

| ADEMPIMENTO | DESCRIZIONE | NOTE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE DI GARA DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00 (LL.PP. E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA) | |
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | gestione procedure di affidamento di lavori pubblici e di servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00 | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE ISTRUTTORIA | Posizione organizzativa privacy, sicurezza, supporto alla gestione del personale, dei lavori pubblici e della viabilità | |
| NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA | Monica Zanier - tel. 0403772757, monica.zanier@trieste.edrfvg.it, per procedure di importo < a 150.000,00 euro; Paolo Viola - tel. 0403798302, paolo.viola@regione.fvg.it, per procedure di importo > a 150.000,00 euro | |
| PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, GLI ATTI E I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA COMPRESI FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI ANCHE SE LA PRODUZIONE A CORREDO DELL'ISTANZA E' PREVISTA DA NORME DI LEGGE, REGOLAMENTI O ATTI PUBBLICATI NELLA G.U., NONCHE' GLI UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER LE INFORMAZIONI, GLI ORARI E LE MODALITA' DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE | La documentazione da allegare è individuata di volta in volta in sede di gara. L'ufficio competente è la posizione organizzativa Posizione organizzativa privacy, sicurezza, supporto alla gestione del personale, dei lavori pubblici e della viabilità | |

MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO

IN CASO DI UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE L'AREA MESSAGGI INDIVIDUATA DALLA PIATTAFORMA STESSA

TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO

TERMINI PREVISTI PER LE PROCEDURE DI APPALTO DAL D.LGS. 50/2016

PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

RICORSO AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE NELLA FASE DI AFFIDAMENTO; RICORSO DINNANZI AL TRIBUNALE ORDINARIO PER LA FASE DI ESECUZIONE CONTRATTUALE

LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE, OVE SIA GIA' DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

PagoPA

NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO

DOTT. PAOLO VIOLA

| ADEMPIMENTO | DESCRIZIONE | NOTE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | Sorveglianza sanitaria | |
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | Attività prevista dalla normativa per prevenire l'insorgere delle malattie professionali dei lavoratori e per valutare la loro idoneità rispetto alle mansioni da svolgere | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE ISTRUTTORIA | Posizione organizzativa privacy, sicurezza, supporto alla gestione del personale, dei lavori pubblici e della viabilità | |
| NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA | Monica Zanier - 0403772757, monica.zanier@trieste.edrfvg.it, | |
| PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, GLI ATTI E I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA COMPRESI FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI ANCHE SE LA PRODUZIONE A CORREDO DELL'ISTANZA E' PREVISTA DA NORME DI LEGGE, REGOLAMENTI O ATTI PUBBLICATI NELLA G.U., NONCHE' GLI UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER LE INFORMAZIONI, GLI ORARI E LE MODALITA' DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE | L'eventuale documentazione viene trasmessa direttamente al medico competente | |

MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO non prevista una modalit  specifica

TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO visite mediche da effettuare entro i termini normativamente previsti secondo le indicazioni del medico competente

PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE -----

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE giudice ordinario

LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE, OVE SIA GIA' DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI BONIFICO BANCARIO

NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO DOTT. PAOLO VIOLA

| ADEMPIMENTO | DESCRIZIONE | NOTE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | Prevenzione e protezione | |
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | Adempimenti in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008. RSPP, primo soccorso, emergenza incendi e procedure di evacuazione. Formazione obbligatoria | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE ISTRUTTORIA | Posizione organizzativa privacy, sicurezza, supporto alla gestione del personale, dei lavori pubblici e della viabilità | |
| NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA | Monica Zanier - 0403772757, monica.zanier@trieste.edrfvg.it, | |
| PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, GLI ATTI E I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA COMPRESI FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI ANCHE SE LA PRODUZIONE A CORREDO DELL'ISTANZA E' PREVISTA DA NORME DI LEGGE, REGOLAMENTI O ATTI PUBBLICATI NELLA G.U., NONCHE' GLI UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER LE INFORMAZIONI, GLI ORARI E LE MODALITA' DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE | | |

MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO posta interna

TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO termini stabiliti dal D. Lgs. 81/2008

PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE -----

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE GIUDICE ORDINARIO

LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE, OVE SIA GIA' DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI BONIFICO BANCARIO

NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO DOTT. PAOLO VIOLA

| ADEMPIMENTO | DESCRIZIONE | NOTE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | Tutela della privacy | |
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | Adempimenti in materia di tutela della privacy. Formazione obbligatoria. Attività in coordinamento con il DPO dell'Ente | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE ISTRUTTORIA | Posizione organizzativa privacy, sicurezza, supporto alla gestione del personale, dei lavori pubblici e della viabilità | |
| NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA | Monica Zanier - 0403772757, monica.zanier@trieste.edrfvg.it | |
| PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, GLI ATTI E I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA COMPRESI FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI ANCHE SE LA PRODUZIONE A CORREDO DELL'ISTANZA E' PREVISTA DA NORME DI LEGGE, REGOLAMENTI O ATTI PUBBLICATI NELLA G.U., NONCHE' GLI UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER LE INFORMAZIONI, GLI ORARI E LE MODALITA' DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE | | |

| ADEMPIMENTO | DESCRIZIONE | NOTE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | Competizioni sportive | |
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | Rilascio di autorizzazioni o nulla osta per lo svolgimento delle competizioni sportive e/o motoristiche sulle strade di competenza dell'Ente di decentramento regionale di Trieste | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE ISTRUTTORIA | Posizione organizzativa privacy, sicurezza, supporto alla gestione del personale, dei lavori pubblici e della viabilità | |
| NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA | Monica Zanier - 0403772757, monica.zanier@trieste.edrfvg.it, | |
| PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, GLI ATTI E I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA COMPRESI FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI ANCHE SE LA PRODUZIONE A CORREDO DELL'ISTANZA E' PREVISTA DA NORME DI LEGGE, REGOLAMENTI O ATTI PUBBLICATI NELLA G.U., NONCHE' GLI UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER LE INFORMAZIONI, GLI ORARI E LE MODALITA' DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE | La documentazione e la modulistica è rinvenibile sul link http://www.trieste.edrfvg.it/viabilita/competizioni-sportive | |

MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO pec e mail

TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO tempestivo

PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE -----

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE giudice ordinario

LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE, OVE SIA GIA' DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE <http://www.trieste.edrfvg.it/viabilita>

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI PagoPA

NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO DOTT. PAOLO VIOLA

| ADEMPIMENTO | DESCRIZIONE | NOTE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | Concessioni e autorizzazioni stradali | |
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | Istruttoria e rilascio dei provvedimenti di concessione, autorizzazione e nulla osta relativi all'esecuzione di attraversamenti, parallelismi, occupazioni da realizzarsi sulla sede stradale e sue pertinenze di competenza dell'Ente di decentramento regionale di Trieste. Provvedimenti di concessione in materia di pubblicità sulle strade di pertinenza ed insegne di esercizio | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE ISTRUTTORIA | Posizione organizzativa privacy, sicurezza, supporto alla gestione del personale, dei lavori pubblici e della viabilità | |
| NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA | Monica Zanier - 0403772757, monica.zanier@trieste.edrfvg.it | |
| PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, GLI ATTI E I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA COMPRESI FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI ANCHE SE LA PRODUZIONE A CORREDO DELL'ISTANZA E' PREVISTA DA NORME DI LEGGE, REGOLAMENTI O ATTI PUBBLICATI NELLA G.U., NONCHE' GLI UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER LE INFORMAZIONI, GLI ORARI E LE MODALITA' DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE | La documentazione e la modulistica è rinvenibile sul link http://www.trieste.edrfvg.it/viabilita/autorizzazioni-e-concessioni | |

**MODALITA' CON LE QUALI GLI
INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE
INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI
IN CORSO** pec e mail

**TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA
NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA
CONCLUSIONE CON PROVVEDIMENTO
ESPRESSO** 90 giorni

**PROCEDIMENTI PER I QUALI IL
PROVVEDIMENTO
DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE
SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE
DELL'INTERESSATO OVVERO IL
PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON
IL SILENZIO-ASSENSO
DELL'AMMINISTRAZIONE** -----

**STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E
GIURISDIZIONALE** GIUDICE ORDINARIO

**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE,
OVE SIA GIA' DISPONIBILE IN RETE, O
TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE** <http://www.trieste.edrfvg.it/viabilita>

**MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI
PAGAMENTI** PagoPA

**NOME DEL SOGGETTO A CUI E'
ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL
POTERE SOSTITUTIVO** DOTT. PAOLO VIOLA

| ADEMPIMENTO | DESCRIZIONE | NOTE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | Personale | |
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | Adempimenti in materia di personale. Selezione lavoratori somministrati e gestione dei contratti. Attività di RUP | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE ISTRUTTORIA | Posizione organizzativa privacy, sicurezza, supporto alla gestione del personale, dei lavori pubblici e della viabilità | |
| NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA | Monica Zanier - 0403772757, monica.zanier@trieste.edrfvg.it, | |
| <p>PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, GLI ATTI E I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA COMPRESI FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI ANCHE SE LA PRODUZIONE A CORREDO DELL'ISTANZA E' PREVISTA DA NORME DI LEGGE, REGOLAMENTI O ATTI PUBBLICATI NELLA G.U., NONCHE' GLI UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER LE INFORMAZIONI, GLI ORARI E LE MODALITA' DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE</p> | ----- | |
| MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO | POSTA INTERNA | |
| TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO | | |

**PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO
DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA
DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL
PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-
ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE**

**STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E
GIURISDIZIONALE**

GIUDICE ORDINARIO

**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE, OVE SIA GIA'
DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA
ATTIVAZIONE**

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

BONIFICO BANCARIO

**NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI
INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO**

DOTT. PAOLO VIOLA