-	-
Attività immobiliari	-	-	-	2
Attività professionali, scientifiche e tecniche	85	83	5	13
Noleggi, ag.viaggi, servizi supp. alle impr.	254	254	30	22
Amministrazione pubblica e difesa	-	-	-	-
Istruzione	7	7	-	-
Sanità e assistenza sociale	2	2	-	-

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026 - 2028

Attività artistiche, di intrattenim. e divertim.	39	39	5	5
Altre attività di servizi	728	726	68	52
Imprese non classificate	8	8	9	-
TOTALE	4.585	4.572	424	389
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 2024:

N.S.	862
ESERCIZI NON SPECIALIZZATI	317
Non specificati	2
Commercio al dettaglio in esercizi non specializzati con prevalenza alimentari e	241
Commercio al dettaglio in altri esercizi non specializzati	74
PRODOTTI ALIMENTARI, BEVANDE E TABACCO IN ESERCIZI SPECIALIZZATI	334
Non specificato	2
Frutta e verdura	64
Carni e prodotti a base di carne	49
Pesci, crostacei, molluschi	44
Pane, torte, dolci e confetteria	31
Bevande	27
Prodotti del tabacco	88
Altri prodotti alimentari in esercizi specializzati	29
CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE IN ESERCIZI SPECIALIZZATI	44
APPARECCHIATURE INFORMATICHE E PER TELECOMUNICAZIONI IN ES. SPEC.	56
Computer, periferiche, software e attrezzature per ufficio	23
Apparecchiature per telecomunicazioni e la telefonia	32
Apparecchiature audio e video	1
ALTRI PRODOTTI PER USO DOMESTICO IN ESERCIZI SPECIALIZZATI	222
Non specificato	0
Prodotti tessili	32
Ferramenta, vernici, vetro piano e materiali da costruzione	82

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026 - 2028

Tappeti, scendiletto e rivestimenti per pavimenti e pareti	8
Elettrodomestici	8
Mobili, articoli per l'illuminazione e altri articoli per la casa	92
ARTICOLI CULTURALI E RICREATIVI IN ESERCIZI SPECIALIZZATI	166
Libri	21
Giornali e articoli di cartoleria	78
Registrazioni musicali e video	3
Articoli sportivi	51
Giochi e giocattoli	13
ALTRI PRODOTTI IN ESERCIZI SPECIALIZZATI	942
Non specificato	1
Articoli di abbigliamento	344
Calzature e articoli in pelle	75
Medicinali	81
Articoli medicali e ortopedici	23
Cosmetici, articoli di profumeria e di erboristeria	63
Fiori, piante, semi, fertilizzanti, animali domestici e alimenti per animali domestici	72
Orologi e articoli di gioielleria	70
Altri prodotti	172
Articoli di seconda mano	41
TOTALE	2943
Fonte: Elaborazione dati da InfoCamere TradeView	

1.1.6 Il turismo

In perfetta continuità con l'anno precedente si è assistito nel 2025 ad una crescita costante ed esponenziale dei flussi turistici nella Regione Friuli Venezia Giulia e nella città di Trieste .

Il capoluogo regionale ha continuato infatti a trovare grande apprezzamento ed interesse infatti 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 nel 2025 in modo ancora più accentuato rispetto agli 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 interi edifici, anche di particolare pregio del patrimonio immobiliare cittadino, che hanno contribuito ad aumentare in modo significativo i numeri dei posti letto disponibili a livello cittadino in particolare nel campo dell'attività ricettiva extralberghiera.

Con l'introduzione del codice identificativo nazionale (CIN) di cui i titolari di attività ricettive e di locazioni turistiche per operare devono necessariamente dotarsi tramite la Banca Dati Strutture Ricettive del Ministero del Turismo, si sono create tuttavia moltissime complicazioni di natura burocratica che hanno avuto un forte e problematico impatto anche sugli uffici comunali.

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 maggiormente all'attenzione è senz'altro l'aumento esponenziale del numero delle locazioni turistiche attivate nel corso del 2025.

Tale tipologia di attività ricettiva essendo infatti la meno impegnativa sotto il profilo dei servizi da garantire, si presenta attualmente come quella che maggiormente cattura l'interesse nel settore di privati 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.

Pertanto anche nel 2025 si è assistito 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.

Nella descrizione dell'evoluzione dell'hospitality turistica cittadina si conferma poi anche nell'anno in corso un incremento delle strutture ricettive con la tipologia di affittacamere a cui fa fronte un lieve decremento di quelle della tipologia bed and breakfast.

L'aumento considerevole dell'offerta turistica extra-alberghiera nell'ambito del patrimonio immobiliare residenziale tuttavia, se da un lato contribuisce significativamente a 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 .

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 2025, dalla quale si conferma il significativo trend di aumento complessivo dei posti letto disponibili sul territorio comunale (numero complessivo posti letto 15.122) con questa articolazione:

- 56 Alberghi/ 15 Residenze Turistico Alberghiere (gestione imprenditoriale, con prevalenza medie imprese);
- 160 affittacamere (gestione imprenditoriale, non imprenditoriale);
- 129 Bed&Breakfast (133 gestione familiare non imprenditoriale/ 1 imprenditoriale);
- 1466 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);
- 610 locazioni turistiche (gestione prevalentemente in forma non imprenditoriale);
- 12 strutture ricettive a carattere sociale (gestione no profit);
- 4 strutture ricettive all'aria aperta/agriturismi (gestione imprenditoriale).

Per ciò che riguarda le agenzie di viaggio l'offerta di servizi a livello cittadino è rimasta pressoché stabile.

1.2 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, al 31.12.2025 comprende:

- 32 strutture dirigenziali chiamate a gestire altrettante funzioni e servizi a favore della cittadinanza;
- numero di personale dipendente di 2436 unità;

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 (DUP) 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
	Strutture assistenziali per disabili a gestione diretta	2

	Strutture assistenziali per disabili in convenzione	29
	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 temperare 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 2025 segnalazioni di episodi di assenteismo che in passato avevano comportato il deferimento all'autorità giudiziaria di alcuni dipendenti comunali per falsa attestazione della presenza, alcune segnalazioni dell'Ufficio personale sono state monitorate senza esiti.

A proposito di quanto sopra si specifica che nell'anno 2024 è stato formalizzato un provvedimento di contestazione degli addebiti nei confronti di un dipendente comunale per aver ripetutamente giustificato la propria assenza dal servizio mediante certificazioni ed attestazioni medico-sanitarie false (pertanto, fruendo indebitamente, in concomitanza alla durata indicata nelle attestazioni medico/sanitarie, di specifici permessi retribuiti per circa 53 ore) e -nel contempo- per essersi ripetutamente allontanato dall'attività lavorativa per dedicarsi ad attività personali o comunque estranee ai compiti e mansioni istituzionali.

Un tanto, senza attestare l'allontanamento attraverso la timbratura del badge o l'inserimento del corrispondente giustificativo nell'applicativo SSD, nonché, in altre occasioni, per aver attestato indebitamente l'uscita per motivi di servizio.

Si precisa che il procedimento disciplinare così avviato con atto di data 22 febbraio 2024 è stato contestualmente sospeso, stante la particolare complessità dell'istruttoria e l'avvenuta instaurazione di un procedimento penale nei confronti del dipendente. Alla data odierna il procedimento penale è tuttora pendente, pertanto anche il procedimento disciplinare risulta ancora in corso e sarà concluso al termine di quello penale.

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.

1.2.1 Contenzioso gestito dall'Avvocatura Civica

L'Avvocatura Civica, nel corso del 2025, nel pieno rispetto delle previsioni del Regolamento dell'Avvocatura Civica approvato con D.G. n. 52/2019, ha svolto funzioni di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Amministrazione comunale nelle cause attive e passive, innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali e agli organismi competenti, in ogni ordine e grado.

Sono state seguite questioni di particolare rilievo per l'Ente, sia attraverso l'attività consultiva – con la redazione di numerosi pareri nelle materie più disparate – sia nelle fasi precontenziose e giudiziali.

L'Avvocatura Civica è diretta da un Avvocato dirigente abilitato alle Magistrature Superiori (art. 1, comma 4 Regolamento); nella struttura legale operano anche tre avvocati con qualifica di funzionario con posizione organizzativa. E' presente, inoltre, personale amministrativo di supporto per le attività di gestione dei fascicoli e degli adempimenti connessi.

Nella seguente tabella sono indicate l'Autorità o l'Organismo innanzi al quale l'Avvocatura ha operato e il relativo numero di procedimenti trattati nel 2025.

AUTORITA' GIUDIZIARIA o ORGANISMI MEDIAZIONE	Numero procedure
Tribunale civile	164
Corte d'Appello	8
Corte di Cassazione	16
T.A.R.	36
Consiglio di Stato	18
Giudice di Pace	70
Ricorsi al Presidente della Repubblica	8
Corte dei Conti	16
Penale	53
Trattazione extragiudiziale (mediazione e negoziazioni assistite)	170
Procedure fallimentari	167
Pareri	129

Il totale dei procedimenti seguiti nel 2025 ammonta a 863, comprensivi sia dei fascicoli già pendenti, sia dei nuovi procedimenti. I nuovi avvii risultano 236, mentre 627 sono le procedure pregresse ancora in corso.

L'attività consultiva ha registrato la redazione di 129 pareri complessivi che hanno riguardato, tra le altre, materie di urbanistica ed edilizia, appalti, patrimonio, contrattualistica e gestione dei procedimenti amministrativi. La funzione consultiva svolge, infatti, un ruolo essenziale di prevenzione delle liti, orientando l'azione amministrativa sul piano della legalità.

Accanto all'attività giudiziale e precontenziosa, si conferma significativo il numero delle procedure concorsuali – fallimenti, concordati, liquidazioni del patrimonio e crisi da sovraindebitamento – in costante aumento, che comportano un raccordo operativo con gli studi notarili e con i curatori nominati. L'Ufficio segue inoltre tutte le attività connesse alle eredità giacenti.

Tra le sentenze più significative del 2025 vanno ricordate le sentenze del TAR Friuli Venezia Giulia (n. 373/2025, 378/2025, 377/2025, 376/2025, 375/2025 e 374/2025), che hanno definito i ricorsi proposti da privati cittadini e da alcune associazioni ambientaliste avverso i provvedimenti dell'iter di approvazione del progetto della cabinovia: dalla delibera di adozione della variante urbanistica, alla delibera di approvazione del progetto di fattibilità, alla valutazione di incidenza ambientale di terzo livello assunta dalla Regione Friuli Venezia Giulia, fino alla delibera con la quale la Giunta comunale ha espresso il parere favorevole VAS.

A fronte di numerosi motivi aggiunti e di una molteplicità di censure, il TAR ha rigettato la quasi totalità delle censure, ritenendole in gran parte inammissibili e infondate, ed ha accolto solo i ricorsi relativi alle procedure VINCA e VAS.

I profili ritenuti carenti dal Giudice riguardano l'asserito difetto di istruttoria e di motivazione della valutazione dell'incidenza della riduzione della CO₂ da parte della Regione FVG nel procedimento di VINCA, nonché quelli relativi al procedimento VAS per la ritenuta illegittimità del parere espresso dalla Giunta comunale sulla base dell'“Analisi tecnico-istruttoria esiti consultazione” elaborata dai medesimi professionisti che avevano redatto il Rapporto ambientale, oltre alla mancata approvazione, da parte del Consiglio comunale, degli atti considerati asseritamente integrativi del Rapporto stesso.

Si tratta di profili certamente suscettibili di una contestazione in sede di appello ed, infatti, l'Amministrazione sta valutando se proporre impugnazione o procedere alla riedizione del procedimento.

Di rilevanza anche la sentenza relativa al procedimento penale per il crollo della piscina Aquamarina, depositata il 17 novembre u.s. a conclusione del processo penale.

Per tutti gli imputati è stato dichiarato il non luogo a procedere: accogliendo le difese formulate, il Tribunale ha ritenuto di derubricare il capo di imputazione, qualificando la condotta come fattispecie di "rovina di edifici" di cui all'art. 676, comma 2, del codice penale, ipotesi contravvenzionale per la quale è ormai maturata la prescrizione. Il Giudice ha riservato il deposito della motivazione entro 90 giorni.

Altro esito giudiziario di rilievo riguarda una vertenza in materia del lavoro promossa da un agente della Polizia Locale avverso il diniego di nulla osta alla partecipazione a un bando di mobilità presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli. Il diniego dell'Amministrazione si fondava su esigenze organizzative legate all'impossibilità di sostituire il dipendente, nonché sull'applicazione del requisito di permanenza quinquennale previsto dall'art. 19, comma 4, della L.R. 18/2016.

Il Tribunale del Lavoro ha integralmente accolto le difese del Comune, confermando la correttezza del provvedimento adottato. Il successivo appello, proposto al fine di sollevare questione di legittimità costituzionale della norma regionale, è stato respinto. La Corte d'Appello di Trieste ha infatti escluso profili di incostituzionalità e ha confermato la decisione di primo grado favorevole all'Ente.

Da evidenziare, tra le altre, l'impugnazione dell'adozione della variante urbanistica n. 12 (Accesso Nord e Cabinovia Metropolitana) da parte della Comunanza Agrarna e di altri Enti Collettivi a seguito della trasposizione al TAR di un ricorso straordinario.

Le doglianze riguardavano la presunta violazione delle garanzie partecipative ex art. 7 L. 241/1990, l'omessa redazione degli atti in lingua slovena ai sensi della L. 38/2001 e la tutela delle attività agro-silvo-pastorali.

Nelle proprie difese il Comune ha evidenziato la piena correttezza del procedimento, chiarendo che il bilinguismo amministrativo non implica un obbligo generalizzato di redazione degli atti in lingua slovena in assenza di specifica richiesta e che le ricorrenti non avevano dimostrato un concreto interesse attuale ad agire.

Il TAR FVG ha accolto tale impostazione, dichiarando il ricorso inammissibile per difetto di interesse ai sensi dell'art. 100 c.p.c., con conseguente integrale conferma della legittimità dell'operato dell'Amministrazione.

Da registrare, infine, la vittoria del Comune nel giudizio di Cassazione relativamente ad un lungo contenzioso instaurato innanzi al Tribunale di Trieste nel 2017. La controparte di cui sopra chiedeva infatti l'accertamento dell'asserita illegittimità dell'aumento del canone della concessione demaniale per il locale "La Voce della Luna" a causa della distruzione dei beni che insistevano sulla zona concessa; chiedeva, inoltre, la dichiarazione di inesistenza del provvedimento di decadenza di una concessione demaniale marittima e la conseguente condanna del Comune di Trieste al risarcimento del danno asseritamente subito. Con sentenza n. 278/2020 dd. 19.06.2020 il Tribunale di Trieste aveva rigettato le domande attoree condannando, altresì, la controparte al pagamento delle spese di lite a favore dell'Amministrazione Comunale. Con atto di citazione in grado d'appello, la parte soccombente aveva convenuto in giudizio il Comune di Trieste chiedendo l'integrale riforma dell'appellata sentenza, in quanto asseritamente viziata per l'omessa valutazione di circostanze fattuali da parte del giudice di prime cure. Viceversa il Comune aveva ottenuto conferma delle proprie ragioni anche in grado d'Appello; la

controlarte infatti proponeva il ricorso per Cassazione, che in via definitiva ha dato conferma della legittimità dell'operato del Comune di Trieste.

Rilevante, e in costante crescita, è anche l'attività extragiudiziale, divenuta ancor più centrale a seguito delle modifiche introdotte dalla riforma "Cartabia", che ha ampliato i casi di mediazione obbligatoria (D.Lgs. 28/2010 e s.m.i.) e di negoziazione assistita (D.L. 132/2014 e s.m.i.) quali condizioni di procedibilità dell'azione giudiziaria, con l'obiettivo di ridurre il contenzioso civile. Nel 2025 sono stati trattati 170 fascicoli, a fronte dei 101 del 2024, con un incremento pari a circa il 68%.

L'Avvocatura, inoltre, partecipa a molteplici riunioni nelle quali si renda necessario assumere decisioni idonee a prevenire l'insorgere di liti potenziali, nelle svariate materie di competenza del Comune. Si tratta di un intervento qualificato, volto a orientare l'azione amministrativa sul piano della legalità, fornendo agli Uffici strumenti giuridici adeguati alla soluzione di questioni tecnico-giuridiche spesso complesse.

L'operato dell'Avvocatura Civica si colloca, quindi, a presidio del principio di legalità che deve sempre guidare e sorreggere l'attività dell'Ente, contribuendo – attraverso la consulenza, la prevenzione delle liti e la difesa in giudizio – allo sviluppo di un'Amministrazione trasparente, corretta e pienamente consapevole delle proprie responsabilità istituzionali.

1.2.2.Servizio Immobiliare

Con riferimento alla sempre più capillare digitalizzazione dei processi: nel corso del 2025 all'interno del Servizio Immobiliare sono stati compiuti numerosi passi avanti verso la transizione digitale con l'impiego di piattaforme telematiche per le procedure di asta pubblica per la vendita di beni immobili. Dopo un primo periodo di

sperimentazione, durante il quale l'utilizzo degli strumenti digitali è stato limitato alle aste per le vendite immobiliari, nel corso del 2025 gli stessi strumenti telematici sono stati utilizzati per tutte le aste per le concessioni/locazioni di beni immobili. L'utilizzo di piattaforme digitali per tutte le aste consente di preservare la riservatezza delle informazioni e garantire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni. Altresì è in fase di conclusione la predisposizione di un regolamento per le procedure per le locazioni e concessioni degli immobili comunali a terzi (persone fisiche e giuridiche). La deliberazione consiliare per l'approvazione del nuovo testo del regolamento verrà proposta entro la fine del presente anno. L'approvazione del regolamento standardizzerà tutte le procedure eliminando il rischio di discrezionalità eccessive.

1.2.3 Benessere organizzativo

Il benessere organizzativo o “salute organizzativa” è una costante ormai del Piano della Prevenzione della Corruzione, poiché lo sviluppo e la conservazione di un clima lavorativo soddisfacente e motivante costituiscono un momento centrale dell'operare quotidiano. 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. Il benessere organizzativo si riferisce, in un ente come il Comune di Trieste, al modo in cui i dipendenti vivono la relazione con l'organizzazione e il significato del proprio lavoro: quanto più questi concetti fanno

parte del patrimonio culturale comune tanto più si realizzano. Nella pratica i Dipartimenti in cui si suddivide l'operatività dell'Ente dispongono, secondo le peculiari esigenze dettate dai singoli e diversificati contesti, del supporto della figura dello Psicologo dell'Ente per mettere in campo iniziative a beneficio della crescita individuale di ciascuno all'interno dell'organizzazione

2. MONITORAGGIO 2025

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 2025-2027 il controllo ha dato esito positivo su gran parte delle misure previste.

Per quanto concerne il primo semestre 2025, 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. n. 36/2023. Sul fronte dell'attuazione della trasparenza, il RPCT ha raccomandato una maggiore puntualità nell'esecuzione delle pubblicazioni.

I Servizi segnalano le seguenti criticità e obiettivi raggiunti con riferimento al 2025:

- l'ufficio procedimenti disciplinari comunica n. 12 procedimenti disciplinari avviati per violazioni del codice di comportamento: nessuno per eventi corruttivi. L'Ufficio Procedimenti disciplinari comunica altresì che è stata avviata l'attività di aggiornamento dell'attuale Codice di comportamento e che lo stesso è attualmente in fase di revisione/stesura;
- l'ufficio gestione presenze/assenze informa: occasionalmente alcuni Servizi non rispettano i termini e richiedono l'apertura del periodo già chiuso;
- l'ufficio Commercio, artigianato e strutture ricettive comunica che, con riferimento all'attività sanzionatoria, i verbali sono registrati in un applicativo ad hoc che supporta l'Ufficio nella tenuta dell'Archivio e nel monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento. Sono attualmente allo studio soluzioni informatiche più evolute per la gestione informatizzata integrale del procedimento.
- con riferimento all'implementazione della digitalizzazione dei processi il Servizio trasformazione digitale comunica la realizzazione del servizio digitale per richiesta voto fuori sede, la creazione di un calendario appuntamenti per Servizi

Sociali, la reingegnerizzazione del nuovo regolamento residenze anziani producendo i diagrammi BPMN, notifiche tramite SEND, sanzioni CdS e extra CdS, assegnazione di terreni ed orti;

- come gli anni passati, anche il 2025 è stato caratterizzato dal fortissimo impatto delle opere PNRR sull'organizzazione delle attività e sui carichi di lavoro assegnati al personale. Tale impatto risulta particolarmente evidente nelle situazioni in cui la necessità di ultimare i lavori finanziati con fonte PNRR, raggiungere il TARGET previsto e provvedere alla successiva rendicontazione, deve confrontarsi con incertezze interpretative e lunghi tempi di riscontro da parte ministeriale in ordine a problematiche procedurali molto rilevanti, o con riscontri talora non risolutivi o apparentemente contraddittori.
- l'anno in corso ha visto l'assestamento di alcune norme e procedure relative all'applicazione del nuovo Codice degli Appalti (anche in conseguenza dell'adozione del cd "Decreto correttivo"), con la necessità - particolarmente sentita all'interno del dipartimento TALP - di organizzare percorsi formativi specifici orientati il più possibile verso un approccio "pratico" alle materie oggetto di approfondimento.

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 1, 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. 1, 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. 1, comma 8 della legge n. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, 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. 1, 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. 1, comma 10, lett. b della legge n. 190/2012);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione (art. 1, 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.

L'attuale incarico di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), affidato con deliberazione giuntale n. 288 del 19.06.2023, a seguito di procedura di nomina, preceduta dall'avviso pubblico di cui alla deliberazione n. 202 del 04.05.2023, avrà la sua scadenza naturale nel mese di giugno 2026.

Nel corso dell'anno, pertanto, si provvederà alla procedura per la nomina dell'OIV per il triennio 2026-2028.

5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 Tutti i dirigenti

L'attività del Responsabile è affiancata da quella di tutti i dirigenti (link https://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/wp-content/uploads/2025/12/13_Strutture_01.12.2025.pdf) 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. 1;
- 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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).

5.5 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.

5.6 I referenti per l'anticorruzione e la 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	Francesca Romanini
Servizio Appalti e Contratti	Francesca Martucci De Rosa

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

5.7 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.

6.1.1 Graduatoria 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 graduatoria del rischio (allora allegato al Piano) utilizzato dai dirigenti per proporre le graduatorie relative alle varie aree di rischio come percepite in ciascuna struttura.

Dalla graduatoria 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 variegate 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, si ritiene di confermare anche per l'edizione 2026 del Piano quanto sopra esposto.

6.1.2 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 - TRASPARENZA

6.2.1 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 assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,

incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

6.2.2 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”.

6.2.3 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. 1 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, hanno 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.

6.2.4 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.

Nel corso del 2025, in sede di monitoraggio, la questione è stata oggetto di forte attenzione al fine di verificare la correttezza di atti e documenti già pubblicati negli anni scorsi.

Il Comune di Trieste, al pari di tutte le amministrazioni ed enti, pubblica i dati, i documenti e le informazioni assicurando criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e l'OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo a:

- integrità: i dati/documenti/informazioni non devono essere parziali;
- costante aggiornamento: i dati/documenti/informazioni devono essere attuali e aggiornati rispetto al procedimento cui si riferiscono. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione AT, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;
- completezza: i dati/documenti/informazioni pubblicati devono essere esatti⁶², accurati, esaustivi e riferiti a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici;
- tempestività: i dati/documenti/informazioni vanno pubblicati non appena adottati;
- semplicità di consultazione: i dati/documenti/informazioni devono essere organizzati in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
- comprensibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere chiari e facilmente intellegibili nel loro contenuto;
- omogeneità: i dati/documenti/informazioni devono essere coerenti e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione/ente che li detiene;
- facile accessibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere predisposti e pubblicati in formato aperto⁶³ e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;

- indicazione della provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte e che ne sia mantenuta la sostanza;

- riutilizzabilità e riusabilità del dato.

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.

6.2.5 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. 1 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.

6.2.6 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).

6.2.7 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 rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs. 36/2023.

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. 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (V. all. 1 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 continuino 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.

6.2.8 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.

6.2.9 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.

6.2.10 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".

6.2.11 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 1 al presente Piano.

6.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

6.3.1 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 inconferibilità, 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” .

6.3.2 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.

6.3.3 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 inconferibilità 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

¹ Questi sono:

I. 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,

pubblico o l'ente di diritto 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 preconstituirsì 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.).

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.

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.

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.

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

¹ Cfr. Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024.

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.¹ In caso contrario, si avrebbe una eccessiva limitazione dell'autonomia negoziale dei privati e della libertà degli ex dipendenti in assenza di concreti rischi di lesione. Si precisa che ai fini

¹ Cfr. Delibera ANAC n. 537 del 5 giugno 2019.

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.

6.3.4 Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

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 e da ultimo anche nel 2025

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.

Nel 2026 si continuerà a porre la dovuta attenzione a quelle posizioni lavorative in cui il dipendente pubblico che si trovi ad occuparsi da lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti al fine di scongiurare il potenziale rischio che, 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'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 inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235 del 2012) la procedura di valutazione di applicazione della misura della Rotazione Straordinaria, attraverso le seguenti modalità:

- **Dipendente con qualifica dirigenziale**

In primo luogo si procedere a informare tempestivamente il Sindaco e il Direttore Generale.

Il Direttore Generale, con il supporto del RPCT (nel merito dell'applicazione della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione), procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del Dirigente per l'apposita audizione. Il Dirigente ha le seguenti facoltà: a) assistenza da parte di un avvocato di fiducia, b) presentazione memorie scritte.

Nelle more dell'espletamento della procedura, il Direttore Generale può disporre l'adozione motivata di misure di tipo cautelare (es. temporanea sostituzione delle competenze collegate al procedimento penale avviato).

Il Direttore Generale, con il supporto del RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione,

valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e formula la proposta al Sindaco per l'adozione del provvedimento finale.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

- **Dipendente senza qualifica dirigenziale**

In primo luogo si procede 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.

6.3.5 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 procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale." L'ANAC, con l'orientamento n. 95 del 7.10.2014, ha espresso l'avviso secondo cui "l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni" ed il medesimo principio è stato espresso nell'Orientamento n. 78 del 23.09.2014.

Nel settore pubblico **il conflitto di interessi si configura** nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o

potrebbe tendenzialmente interferire con l'interesse primario della collettività, inficiando l'abilità ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

L'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) ha identificato tre tipi di conflitti di interessi:

- un **conflitto di interessi reale** che implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;
- un **conflitto di interessi apparente** che esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così;
- un **conflitto potenziale di interessi** che si verifica quando un funzionario pubblico abbia interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche ufficiali.

In linea di massima, si possono individuare (cfr. Massimo Di Rienzo) le seguenti relazioni sociali ed economiche che possono sottendere una situazione di conflitto:

- Relazioni "ambigue" doni, regali, altre utilità;
- Relazioni "finanziarie" rapporti finanziari, crediti o debiti;
- Relazioni "politiche" appartenenza a partiti, associazioni o organizzazioni;
- Relazioni "amicali" amicizia, grave inimicizia;
- Relazioni "familiari/affettive" coniugio, convivenza, parentela o affinità;
- Relazioni di "rappresentanza" tutoraggio, cura, procura o agenzia;
- Relazioni "professionali" collaborazione con soggetti privati;
- Relazioni "professionali future" pantouflage o revolving doors;

- Relazioni “extra-istituzionali” incarichi d’ufficio o extra-istituzionali.

Il **codice di comportamento** delle pubbliche amministrazioni D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 prevede la disciplina dell'astensione in due fattispecie:

- quella di cui all'art. 6 (cui corrisponde la specificazione dell'art. 4 del Codice di comportamento aziendale) secondo la quale il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio a cui viene assegnato di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto nei tre anni precedenti. Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività nel caso di situazioni di conflitto, anche potenziale.
- quella di cui all'articolo 7 (cui corrisponde la specificazione dell'art. 5 del Codice di comportamento aziendale) secondo la quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i propri interessi diretti e indiretti o nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente responsabile.

Le Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, emanate dall’ANAC con deliberazione n. 358 del 29.03.2017, hanno ulteriormente distinto tra:

- conflitto di interessi diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Il rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene facilitato dalla diffusione di apposita modulistica contenente le dichiarazioni relative alle

fattispecie previste dai Codici di comportamento da utilizzare in caso anche di solo potenziale sussistenza di un conflitto.

Il **sistema di verifica dei conflitti e di astensione** si articola nell'ente attraverso le seguenti fasi:

- compilazione del modello da parte dei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di conflitto identificate dal codice in relazione alle pratiche trattate;
- nel caso dell'articolo 6 il dipendente deve astenersi autonomamente ed il dirigente deve soltanto prenderne atto;
- nel caso dell'art. 7 la verifica del conflitto e la decisione sull'astensione viene presa dal dirigente che si pronuncia in calce alla dichiarazione circa la sussistenza del conflitto e, in caso positivo, indica come superarlo (ad es. astensione da parte del dipendente e/o avocazione della pratica da parte del dirigente);
- trasmissione di copia della dichiarazione completa della decisione al Responsabile anticorruzione.

Al fine di misurare quantitativamente il fenomeno, valutare l'efficacia delle misure adottate per la risoluzione dei casi di conflitto e individuare le eventuali criticità organizzative emergenti, viene tenuto, a cura dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", un registro delle comunicazioni riportante gli estremi di ciascuna fattispecie di conflitto e le prescrizioni individuate dal dirigente.

Per quanto riguarda le **misure da adottare**, in primo luogo in via preventiva si dovrà sottoporre in visione ai nuovi assunti gli articoli del Codice di comportamento sopra indicati, chiedendone la sottoscrizione e di chiedere la dichiarazione di insussistenza del conflitto a coloro che vengono trasferiti da un ufficio ad un altro.

Un'altra **misura preventiva** sarà costituita dall'inserimento nelle premesse dei provvedimenti della seguente dicitura: "attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013;". Qualora i provvedimenti abbiano ad oggetto l'affidamento di appalti e di concessioni, anche nella fase esecutiva, la dicitura da inserire dovrà essere integrata come segue: "attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013, nonché dell'art. 16 D.lgs. 36/2023¹".

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:

¹ 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.

- Art. 4, c. 6: "Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza".
- Art. 5: "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera".
- Art. 6: "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

- Art. 13, c. 3: "Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge"
- D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 bis: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 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. 36/2023, art. 16: "1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia ((...)) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati. ”.

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 20/1 - 1/1 – 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.

6.3.6 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.

6.3.7 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 inconferibilità 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'inconferibilità 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'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità 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'inconferibilità 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'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità 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 "Inconferibilit  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 attiv  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 "Inconferibilit  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.

6.3.8 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.

6.3.9 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.

6.3.10 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 2026

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.

Come già avvenuto nel corso del 2025, anche nel 2026 verrà programmato ed erogato un corso in presenza sull'anticorruzione tenuto dal Segretario Generale del Comune di Trieste che coinvolge 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. Nel corso del 2026 si valuterà come strutturare una formazione inerente i temi citati ed incentrato sui Codici di Comportamento, dedicato ai dipendenti non digitalizzati dell'Ente.

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 anche per il 2026 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 2026 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:

1. CONCESSIONI relative al Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari;

2. 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 conto delle continue evoluzioni giurisprudenziali ed interpretative del Codice dei Contratti, nel corso del 2026 continuerà l'erogazione dei contenuti formativi della piattaforma Syllabus nella sezione dedicata agli appalti, con corsi che si propongono di inquadrare a livello sistematico i contratti pubblici e illustrare i principi del nuovo Codice attraverso una panoramica su questo sistema ed un esame di genesi e finalità del nuovo Codice, con approfondimento, in particolare, dei principi enunciati nel Codice, dell'esecuzione contrattuale, dell'autonomia contrattuale e della conservazione dell'equilibrio contrattuale.

Continuerà inoltre la proposta formativa costante sviluppata attraverso la piattaforma A&C Academy di Maggioli che viene acquisita annualmente dall'Ente e garantisce un aggiornamento costante, 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.

Oltre a quanto già realizzato e in sviluppo relativamente alla reingegnerizzazione dei processi, si darà inizio alle fasi di realizzazione di attività formative specifiche relative all'esecuzione contratti, sia di lavori che di servizi.

Sarà inoltre proseguita l'erogazione di un percorso formativo in modalità asincrona sul tema dell'antiriciclaggio e prevenzione al terrorismo, i cui principali destinatari sono i Dirigenti e le figure apicali dell'ente.

6.3.11 Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici e privati 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.

6.4 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.

6.4.1 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 procedente. 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 Dlgs. 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 rappresenterà 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.

6.4.2 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, si rammenta che nel 2023 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.

6.4.3 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. 1 – 11).

In particolare, l'art. 1 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 2026-2028**, 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".

I Per agevolare la redazione del report verranno messi ad disposizione appositi modelli.

6.4.4 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.

6.4.5 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 atteggianno 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.

6.4.6 Contributi straordinari

Nel Regolamento comunale non sono espressamente disciplinati quei contributi e sovvenzioni c.d. "straordinari" e cioè quei contributi che, non presentati entro i termini previsti, sono spesso volti a sostenere eventi e iniziative a carattere straordinario o che sono erogati a fronte di situazioni eccezionali non precedentemente prevedibili.

Tali contributi per la loro natura non si prestano ad un elevato tasso di proceduralizzazione, ma tuttavia ugualmente ricadono nell'ambito di applicazione dell'art. 12 L. 241/1990, 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.

6.4.7 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".

6.4.8 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.

6.4.9 Componenti delle Commissioni nominate dalla Giunta, eventuali profili di conflitto di interesse

Con riguardo ai membri di Commissione Paesaggio e Qualità Urbana, si rammenta il regolamento che ne disciplina il funzionamento e che all'art. 8 comma 3 specifica: "I componenti della Commissione devono astenersi dalle riunioni nelle quali sono esaminati progetti alla cui elaborazione o esecuzione siano in qualunque modo interessati o siano interessati soggetti legati da parentela o affinità sino al quarto grado o da rapporti stabili di collaborazione professionale, a pena d'invalidità delle decisioni assunte. L'astensione deve esser verbalizzata".

Oltre a ciò, si chiede al Dirigente del Servizio competente di richiamare i membri nominati di detta Commissione all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di Trieste che nel testo redatto richiama ed integra l'art. 2.3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante "Le pubbliche amministrazioni...estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice.... ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche...A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice", richiedendo altresì che i membri di detta commissione sottoscrivano una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e un impegno a comunicare situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

6.4.10 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.

6.4.11 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.

6.4.12 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.

Servizi sociali da monitoraggio: sono realizzate riunioni di equipe sul territorio, nonché incontri, con cadenza settimanale, della direttrice del dipartimento e del direttore di servizio assieme ai rispettivi titolari di p.o. per l'esame congiunto sulle tematiche di maggior interesse. Sono state realizzate nelle sedi distaccate riunioni di monitoraggio sulle procedure per l'emergenza

6.4.13 Digitalizzazione dei servizi: trasparenza, accessibilità e sicurezza

Consolidamento e sostenibilità post-PNRR. Il Comune di Trieste, dopo aver accelerato il processo di digitalizzazione dei servizi pubblici grazie ai fondi del PNRR, si trova ora di fronte alla sfida cruciale di consolidare i risultati raggiunti e garantire

la sostenibilità nel tempo degli investimenti realizzati. L'obiettivo per il triennio 2026-2028 è mantenere e potenziare l'accesso, la qualità e il numero dei servizi digitali offerti, attraverso una strategia di ottimizzazione delle risorse disponibili e di innovazione continua, sempre orientata alle esigenze dei cittadini. Questo approccio non solo incrementa la qualità percepita dagli utenti finali, ma rafforza una cultura amministrativa basata su efficienza, trasparenza e accountability. Un elemento centrale rimane la gestione di servizi digitali con accesso tramite identità digitale, integrati e interconnessi, che consentano ai cittadini di verificare autonomamente lo stato delle pratiche e accedere ai servizi in modo autonomo e flessibile.

Accessibilità e usabilità: servizi per tutti .Nella gestione e nel continuo miglioramento dei servizi digitali, il Comune di Trieste mantiene un'attenzione prioritaria ai temi dell'accessibilità e usabilità, assicurandosi che ogni cittadino, senza alcuna discriminazione, possa usufruire delle soluzioni offerte, in conformità alle Linee Guida AGID e alle normative europee in materia (Direttiva UE 2019/882 - European Accessibility Act). Per contrastare il digital divide, che continua a rappresentare una criticità per alcune fasce della popolazione, prosegue l'attività dei punti di facilitazione digitale. Questi spazi forniscono assistenza gratuita e formazione, con l'obiettivo di accompagnare i cittadini nell'utilizzo consapevole dei servizi digitali e delle tecnologie emergenti.

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 rappresenta una leva fondamentale per garantire servizi sempre più efficienti e aderenti ai bisogni della comunità, contribuendo al contempo agli obiettivi di trasparenza e accountability previsti dal presente Piano.

Cybersicurezza come presidio di trasparenza e anticorruzione. L'evoluzione tecnologica e l'espansione dei servizi digitali impongono una particolare attenzione alla cybersicurezza, che si configura non solo come necessità tecnica, ma come elemento fondamentale per la tutela della trasparenza e la prevenzione della corruzione. La protezione dei dati personali, l'integrità delle informazioni e la continuità operativa dei servizi pubblici rappresentano infatti presidi essenziali contro tentativi di manipolazione, accessi non autorizzati e compromissione dei sistemi che potrebbero favorire fenomeni corruttivi o opacità amministrativa.

A seguito della realizzazione del progetto finanziato dai fondi PNRR avviato nel 2025, che ha potenziato sia la sicurezza fisica delle infrastrutture tecnologiche sia la sicurezza logica attraverso soluzioni avanzate di protezione dei dati e difesa da minacce informatiche, il Comune di Trieste si impegna a: mantenere e aggiornare costantemente i sistemi di sicurezza implementati, sviluppare capacità di rilevamento e risposta agli incidenti informatici, implementare meccanismi di audit e tracciabilità delle operazioni sui sistemi informatici, garantire la business continuity e il disaster recovery dei servizi essenziali, preservando l'erogazione trasparente dei servizi pubblici anche in caso di eventi avversi.

Intelligenza Artificiale: opportunità e governance etica. L'intelligenza artificiale rappresenta una frontiera di innovazione che offre significative opportunità per migliorare l'efficienza dei servizi pubblici, supportare processi decisionali basati sui dati e personalizzare l'esperienza dei cittadini. Tuttavia, l'adozione di sistemi di IA richiede un approccio responsabile e conforme ai principi di trasparenza, non discriminazione e tutela dei diritti fondamentali.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Trieste intende sviluppare un quadro di governance per l'utilizzo dell'IA nella pubblica amministrazione, in conformità con l'AI Act europeo (Regolamento UE 2024/1689) e le linee guida nazionali con

particolare attenzione a **prevenire bias discriminatori** attraverso la valutazione d'impatto sui diritti fondamentali.

L'intelligenza Artificiale potrà essere uno strumento di supporto alle attività di prevenzione della corruzione, attraverso l'analisi predittiva dei rischi, il monitoraggio delle anomalie nei processi amministrativi e l'individuazione di pattern sospetti. Parte fondamentale del processo di introduzione di queste tecnologie riveste la formazione del personale sull'uso consapevole ed etico dell'intelligenza artificiale, promuovendo una cultura digitale responsabile.

Visione strategica: una PA digitale, sicura e affidabile. La digitalizzazione si conferma come leva strategica per trasparenza, accessibilità e sviluppo, integrando ora in modo strutturale le dimensioni della cybersicurezza e dell'intelligenza artificiale responsabile. Attraverso un approccio che integra aspetti normativi, procedurali, tecnologici ed etici, il Comune di Trieste mira a garantire una pubblica amministrazione in grado di generare valore pubblico duraturo a beneficio dell'intera comunità, nell'era digitale e oltre la fase straordinaria del PNRR.

Per quanto sopraesposto, **il tema dell'uso dell'intelligenza artificiale** nella pubblica amministrazione merita un iniziale approfondimento.

Nel contesto amministrativo che riguarda tutte le pubbliche amministrazioni e anche questo Ente, peraltro in continua evoluzione, **l'intelligenza artificiale (IA)** non si presenta come una mera innovazione tecnologica, bensì come un catalizzatore di profonda trasformazione sistemica, capace di ridefinire le dinamiche tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese.

In base alla definizione fornita dal **Regolamento (UE) 2024/1689** (il c.d. AI Act)¹, l'intelligenza artificiale può essere intesa, in prima battuta, come un insieme di tecniche informatiche che permettono a un computer di simulare alcune capacità tipiche dell'intelligenza umana, come: riconoscere immagini e suoni, comprendere e generare linguaggio, imparare dati ed esperienze (machine learning). L'IA non “pensa” come una persona, ma segue modelli matematici e statistici per trovare schemi nei dati e risolvere problemi.

Con la **Legge 23 settembre 2025, n. 132, “Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale”**, l'Italia si è dotata della prima legge organica nazionale sull'intelligenza artificiale. Si tratta di una legge che, pur essendo una fonte di diritto nazionale, si affianca e integra il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act). Essa si inserisce nel quadro normativo nazionale con un'intenzione chiara e ambiziosa: fissare l'ambito d'azione per le disposizioni integrative e di dettaglio che l'Italia ha scelto di introdurre, in particolare nei settori sensibili altrimenti non integralmente armonizzati dal Regolamento europeo, come la Pubblica Amministrazione, il lavoro e l'attività giudiziaria.

In tale sede rileva **l'art. 14 della Legge n.132/2025**, rubricato “Uso della disciplina nella pubblica amministrazione”, per le sue implicazioni giuridiche e le connessioni con l'ordinamento vigente ivi compreso il sistema normativo anticorruzione. L'art. 14 della Legge 132/2025 delinea un perimetro d'azione chiaro e introduce principi destinati a modificare profondamente l'approccio delle amministrazioni all'innovazione digitale: essa intende disciplinare l'impiego dell'IA nel settore pubblico, bilanciando l'esigenza di **incrementare l'efficienza della propria attività**, di **ridurre i tempi** di definizione dei procedimenti e **migliorare la qualità e la**

¹ Il Reg. UE 2024/169 (A.I ACT) definisce l'IA.: “*Un sistema automatizzato progettato per funzionare con livelli di autonomia variabili e che può presentare adattabilità dopo la diffusione e che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dall'input che riceve come generare output quali previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali.*”

quantità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, con la necessità imprescindibile di **tutelare i diritti fondamentali** e preservare la **centralità della persona**.

L'approccio adottato dalla normativa, come delineato dall'art. 1, co. 1 della stessa Legge 132/2025, è intrinsecamente **antropocentrico**, principio che permea l'intera disciplina e si concretizza in una serie di norme volte a garantire che l'IA non costituisca mai un sostituto del giudizio umano, ma unicamente uno strumento di supporto. L'obiettivo dichiarato è assicurare che l'autonomia e il potere decisionale dell'individuo rimangano inalterati e che la responsabilità per i provvedimenti adottati non sia mai trasferita al sistema algoritmico.

L'art. 14 della Legge 132/2025 e i suoi principi cardine.

L'articolo 14 della Legge n. 132/2025 costituisce il fulcro della disciplina sull'uso dell'IA nella pubblica amministrazione. Esso stabilisce una serie di principi e direttive che guidano le amministrazioni nel processo di adozione e implementazione delle nuove tecnologie.

Il comma 2 dell'articolo 14 sancisce che l'utilizzo dell'IA avviene in **funzione strumentale e di supporto** all'attività provvedimentale. Tale concetto è cruciale e preclude all'IA la possibilità di agire come decisore autonomo. L'IA non è un soggetto giuridico, ma è concepita come un ausilio operativo, un mezzo per agevolare l'attività amministrativa e per migliorare la qualità del processo decisionale. Non sostituisce l'attività decisionale umana, ma la integra, fornendo analisi, suggerimenti o elaborazioni utili. Le sue funzioni possono spaziare dall'automazione di compiti ripetitivi e a basso rischio, come la gestione documentale e la protocollazione, all'analisi di grandi quantità di dati (big data) per supportare decisioni strategiche complesse. Ad esempio, un algoritmo può analizzare i dati sulle domande di sussidio

per individuare potenziali frodi o semplificare la valutazione di pratiche edilizie standard, ma la decisione finale deve essere sempre convalidata e firmata da un funzionario umano.

Questo principio di strumentalità si coniuga perfettamente con il **principio di proporzionalità**, richiedendo che l'IA sia utilizzata in modo adeguato rispetto agli obiettivi da raggiungere. La sua applicazione deve essere attentamente calibrata per evitare che l'automazione, nel perseguire l'efficienza, comprometta diritti fondamentali come la privacy o quello di non discriminazione.

La centralità dell'essere umano e la responsabilità esclusiva.

Il comma 3 dell'articolo 14 rafforza ulteriormente l'approccio antropocentrico, specificando che l'uso dell'IA deve avvenire "nel rispetto dell'autonomia e del potere decisionale della persona, che resta l'**unica responsabile** dei provvedimenti e dei procedimenti in cui sia stata utilizzata l'intelligenza artificiale". **Questo punto è di fondamentale importanza** e risolve, in via normativa, la complessa questione della responsabilità in caso di errori o malfunzionamenti dell'IA. **La persona che utilizza l'IA è l'unica responsabile dei provvedimenti adottati.** Ciò implica che l'IA non può essere considerata un soggetto autonomo o responsabile e che eventuali errori o malfunzionamenti dell'IA ricadono esclusivamente sotto la responsabilità dell'operatore umano o dell'amministrazione che la utilizza. Il funzionario pubblico o l'amministrazione che utilizza l'IA come strumento non può, pertanto, in alcun modo esimersi dalla propria responsabilità, neppure se l'errore deriva da un'errata elaborazione algoritmica. Questo principio non solo tutela il cittadino, che ha sempre un soggetto giuridicamente responsabile a cui rivolgersi per contestare un provvedimento, ma assicura anche l'integrità della decisione amministrativa, evitando vuoti di accountability e situazioni di responsabilità diffusa o non chiara.

Le pubbliche amministrazioni, per attuare questo principio, dovranno dotarsi di sistemi che garantiscano la **tracciabilità** e la **spiegabilità** dei processi decisionali che coinvolgono l'IA, permettendo all'operatore umano di comprendere, supervisionare e, se necessario, correggere le raccomandazioni del sistema.

Se il comma 2 stabilisce che l'utilizzo dell'intelligenza artificiale avviene in funzione strumentale e di supporto all'attività provvedimentale, nel rispetto dell'autonomia e del potere decisionale della persona, possiamo tracciare i seguenti aspetti giuridici:

A. Funzione strumentale e di supporto: l'IA deve essere utilizzata in modo proporzionato rispetto agli obiettivi da raggiungere (**principio di proporzionalità**).

Non può sostituire completamente il processo decisionale umano, ma deve fungere da strumento per agevolare l'attività amministrativa. Inoltre, **l'IA non può assumere il ruolo di decisore autonomo**. Deve essere limitata a fornire analisi, suggerimenti o previsioni che aiutino il funzionario pubblico a prendere decisioni informate.

B. Rispetto dell'autonomia e del potere decisionale.

Centralità dell'essere umano: il comma 2, come già precedentemente anticipato, ribadisce il **principio dell'antropocentrismo**, secondo cui l'uomo deve rimanere al centro del processo decisionale. Questo principio è conforme al Regolamento europeo sull'IA (AI Act), che vieta l'uso di sistemi di IA per decisioni completamente automatizzate in ambiti che incidono sui diritti fondamentali.

Responsabilità giuridica: la responsabilità per le decisioni prese rimane in capo al funzionario pubblico o all'amministrazione, anche se l'IA ha fornito supporto. Questo garantisce che non vi siano vuoti di responsabilità in caso di errori o violazioni.

C. Garanzie procedurali.

Trasparenza: l'uso dell'IA deve essere accompagnato da una chiara documentazione che spieghi il funzionamento del sistema e il ruolo che ha avuto nel processo decisionale.

Diritto alla spiegazione: i cittadini devono avere il diritto di ottenere una spiegazione comprensibile delle decisioni che li riguardano, soprattutto se l'IA ha avuto un ruolo nel processo decisionale.

Ricorso e revisione: deve essere garantita la possibilità di contestare le decisioni automatizzate e richiedere una revisione umana. Devono essere assicurati meccanismi di revisione e approvazione umana prima dell'adozione di un provvedimento.

D. Conformità alle normative europee.

Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR): l'uso dell'IA nella pubblica amministrazione deve rispettare le disposizioni del GDPR, in particolare per quanto riguarda la protezione dei dati personali e la profilazione.

Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act): il comma 2 è in linea con il divieto di decisioni completamente automatizzate in ambiti ad alto rischio, come la pubblica amministrazione.

E. Implicazioni pratiche.

Formazione del personale: **i funzionari pubblici devono essere adeguatamente formati** per comprendere il funzionamento dell'IA e utilizzarla in modo responsabile.

Monitoraggio e audit: è necessario prevedere **meccanismi di controllo** per verificare che l'IA operi in modo conforme alle normative e non introduca discriminazioni o errori sistematici.

Alla luce delle suesposte considerazioni, il comma 2 dell'articolo 14 stabilisce un equilibrio tra l'innovazione tecnologica e la tutela dei diritti fondamentali. Occorre in sostanza che l'intelligenza artificiale sia **utilizzata come strumento di supporto, senza compromettere l'autonomia decisionale umana**. Un simile approccio è conforme ai principi europei e internazionali in materia di IA e protezione dei diritti.

Misure tecniche, organizzative e formative.

L'articolo 14, comma 3, della legge 132/2025 prevede che le pubbliche amministrazioni debbano adottare misure tecniche, organizzative e formative per garantire un uso responsabile dell'IA. La norma non si limita a legittimare l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale (IA) nei processi amministrativi, ma ne subordina l'uso alla rigorosa adozione di un triplice ordine di misure – **tecniche, organizzative e formative** – evidenziando che l'implementazione dell'IA rappresenta una profonda **trasformazione culturale e organizzativa**.

Sulla base delle superiori premesse, l'Amministrazione comunale di Trieste intende adottare le misure tecniche, organizzative formative necessarie anche in un'ottica di prevenzione della corruzione e del principio di trasparenza .

6.4.15 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.

6.4.16 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.

6.4.17 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 giuntale n. 234 del 24 maggio 2018.

6.4.18 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. 100 del 17.03.2025 è stato approvato il nuovo "Programma dei controlli interni per il 2025 e il 2026". 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.

6.4.19 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.

6.4.20 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.

6.4.21 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, n. 13 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.

6.4.22 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

7.1 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 prevedere 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.

Inoltre con deliberazione giuntale n. 34/2025 è stato sottoscritto il protocollo d'intesa, predisposto dal Ministero dell'Interno, con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Trieste e i Comuni di Muggia, Duino-Aurisina - Devin Nabrežina San Dorligo della Valle - Dolina Sgonico - Zgonik Monrupino - Občina Repentabo, in grado di concorrere all'azione di prevenzione e di contrasto definendo uno stabile modello di collaborazione per rafforzare l'azione amministrativa contro eventuali fenomeni di riciclaggio, usura, estorsione e, più in generale, i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata per quanto riguarda in particolare i settori turistico-alberghieri e della ristorazione.

7.2 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 agevolarne 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.

7.3 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 centrare 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.

7.4 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.

7.5 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.

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".

¹ <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102>

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'adequatezza 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 QUALITA' 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.

11. 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



GIAMPAOLO
GIUNTA
13.01.2026
16:02:48
GMT+01:00

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 ALLA 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 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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 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. 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 INTESTATA 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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi 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 inconfiribilità dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	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 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-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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
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 incarichi 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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. 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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. 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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-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 INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 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 nonchè 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 INTESTATA 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, deliber. 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, deliber. 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 inconferibilità 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)	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) 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 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
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 (<i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i>); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEMESTRALE (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 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 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, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (cfr. all. 1 delibera ANAC n.601 del 19 dicembre 2023)								
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Allegato 1.5 al D.lgs n. 36/2023 <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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Dal 1/1/2024: 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. <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)	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 1.5 al D.lgs n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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 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	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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	ANNUALE	/	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)	/	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. 40, c. 3 e c. 5. d.lgs n. 36/2023 Allegato 1.6al d.lgs n. 36/2023	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40. c. 3 codice e art. 5 c. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, c. 5 codice e art. 7, c.1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla S.A. sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, c. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per la S.A. sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	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 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. 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)	/	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 (artt. 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)	/	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
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.								
SI VEDA IL REGIME TRANSITORIO SPECIFICATO NEL PIANO								
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 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. 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 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 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
SOWENZIONI, 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
SOWVENZIONI, 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) (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: 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
	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) (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: 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
	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	(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 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. 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 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE (in fase di prima attuazione semestrale)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 2 mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	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 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	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 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
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.dati.gov.it e 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 30.04.1992	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; Servizio 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/passaggio carrabile	Servizio Strade e Infrastrutture
	Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico	Servizio Strade e Infrastrutture
	Museo Revoltella: Concessione sala auditorium	Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
	Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circoscrizione	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
	Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per attività commerciali (dehors, esposizioni commerciali, arredo urbano, spettacoli 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	Servizio Strade e Infrastrutture
	Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso-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	Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
	Contributi a soggetti pubblici e privati	Direzione Generale; 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-)	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 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 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 viaggiatori, 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'Ingrosso-M.O.I.
	Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, 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
Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio	Indennizzi/risarcimenti/rimborsi	Gestione pratiche di Protezione Civile in occasione di eventi calamitosi
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
Servizio Project Financing	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
Servizio 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. Pubbl.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
	Acquisizione e progressione del personale	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)
		Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
		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-antiviolenza, 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; Servizio 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	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, accorpando quelli omogenei, con tracciatura del coinvolgimento delle strutture richiedenti	D. Misure di regolamentazione
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Accorpamento all'interno delle strutture delle procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma 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 determinazione 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

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)	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti la non sussistenza delle situazioni indicate nell'articolo 77 del Codice	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
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)	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	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)	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	A. Misure di controllo

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)	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	A. Misure di controllo
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)	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	D. Misure di regolamentazione
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)	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei verbali di gara, all'esito dell'aggiudicazione definitiva	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)	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara pubbliche	B. Misure di trasparenza
Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Affidamento effettuato in modo non corretto per mancanza dei requisiti o motivi equivalenti	Controllo successivo sul rispetto dei requisiti tramite check-list predeterminata	A. Misure di controllo
Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Rischio di favorire un'impresa con clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari	Clausola di inibizione nel capitolato ai fini del rispetto della norma sul pantouflage	D. Misure di regolamentazione
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici	Adeguate istruzione ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza	B. Misure di trasparenza
Procedure negoziate	Volontà di premiare interessi particolari	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione	G. Misure di rotazione
Procedure negoziate	Volontà di premiare interessi particolari	Nelle procedure per l'acquisto di beni e di servizi, valutazione attenta dei preventivi acquisiti, per servizi e forniture, e motivazione della scelta effettuata evidenziando il rapporto costo-beneficio	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Affidamenti diretti	Volontà di premiare interessi particolari	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre i nominativi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione; elencazione di tutti gli affidamenti diretti posti in essere nell'Ente fruibile per la consultazione da parte di tutte le strutture	G. Misure di rotazione
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 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	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 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
Verifica delle caratteristiche della struttura e della presenza dei requisiti. Rischio: arbitrarietà nella scelta e controllo inadeguato dei requisiti.	Arbitrarietà nella scelta della struttura	Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione e di requisiti codificati per limitare i margini di discrezionalità	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Assegnazione della struttura	Volontà di premiare interessi particolari	Adozione di procedure standardizzate e rotazione nell'assegnazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica della permanenza dei requisiti di ammissibilità per l'accoglienza e del rispetto delle condizioni minime garantite di trattamento	Rischio controllo inadeguato o superficiale dei requisiti	Verifiche periodiche da parte di operatori diversi da quelli che hanno effettuato la valutazione iniziale	G. Misure di rotazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate e rotazione nell'assegnazione	Entro il primo semestre dall'adozione del Piano Anticorruzione	Trasmissione della procedura al Responsabile della prevenzione della corruzione

Area di rischio: Affidò

Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale

Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Valutazione dell'idoneità dei cittadini disponibili per l'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'idoneità 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 I° livello Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Provvedimenti di concessione/autorizzazione benefici o di applicazione istituti previsti dal CCRL o da disposizioni normative	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali	B. Misure di trasparenza

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali	Annuale	Pubblicazione su intranet aggiornata

Area di rischio: Assegnazioni**Struttura responsabile: Servizio Immobiliare; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Sociale Comunale****Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

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 e di criteri oggettivi per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica	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/seggio 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 ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Controllo inadeguato o superficiale o mancanza di collaborazione	Attivazione delle misure sanzionatorie previste per i comportamenti di mancata collaborazione eventualmente riscontrati	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Controllo inadeguato o superficiale o mancanza di collaborazione	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati tramite apposita relazione.	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	Annuale	Invio della relazione al Responsabile dell'Anticorruzione

Area di rischio: Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) Struttura responsabile: Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Istruttoria riguardante le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sulle attestazioni ISEE rese dai cittadini per l'accesso ai servizi educativi anche convenzionati	Omissioni o difformità delle autocertificazioni o attestazioni ISEE	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica	A. Misure di controllo
Istruttoria riguardante le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sulle attestazioni ISEE rese dai cittadini per l'accesso ai servizi educativi anche convenzionati	Incoerenza tra la dichiarazione resa dall'utente e i dati ricavati dalle banche dati e/o dichiarazioni false	Verifica a campione con estrazione a sorte, in applicazione del regolamento "ISEE e dichiarazioni sostitutive"	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Verifica a campione con estrazione a sorte, in applicazione del regolamento "ISEE e dichiarazioni sostitutive"	Annuale	Controllo sul rimborso di quanto ricevuto illegittimamente e sulla eventuale irrogazione di sanzioni pecuniarie

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali
Struttura responsabile: Servizio Riscossione Entrate
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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	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. In caso di anomalie per assenze ingiustificate l'ufficio assenze/presenze provvederà a segnalare all' UPD e al Dirigente competente.	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
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. In caso di anomalie per assenze ingiustificate l'ufficio assenze/presenze provvederà a segnalare all' UPD e al Dirigente competente.	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	I controlli sono costanti (es. all'accoglimento della domanda, alle liquidazioni, alle variazioni di progetto) nel corso dell'anno, e comunque avviati puntualmente a seguito di presunte anomalie	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 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