



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITA'  
2013/2015**

**Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale  
n. 220 del 26 luglio 2013**

## INDICE

### SEZIONE PRIMA – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - Oggetto del piano .....	3
Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione .....	3
Art. 3 - Procedure di formazione e adozione del piano .....	4
Art. 4 - Individuazione delle attività a rischio .....	4
Art. 5 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.....	5
Art. 6 - Personale impiegato nei settori a rischio .....	6
Art. 7 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.....	7
Art. 8 - Sanzioni.....	9
Art. 9 - Entrata in vigore.....	9
Scheda operativa relativa a autorizzazioni e concessioni.....	10
Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture.....	11
Scheda operativa per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia.....	12
Scheda operativa per l'affidamento degli appalti di lavori ex art 122, comma 7, del D.Lgs.163/2006.....	13
Scheda operativa generale per concorsi e prove selettive .....	14
Scheda operativa per la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – di seguito benefici economici.....	16
Scheda operativa per affidamento incarichi esterni di qualsiasi tipologia, con particolare riferimento a quelli conferiti a professionisti e società di consulenza.....	17

### SEZIONE SECONDA - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Introduzione.....	18
Contesto normativo.....	19
Contesto organizzativo.....	19
Soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi.....	22
Trasparenza e anticorruzione.....	23
Trasparenza e performance.....	23

Adempimenti per la trasparenza.....	24
Azioni da realizzare nel triennio 2013/2015 .....	33
Allegato 1 .....	35

## SEZIONE PRIMA – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della provincia di Chieti.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il 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;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

### Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione della provincia di Chieti è stato individuato nel segretario generale dell'Ente, con decreto presidenziale n. 9 del 7 marzo 2013.

2. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i dirigenti, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 6, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Il responsabile si avvale di apposita struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi della normativa vigente.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i dirigenti dei settori in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun dirigente, trasmette al responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al presidente ed alla giunta.

3. Entro il 31 dicembre la giunta approva il Piano.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **Articolo 4**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. In prima applicazione vengono individuate come attività a maggior rischio di corruzione le seguenti:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- e) incarichi esterni di qualsiasi tipologia con particolare riferimento a quelli conferiti a professionisti e società di consulenza.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

## Articolo 5

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2013-2015, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Dirigente del Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, 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.

Con cadenza quadrimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere redatti e archiviati in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

## **Articolo 6 PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

8. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

10. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

12. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

### **Articolo 7**

#### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, 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;
- d) 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. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Presidente.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso

previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso la Provincia di Chieti viene somministrato un questionario, con cadenza annuale, ove devono essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti provinciali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

7. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

8. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

9. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

10. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

11. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

**Articolo 8  
SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

**Articolo 9  
ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta provinciale.

## SCHEDA OPERATIVE

### Scheda operativa relativa a autorizzazioni e concessioni

La Provincia di Chieti gestisce numerosi procedimenti autorizzatori e concessori.

Nella gestione delle istanze tendenti all'ottenimento di autorizzazioni / concessioni, le esigenze di prevenzione della corruzione vengono soddisfatte assicurando il rigoroso rispetto dei principi relativi al:

- **Rispetto della disciplina normativa comunitaria, statale, regionale e regolamentare interna nella trattazione delle domande di autorizzazione/concessione;**
- **Rispetto dell'ordine cronologico nella gestione delle domande di autorizzazione/concessione**
- **Rispetto delle prescrizioni dettate in materia dal piano triennale per la trasparenza.**

#### **Rispetto della disciplina normativa comunitaria, statale, regionale e regolamentare interna nella trattazione delle domande di autorizzazione/concessione**

Nella gestione delle domande di autorizzazione/concessione il/la dirigente dovrà assicurare il rigoroso rispetto delle prescrizioni dettate nella specifica materia dalla normativa comunitaria, statale, regionale e regolamentare interna nonché di quelle contenute in eventuali bandi pubblicati dall'ente.

Del rispetto di tali prescrizioni il dirigente dovrà dare conto formalmente nel provvedimento di autorizzazione/concessione o di diniego dello stesso.

#### **Rispetto dell'ordine cronologico nella gestione delle domande di autorizzazione / concessione**

Nella gestione delle domande di autorizzazione/concessione dovrà essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico di acquisizione delle istanze al protocollo generale dell'ente.

Del rispetto di tale prescrizione il/la dirigente dovrà dare conto formalmente nel provvedimento di autorizzazione/concessione o di diniego dello stesso.

#### **Rispetto delle prescrizioni dettate in materia dal piano triennale per la trasparenza e l'integrità**

Nella gestione delle domande di autorizzazione/concessione il/la dirigente dovrà assicurare il rigoroso rispetto delle prescrizioni dettate in materia dal piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Del rispetto di tali prescrizioni il dirigente dovrà dare conto formalmente nell'atto o provvedimento con il quale si pronuncia in ordine alla autorizzazione/concessione richiesta.

## Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere adottata la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs 163 del 2006 e del D.P.R. 207 del 2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura:

- aperta
- ristretta
- negoziata

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990) nella determinazione a Contrarre. Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere adottata la determinazione:

- per i lavori pubblici, di approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, di approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. 20/2010.

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza, e a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre dipendenti.

La presenza dei tre dipendenti va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i componenti della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se riguarda affidamenti in economia al massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati, e ad ogni altro contro interessato, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le forniture e i servizi sotto soglia comunitaria trova applicazione l'art. 7 del D.L.52/2012 – "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", convertito in legge 94/2012 (mercato elettronico della pubblica amministrazione).

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva, tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del predetto decreto a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

**Scheda operativa per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia**

Come noto l'art. 125 del D.Lgs 163/2006 che disciplina gli affidamenti in economia rappresenta una norma che dispone un principio che, per essere operativo, va recepito mediante atto interno della pubblica amministrazione.

La Provincia di Chieti ha recepito l'art. 125 mediante il proprio regolamento interno sugli affidamenti in economia di forniture e servizi.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento in economia deve essere adottata la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990); sempre nella determinazione si deve dare atto che per il servizio o la fornitura oggetto dell'affidamento è ammesso il ricorso alla procedura in economia dal citato regolamento.

**Numero degli operatori economici da invitare**

A prescindere dalle indicazioni previste nel regolamento per la disciplina dei procedimenti di spesa per l'acquisizione dei beni e servizi in economia dell'ente, laddove siano più ampie e sino al loro adeguamento al presente atto, gli affidamenti in economia per le forniture ed i servizi devono di norma rispettare il numero minimo di operatori economici, invitati alla procedura, almeno pari a quello sotto indicato riferito al valore espresso in €:

- 0,00/5000,00 possibilità di affidamento diretto
- 5.001,00/20.000,00 almeno 5 operatori economici
- 20.001,00/40.000,00 almeno 7 operatori economici
- 40.001,00/100.000,00 almeno 10 operatori economici
- 100.001,00/200.000,00 almeno 20 operatori economici

L'eventuale inosservanza delle prescrizioni di cui sopra dovrà essere adeguatamente motivata nella determinazione a contrarre.

**Rispetto del principio di rotazione**

Nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti invitati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati inviati nel precedente affidamento.

Unica eccezione è per l'appaltatore uscente che, in ossequio ad un principio giurisprudenziale, vanta un interesse giuridicamente qualificato ad essere invitato, nei limiti in cui invero non abbia mal ripagato la fiducia dell'amministrazione non avendo svolto con diligenza la sua prestazione. In questo caso il mancato invito si baserà sulle note di censura poste in essere dal RUP nel corso dell'affidamento precedente a quello del mancato invito.

**Scheda operativa per l'affidamento degli appalti di lavori ex art 122, comma 7, del D.Lgs.163/2006**

L'art. 122 del D.Lgs 163/2006 dispone che: i lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro possono essere affidati dalle stazioni appaltanti, a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6; l'invito è rivolto, per lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro, ad almeno dieci soggetti e, per lavori di importo inferiore a 500.000 euro, ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tali numeri. I lavori affidati ai sensi del presente comma, relativi alla categoria prevalente, sono affidabili a terzi mediante subappalto o subcontratto nel limite del 20 per cento dell'importo della medesima categoria; per le categorie specialistiche di cui all'articolo 37, comma 11, restano ferme le disposizioni ivi previste. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, conforme all'allegato IX A, punto quinto (avviso relativo agli appalti aggiudicati), contiene l'indicazione dei soggetti invitati ed è trasmesso per la pubblicazione, secondo le modalità di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, entro dieci giorni dalla data dell'aggiudicazione definitiva; non si applica l'articolo 65, comma 1.

**Numero degli operatori economici da invitare**

A prescindere dalle indicazioni previste nel regolamento dei contratti dell'ente laddove siano più ampie e sino al loro adeguamento al presente atto, gli affidamenti in economia di lavori devono di norma rispettare il numero minimo di operatori economici, invitati alla procedura, almeno pari a quello sotto indicato riferito al valore espresso in €:

- 0,00/10.000,00 possibilità di affidamento diretto
- 10.001,00/40.000,00 almeno 5 operatori economici
- 40.001,00/100.000,00 almeno 10 operatori economici
- 100.001,00/200.000,00 almeno 20 operatori economici
- 200.001,00/500.000,00 almeno 40 operatori economici
- Oltre i 500.000,00 non è ammessa la procedura negoziata ma si deve procedere ad evidenza pubblica.

L'eventuale inosservanza delle prescrizioni di cui sopra dovrà essere adeguatamente motivata nella determinazione a contrarre.

**Rispetto del principio di rotazione**

Nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti inviati non comprende nessuno dei soggetti che erano stati inviati al precedente affidamento.

## Scheda operativa generale per concorsi e prove selettive

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio, come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente.

Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno, inoltre, che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/tracce pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra tutte quelle predisposte, le domande/tracce sufficienti ad espletare la procedura di concorso/selezione.

Di tutte le operazioni e della loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo, non nominato dalla commissione, ma dal segretario generale tra i dipendenti.

### **Principio della massima pubblicità:**

Al concorso/prova selettiva, indipendentemente se a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

### **Adeguatezza dei componenti della commissione:**

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere persone di specifica e adeguata professionalità.

### **Assenza di conflitto di interessi**

All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascuno dei componenti, visionate le domande pervenute dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro ed i candidati .

### **Trasparenza nella gestione delle prove:**

La commissione collegialmente predisporre un numero di domande/tracce pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove. Successivamente saranno estratte tra tutte quelle predisposte, le domande/tracce sufficienti ad espletare il concorso/selezione.

A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal segretario generale. Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

**Scheda operativa per la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – di seguito benefici economici**

**L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita:**

*1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*

*2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

Nella trattazione delle istanze tendenti alla concessione di benefici economici, le esigenze di prevenzione della corruzione vengono soddisfatte assicurando il rigoroso rispetto dei principi relativi alla:

- A- Competenza del/la dirigente in tema di erogazione del contributo;**
- B- Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per la concessione dei benefici economici;**
- C- Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle domande di contributo;**
- D- Rispetto delle prescrizioni dettate in materia dal piano triennale per la trasparenza.**

**A- Competenza del/la dirigente in tema di erogazione del contributo**

Il provvedimento di concessione del contributo è un provvedimento del/la dirigente o del/la responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. "f"), T.U. D.Lgs. n. 267/2000). l'Ente deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il /la Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

**B- Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per la concessione dei benefici economici**

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

**C- Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle domande di benefici economici**

Nella trattazione delle domande di concessione di benefici economici dovrà essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico di acquisizione delle istanze al protocollo generale dell'ente.

Del rispetto di tale prescrizione il dirigente dovrà dare conto formalmente nel provvedimento di concessione del beneficio richiesto.

**D- Rispetto delle prescrizioni dettate in materia dal piano triennale per la trasparenza**

Nella trattazione delle domande di concessione di benefici economici il/la dirigente dovrà assicurare il rigoroso rispetto delle prescrizioni dettate in materia dal piano triennale per la trasparenza.

Del rispetto di tali prescrizioni il/la dirigente dovrà dare conto formalmente nell'atto o provvedimento con il quale si pronuncia in ordine alla concessione del beneficio richiesto.

**Scheda operativa per affidamento incarichi esterni di qualsiasi tipologia, con particolare riferimento a quelli conferiti a professionisti e società di consulenza****Principio della massima pubblicità:**

Al procedimento di selezione per l'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico, deve essere data adeguata diffusione attraverso le forme di pubblicazione ritenute opportune e, comunque in ogni caso, mediante pubblicazione sul Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito.

Nel bando dovranno essere esposti analiticamente i criteri e i parametri da utilizzare per il conferimento dell'incarico con l'indicazione dei punteggi minimi e massimi.

**Adeguatezza dei componenti della commissione:**

La selezione dovrà essere condotta da apposita commissione, nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere persone di specifica e adeguata professionalità.

**Assenza di conflitto di interessi**

All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascuno dei componenti, visionate le domande pervenute dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro ed i candidati.

**Trasparenza nella gestione delle prove**

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di selezione dovrà essere data notizia a tutti i candidati tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

## SEZIONE SECONDA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (2013-2015)

### Introduzione

La Provincia di Chieti adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015, ai sensi dell'art. 11 del D Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il citato decreto legislativo introduce nell'ordinamento un nuovo concetto di trasparenza, *intesa come **accessibilità totale**, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.*

Già dagli anni '90, il legislatore ha adottato numerosi atti normativi finalizzati a garantire una maggiore apertura della P.A. verso il cittadino, nei riguardi delle sue esigenze conoscitive e di accesso. Il nuovo concetto di trasparenza, tuttavia, va ben oltre la nozione precedentemente elaborata. La L. 7 agosto 1990, n. 241, all'art. 22, modificato dall'art. 10 della L. 10 giugno 2009, n. 69, afferma già che *l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza*, ma precisa anche, all'art. 24, comma 3, che *non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni*. Tale norma, vigente e non ancora modificata, appare tuttavia un po' ridimensionata dalla *ratio* sottesa dagli ultimi orientamenti del legislatore. Questi, infatti, sembrano ispirati dalla necessità di richiamare il cittadino al dovere civico di reclamare la corretta amministrazione e gestione della cosa pubblica, dovere di cui, culturalmente, l'Italia è meno esperta dei paesi di tradizione anglo-sassone, ove l'*accountability* è da sempre esercitata da chi ha la responsabilità di gestire risorse pubbliche. L'attenzione del cittadino, singolo o associato, può garantire l'integrità delle istituzioni ed evidenziare tempestivamente eventuali deviazioni dalla via retta. La trasparenza è la condizione essenziale che l'ordinamento impone alla P.A. affinché il cittadino possa effettivamente esercitare il diritto-dovere di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Restano tuttavia ad oggi ben distinti l'accesso agli atti e ai documenti e la trasparenza, diversamente disciplinati dall'ordinamento proprio per la diversa finalità i due istituti perseguono.

La modalità principale con la quale il legislatore ha inteso perseguire la finalità della trasparenza e del coinvolgimento diretto della collettività nell'azione amministrativa, è la pubblicazione sui siti istituzionali, in sezioni ben evidenziate, facilmente raggiungibili e definite in modo univoco e riconoscibile, di informazioni considerate pubbliche, che negli ultimi anni si sono sempre più ampliate in numero e tipologia. Chiunque può accedere a tali informazioni, valutare l'operato dell'Ente ed eventualmente segnalare la cattiva gestione delle risorse pubbliche.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pertanto finalizzato a:

- informare il cittadino per coinvolgerlo nell'amministrazione della cosa pubblica;
- sollecitare una cittadinanza attiva per diffondere forme di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire l'integrità e la correttezza di chi opera, a qualsiasi titolo, all'interno dell'Ente.

### Contesto normativo

Le principali norme di riferimento ai sensi delle quali il presente Programma è adottato sono le seguenti:

- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali e succ. mod. ed int.*;
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *Codice dell'Amministrazione digitale e succ. mod. ed int.*;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, all'art. 11 *Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*;
- Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 105/2010 *Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*;
- Linee guida dell'UPI su performance, trasparenza e integrità nelle Province italiane;
- Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 2/2012 *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*;
- D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, *Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo* convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35;
- D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 *Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012* convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213;
- D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 *Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese* convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – dipartimento della Funzione Pubblica *Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Si fa inoltre riferimento a tutte le norme collegate a quelle sopra elencate o dalle stesse richiamate.

### Contesto organizzativo

La Provincia di Chieti ha subito negli ultimi anni diverse riorganizzazioni, anche di notevole portata, per adattarsi alle nuove esigenze che di volta in volta si sono rese evidenti: per meglio rispondere alle esigenze di una cittadinanza più attenta ed attiva; a seguito di nuove competenze assegnate; a causa della riduzione del numero di dipendenti, anche di fascia dirigenziale, per il blocco del *turn-over* stabilito dalle norme, ecc.

L'ultimo assetto adottato (vedi pagina che segue) presenta un'organizzazione articolata in una Segreteria Generale, che ricomprende anche i Servizi Avvocatura e Attività Gestionali degli Organi Collegiali, e otto Settori, raggruppati in tre aree: Affari istituzionali, Organizzazione e Risorse Umane; Area Governance, Finanza e Sviluppo Economico; Area Governo del Territorio. L'Ente ha attribuito n. 41 incarichi di Posizione Organizzativa e n. 1 incarico di Alta Professionalità.

I Settori corrispondono agli ambiti di attività nei quali la Provincia opera attraverso i propri Servizi:

**Settore n. 1:** Cultura, Museo, Politiche Giovanili, Servizi Socio Assistenziali, Sport e Tempo Libero, Tirocini Formativi, Turismo, Volontariato

**Settore n. 2:** Comunicazione, Gestione Risorse Umane, Politiche del Personale e Sviluppo Organizzativo, Semplificazione Organizzativa, Sportelli Polifunzionali, Ufficio Statistico Provinciale, URP - Ufficio relazioni con il pubblico

**Settore n. 3:** Agricoltura, Autoparco, Bilancio Patrimonio, Economato, Entrate, Industria, Commercio e Artigianato, Provveditorato, Trattamento economico del Personale, Uscite

**Settore n. 4:** Politiche attive del lavoro e formazione professionale, Servizio SILUS - Legge 68/99 - Coordinamento, Gestione POR, Coordinamento amministrativo agenzia formativa, Coordinamento e sviluppo didattico agenzia formativa, Centro impiego Ortona, Centro impiego Lanciano, Centro impiego Vasto, Centro impiego Chieti, Informatica e telefonia, Istruzione e programmazione scolastica

**Settore n. 5:** Attività tecniche territoriali, Attività tecniche territoriali acque pubbliche, Attività tecniche territoriali sismiche (ex Genio Civile), Edilizia provinciale e scolastica, Difesa del suolo, Gestione impianti tecnologici, Protezione civile, Sicurezza del lavoro

**Settore n. 6:** Concessioni e trasporti, Espropri, Grandi opere, Manutenzione e progettazione viabilità provinciale, Opere pubbliche e beni demaniali, Ufficio tecnico cartografia, Ufficio RUP e monitoraggio appalti, Viabilità

**Settore n. 7:** Acque, Energia e sviluppo sostenibile, Caccia e pesca, Politiche comunitarie, Servizio amministrativo e contenzioso, Servizio tecnico ambiente

**Settore n. 8:** Amministrativo, Mobilità, Programmazione e pianificazione territoriale, Urbanistica

L'organizzazione della Provincia è disciplinata dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi , pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link  
<http://www.provincia.chieti.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/495>



Al 31 dicembre 2012, il personale della Provincia di Chieti era così composto:

**Tabella 1:**

	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totali</b>
<b>Dirigenti</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>Incaricati di funzioni dirigenziali</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>P.O.</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>40</b>
<b>Categoria D (non P.O.)</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>58</b>
<b>Categoria C</b>	<b>70</b>	<b>31</b>	<b>101</b>
<b>Categoria B</b>	<b>70</b>	<b>21</b>	<b>91</b>
<b>Categoria A</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>18</b>
<b>Totali</b>	<b>211</b>	<b>102</b>	<b>313</b>

L'Ente è dislocato su 28 sedi:

1. **SEDE CENTRALE - Palazzo Provinciale** – Corso Marrucino n. 97 – CHIETI
2. **SEDE** - Via Bertrando Spaventa, n. 29 – CHIETI
3. **SEDE** - Piazza Monsignor Venturi, n. 4 – CHIETI
4. **POLO TECNICO** - Via Nicola Nicolini, n. 25 – CHIETI
5. **POLO TECNICO** - Via discesa delle carceri, n. 1 – CHIETI
6. **EUROPE DIRECT** - Via Bertrando Spaventa, n. 25 - CHIETI
7. **BIBLIOTECA** - Via Spezioli, n. 1 – CHIETI
8. **MUSEO** - Via Cesare de Lollis, n. 10 – CHIETI
9. **SPORTELLO POLIFUNZIONALE** - Via S. Spirito, n. 51 – LANCIANO
10. **SPORTELLO POLIFUNZIONALE** - Piazza Pudente, n. 1 - VASTO
11. **POLIZIA PROVINCIALE** - Via discesa delle carceri, n. 2 – CHIETI
12. **POLIZIA PROVINCIALE** - Via dei Frentani, n. 43 – LANCIANO
13. **POLIZIA PROVINCIALE** - Via Crispi, n. 2 – VASTO
14. **AGENZIA FORMATIVA** - Via Francesco Paolo Tosti, n. 110 – FRANCAVILLA AL MARE
15. **AGENZIA FORMATIVA** - Via Felice Lonzi, n. 80 – CASTIGLIONE MESSER MARINO
16. **CPI** - Via Spezioli n. 42 – CHIETI
17. **CPI** - Via Masci, n. 4 – ORTONA
18. **Sede decentrata del CPI di ORTONA** - Via S. Francesco, n. 8 – GUARDIAGRELE
19. **CPI** - Via Ovidio, n. 58 – LANCIANO
20. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Largo Municipio – ATESSA
21. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Via Frentana, n. 50 CASOLI
22. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Via della Vittoria c/o Giudice di pace VILLA SANTA MARIA
23. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Via Donato Ricciuti – LAMA DEI PELIGNI
24. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Via Raffaele Paolucci – TORRICELLA PELIGNA
25. **CPI** - Via Maddalena n. 61 – VASTO
26. **Sede decentrata del CPI di VASTO** - Via Erasmo Colapietro – CASTIGLIONE MESSER MARINO
27. **Sede decentrata del CPI di VASTO** - Corso Vittorio Emanuele, n. 6 – GISSI
28. **Sede decentrata del CPI di VASTO** - Corso Umberto – CELENZA SUL TRIGNO

### **Soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi**

La Provincia di Chieti ha adottato già da tempo iniziative per misurare la qualità dei servizi resi, in funzione della soddisfazione dell'utenza. Da maggio del 2009 a maggio del 2010, è stata condotta una rilevazione su tutte le sedi, che ha fornito dati molto positivi in ordine al livello di gradimento dei servizi resi.

I dati emersi dalla rilevazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, al seguente link: <http://www.provincia.chieti.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/814>.

Al fine di incidere positivamente sulla qualità dei servizi erogati, la Provincia di Chieti ha elaborato un Progetto per il miglioramento della comunicazione interna e del benessere organizzativo.

I dati relativi all'attività in parola, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, al seguente link:

<http://www.provincia.chieti.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1553>.

Per avvicinare l'Ente al territorio, ridurre il disagio del cittadino nell'accedere ai servizi e favorire una mobilità più sostenibile, la Provincia di Chieti ha attuato il decentramento amministrativo, avviando due Sportelli Polifunzionali, a Lanciano e Vasto. Il loro progressivo potenziamento, tramite la ricerca di collocazioni più adeguate e l'assegnazione di un maggior numero di risorse umane e strumentali, ha consentito l'erogazione di un numero sempre più consistente di servizi.

### **Trasparenza e Anticorruzione**

*La legge 6 novembre 2012, n. 190*

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, all'art. 1, comma 8, dispone che le "l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile (...), adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione".

L'art. 10, c. 2 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce, tra l'altro, che "Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione."

### **Trasparenza e Performance**

*D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 10, cc. 3, 4 e 6, stabilisce, tra l'altro, che "gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. (...) Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. (...) Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

## Adempimenti per la trasparenza

### Le linee guida

La Provincia di Chieti ha posto grande attenzione alla realizzazione di un sito istituzionale accessibile, trasparente, utile, facilmente fruibile ed aggiornato. Al fine di garantire la pubblicazione ed il costante aggiornamento delle informazioni necessarie al cittadino per conoscere l'Ente e le sue funzioni e per accedere più agevolmente ai servizi erogati, è stato realizzato un progetto per individuare, con il coinvolgimento del personale operante in Provincia, i contenuti e le modalità organizzative che meglio consentissero di raggiungere tali obiettivi. La sintesi di tali proposte con le previsioni normative allora vigenti è stata realizzata da un gruppo di lavoro, la Redazione Operativa costituita da cinque funzionari con specifiche professionalità, ed è confluita in un documento denominato "Linee guida disciplinanti le attività relative alla redazione dei contenuti del Sito e della Intranet della Provincia di Chieti", approvato con Delibera di G.P. n. 27 del 3 marzo 2011 e modificato con Delibera di G.P. n. 142 del 23 maggio 2011.

Il presente documento modifica ed integra le Linee guida di cui sopra, in particolare nella assegnazione, ai Servizi/Settori, per quanto di rispettiva competenza, della responsabilità di implementare, redigere e garantire il puntuale aggiornamento dei contenuti del sito internet istituzionale.

I contenuti minimi ai quali è stato disposto di adeguare il sito istituzionale della Provincia di Chieti, anche alla luce di quanto previsto dalle Linee Guida per i Siti web delle P.A., ai sensi dell'art. 4 della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8, sono i seguenti:

**Tabella 2 – Contenuti minimi dei siti web istituzionali delle PA**

CONTENUTO MINIMO	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTUALI VINCOLI
Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	Legge n. 150/2000	direttamente raggiungibili dalla testata o dalla home page; indirizzate dall'etichetta "URP" o "Ufficio Relazioni con il Pubblico".
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del CAD, con l'indicazione al pubblico dei tempi di risposta	art. 54 comma 2-ter del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	costantemente disponibile all'interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito.
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Decreto legislativo n. 150/2009  Delibera CiVIT n. 105/2010 (par. 4.1.2, Indicazioni relative alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.
Il Piano e la Relazione sulle performance	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito", posto nell'homepage del sito istituzionale.

CONTENUTO MINIMO	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTUALI VINCOLI
L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" elemento chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa; informazioni costantemente aggiornate e corrispondenti a quanto indicato nell'atto normativo che regola l'organizzazione della amministrazione.
L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento)	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" correlato alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line. Al fine di semplificare l'accesso da parte dei cittadini, l'amministrazione deve inserire un link denominato "come fare per" a partire dalla home page del sito, che indirizza a questi contenuti ed a quelli loro correlati
Il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*)	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" correlato alle sezioni informative sui procedimenti. Al fine di semplificare l'accesso da parte dei cittadini, l'amministrazione deve inserire un link denominato "come fare per" a partire dalla home page del sito, che indirizza a questi contenuti
Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*)	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" correlato alle sezioni informative sui procedimenti.
L'elenco delle documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà	art. 57 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"  art. 6 del Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70.	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" indirizzata dalla etichetta "Modulistica" correlata alla sezione relativa ai procedimenti
L'elenco dei regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché dei provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o	art. 6 del Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70.	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" Indirizzata dalla etichetta "Modulistica"

CONTENUTO MINIMO	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTUALI VINCOLI
certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, completi dell'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.		Correlata alla sezione relativa ai procedimenti
L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" Associate al nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.
L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	Delibera CiVIT 105/2010	All'interno della Sottosezione denominata "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Legge 18 giugno 2009 n. 69	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Le retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali	Legge 18 giugno 2009 n. 69	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

CONTENUTO MINIMO	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTUALI VINCOLI
		merito"
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Il codice disciplinare	art. 55, comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall'art.68, comma 2 del Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Il ruolo dei dirigenti	art.1, comma 7 del DPR 23 aprile 2004, n. 108	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
La contrattazione nazionale	art 47, comma 8 del Decreto legislativo n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Le richieste di autorizzazione a bandire concorsi	art. 3 Circolare PCM-DFP 11786 22/02/2011	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Le richieste di autorizzazione ad assumere	art. 3 Circolare PCM-DFP 11786 22/02/2011	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Le domande di rimodulazione del fabbisogno	art. 3 Circolare PCM-DFP 11786 22/02/2011	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi al Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi a incarichi e consulenze", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
La contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento	Decreto legislativo n. 7 agosto 1997, n. 279	All'interno della Sottosezione denominata "Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
I contratti integrativi	art. 40 bis, comma 4 del Decreto legislativo n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 55 del Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

CONTENUTO MINIMO	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTUALI VINCOLI
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Delibera CiVIT n. 105/2010  art. 8, Decreto legge 6 luglio 2011, n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria"	All'interno della Sottosezione denominata "Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Legge n. 69/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati sulla gestione dei pagamenti", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Legge n. 69/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Dati relativi alle buone prassi", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	D.P.R. n.118 del 2000	All'interno della Sottosezione denominata "Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	
I bandi di concorso (testo integrale) (*)	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	raggiungibili dalla home page del sito; indirizzato dalla etichetta "Concorsi".
L'elenco dei bandi di gara	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	raggiungibile dalla home page del sito; indirizzato dalla etichetta "Bandi di gara".
I bilanci	art. 32 della Legge n. 69/2009  DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci adottato ai sensi dell'art.32 della Legge n. 69 del 2009.	raggiungibile dalla home page del sito; indirizzata dalla etichetta "Bilanci"
La pubblicità legale	art. 32 della Legge n. 69/2009	raggiungibile dalla home page del sito; indirizzata dalla etichetta "Pubblicità legale" ovvero, per gli enti territoriali, "Albo pretorio" o "Albo pretorio on line".

CONTENUTO MINIMO	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTUALI VINCOLI
L'elenco dei servizi forniti in rete (*)	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	disponibile sulla barra di navigazione del sito ovvero sulla home page del sito in posizione massimamente visibile; indirizzato dalla etichetta "Servizi on line".
L'elenco dei servizi di futura attivazione	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	disponibile all'interno della sezione servizi on line ovvero sulla home page del sito; indirizzato dalla etichetta "Servizi di futura attivazione".
Privacy (come dettagliato al par. 4.7)	Decreto legislativo 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"	disponibile, ove possibile, in un'area informativa a piè di pagina (footer) o, ove non previsto il footer, in una apposita sezione del sito, collegata da tutte le pagine indirizzato dalla etichetta "Privacy" o "Protezione dei dati personali".
Note legali (come dettagliato al par. 4.7)		disponibile, ove possibile, in un'area informativa a piè di pagina (footer) o, ove non previsto il footer, in una apposita sezione del sito, collegata da tutte le pagine indirizzato dalla etichetta "Note" o "Note legali".
Elenco dei siti tematici		in una sezione direttamente accessibile in homepage

La struttura del sito istituzionale è stata comunque mantenuta costantemente aggiornata, anche alla luce delle ulteriori norme entrate in vigore successivamente all'adozione delle Linee guida da parte della Provincia di Chieti.

#### *Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33*

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, ha definito i contenuti e l'organizzazione di un'apposita sezione dei siti istituzionali, denominata "Amministrazione trasparente", in sotto sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal nuovo decreto.

Tale nuova sezione, da inserire nella home page del sito, dovrà pertanto essere organizzata come segue:

**Tabella 3:**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. a
	Atti generali	<a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<a href="#">Art. 34</a> , c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. a

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
		<a href="#">Art. 14</a>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<a href="#">Art. 47</a>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<a href="#">Art. 28</a> , c. 1
	Articolazione degli uffici	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3
	Dirigenti	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d
		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2,5
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3
	Posizioni organizzative	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d
	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17</a> , c. 1,2
	Tassi di assenza	<a href="#">Art. 16</a> , c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<a href="#">Art. 18</a> , c. 1
	Contrattazione collettiva	<a href="#">Art. 21</a> , c. 1
	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21</a> , c. 2
OIV	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. c	
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a>
Performance	Piano della Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 1
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 2
	Benessere organizzativo	<a href="#">Art. 20</a> , c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. a
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3
	Società partecipate	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. b
		<a href="#">Art. 222</a> , c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	<a href="#">Art. 222</a> , c. 1, lett. c
Rappresentazione grafica	<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<a href="#">Art. 24</a> , c. 1
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35</a> , c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	<a href="#">Art. 24</a> , c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<a href="#">Art. 35</a> , c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<a href="#">Art. 23</a>
	Provvedimenti dirigenti	<a href="#">Art. 23</a>
Controlli sulle imprese		<a href="#">Art. 25</a>
Bandi di gara e contratti		<a href="#">Art. 37</a> , c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<a href="#">Art. 26</a> , c. 1
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26</a> , c. 2
		<a href="#">Art. 27</a>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<a href="#">Art. 29</a> , c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<a href="#">Art. 29</a> , c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<a href="#">Art. 30</a>
	Canoni di locazione o affitto	<a href="#">Art. 30</a>
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<a href="#">Art. 31</a> , c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32</a> , c. 1
	Costi contabilizzati	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. a
		<a href="#">Art. 10</a> , c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. b
Liste di attesa	<a href="#">Art. 41</a> , c. 6	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>
	IBAN e pagamenti informatici	<a href="#">Art. 36</a>
Opere pubbliche		<a href="#">Art. 38</a>
Pianificazione e governo del territorio		<a href="#">Art. 39</a>
Informazioni ambientali		<a href="#">Art. 40</a>
Strutture sanitarie private accreditate		<a href="#">Art. 41</a> , c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		<a href="#">Art. 42</a>
Altri contenuti		

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» vanno pubblicati nella eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate dal decreto.

*Verifica della presenza sul sito istituzionale delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013*  
Verifichiamo quali, delle informazioni di cui il D. Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione, sono già presenti sul sito istituzionale della Provincia di Chieti:

**Tabella 4:**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Si/No
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. a	No
	Atti generali	<a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2	In parte
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<a href="#">Art. 34</a> , c. 1,2	Non previsto
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. a <a href="#">Art. 14</a>	Sì No
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<a href="#">Art. 47</a>	No
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<a href="#">Art. 28</a> , c. 1	No
	Articolazione degli uffici	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. b, c	Sì
	Telefono e posta elettronica	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. d	Sì
Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	Sì
Personale		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	No
	Incarichi amministrativi di vertice	<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3	Non previsto

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Si/No	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	Sì	
		Art. 15, c. 1,2,5	In parte	
		Art. 41, c. 2, 3	Non previsto	
		Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Sì
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	No
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	No
		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Sì
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	No
		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Sì
		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Sì
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	No	
Bandi di concorso		Art. 19	Sì	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	No	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	No	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	No	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	No	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Sì	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	In parte	
		Art. 22, c. 2, 3	In parte	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	In parte	
		Art. 22, c. 2, 3	In parte	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	In parte	
Art. 22, c. 2, 3		In parte		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Sì	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	No	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	In parte	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	No	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	No	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Sì	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Sì	
Controlli sulle imprese		Art. 25	No	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	Sì	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	In parte	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Sì	
		Art. 27	Sì	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	No	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	No	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Sì	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Sì	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	No	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	No	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	No	
		Art. 10, c. 5	No	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	No	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Non previsto	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	No	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	No	
Opere pubbliche		Art. 38	In parte	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Sì	
Informazioni ambientali		Art. 40	In parte	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Non previsto	
Interventi straordinari e di		Art. 42	No	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Si/No
emergenza			
Altri contenuti			

Alcuni dati, la cui pubblicazione è prevista dal D. Lgs. 33/13, già presenti sul sito istituzionale, potrebbero dover essere sottoposti a verifica, aggiornamento, rettifica o risistemazione.

#### *Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39*

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, 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, oltre a stabilire le ragioni ostative del conferimento degli incarichi in parola e la loro incompatibilità, prevede la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente che conferisce l'incarico, di due ulteriori sezioni per la pubblicazione di:

1. atti di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto;
2. dichiarazioni rilasciate dai soggetti cui vengono conferiti gli incarichi, sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al decreto in parola. Tali dichiarazioni devono essere rilasciate al momento del conferimento ed, annualmente, nel corso dell'incarico.

#### **Azioni da realizzare nel triennio 2013-2015**

##### *1. Adozione e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Entro 15 giorni dal ricevimento del parere delle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti*

L'attività è affidata al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, che provvede alla pubblicazione del Programma **entro 15 giorni** dall'adozione, che avviene previa consultazione delle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti.

Tramite il sito, viene avviata una attività di consultazione dell'utenza, al fine di raccogliere ulteriori suggerimenti da inserire nelle successive stesure di aggiornamento del Programma.

Per questa specifica attività, il Segretario Generale si avvale della collaborazione dell'U.R.P. oltre che, per gli aspetti tecnici, della O.P.S. S.p.a..

##### *2. Adeguamento sito istituzionale*

*L'attività di adeguamento del sito istituzionale sarà immediatamente avviata a seguito dell'adozione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, in ordine alla pubblicazione di informazioni e documenti già disponibili, e proseguirà costantemente per l'intero triennio, per l'aggiornamento dei dati già pubblicati e per la pubblicazione dei nuovi dati e/o documenti che saranno resi di volta in volta disponibili.*

L'adeguamento è coordinato dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, che si avvale della collaborazione dell'U.R.P. per la raccolta dei dati presso i Settori e per la relativa pubblicazione, oltre che, per gli aspetti tecnici, della O.P.S. S.p.a..

**Resta ferma la responsabilità di ciascun Dirigente, in ordine alla trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti di rispettiva competenza da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D. Lgs. 33/13.**

Le modalità, la tempistica e l'individuazione dei Responsabili dell'implementazione e dell'adeguamento del Programma sono indicati nella tabella di cui all'**allegato 1**.

I Servizi/Settori ai quali viene assegnata la responsabilità dei contenuti di ciascuna sezione, devono garantirne il tempestivo aggiornamento.

3. *Accesso civico*

Entro il 30 settembre 2013

L'URP predisporre e trasmettere proposta di modifica dell'attuale Regolamento di accesso agli atti, inserendo l'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/13.

4. *Giornata della trasparenza*

Entro il 30 giugno 2014, fatta salva la possibilità per l'Ente di organizzare altre giornate in occasione della pubblicazione di documenti e/o dati di particolare rilevanza.

All'esito dell'aggiornamento dei dati sul sito istituzionale, l'U.R.P. organizzerà la giornata della trasparenza, finalizzata alla presentazione agli stakeholder delle iniziative che la Provincia di Chieti adotta per rendere l'Ente più aperto al cittadino. L'attività sarà svolta attraverso la convocazione del Tavolo permanente per la Semplificazione, già costituita con Delibera di Consiglio Provinciale n. 118 del 15 novembre 2010 ed aperta a tutti i cittadini.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento al D. Lgs. 33/13	Servizio/Settore assegnatario
Disposizioni generali	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b>	Art. 10, c. 8, lett. a	Segreteria Generale
	<b>Tempistica:</b> Entro <b>10 giorni</b> dall'esecutività della delibera di adozione, il Programma è pubblicato sul sito istituzionale. Lo stesso è oggetto di revisione annuale.		
	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 1,2	Segreteria Generale
<b>Tempistica:</b> Entro <b>15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, viene avviata, presso i Settori, la raccolta dei riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente e vengono individuati i link alle relative norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva". I Settori hanno <b>20 giorni</b> dalla richiesta per inviare i dati di rispettiva competenza, che sono pubblicati sul sito istituzionale <b>entro 15 giorni</b> dalla loro disponibilità.			
Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 13, c. 1, lett. a	Attività Gestionali degli Organi Collegiali
		Art. 14	Attività Gestionali degli Organi Collegiali
	<b>Tempistica:</b> Entro <b>15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, viene avviata, dal Servizio preposto, la raccolta dei dati presso gli amministratori. Gli amministratori forniscono i dati con le modalità e i tempi individuati nello specifico Regolamento. I dati sono pubblicati <b>entro 15 giorni</b> dalla loro disponibilità. I dati di cui all'art. 13, c. 1, lett. a, già disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, sono pubblicati nella nuova Sezione "Amministrazione trasparente" <b>entro 15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.		
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47	Segreteria Generale
	<b>Tempistica:</b> I provvedimenti sanzionatori sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente <b>entro 15 giorni</b> dalla loro acquisizione al protocollo dell'Ente.		
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1	Attività Gestionali degli Organi Collegiali
	<b>Tempistica:</b> I rendiconti di cui all'art. 1, comma 10, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, oltre agli atti e alle relazioni degli organi di controllo, sono pubblicati sul sito istituzionale <b>entro 15 giorni</b> dalla loro acquisizione al protocollo dell'Ente.		
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Risorse Umane
	<b>Tempistica:</b> I dati sono pubblicati nella nuova Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale <b>entro 15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.		
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d	URP
<b>Tempistica:</b> I dati sono pubblicati nella nuova Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale <b>entro 15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.			
Consulenti e collaboratori	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Art. 15, c. 1,2	Risorse Umane
	<b>Tempistica:</b> Entro <b>15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, viene avviata, dal Servizio R.U., la raccolta dei dati. I Settori hanno <b>20 giorni</b> dalla richiesta per inviare i dati di rispettiva competenza. I dati sono pubblicati sul sito istituzionale <b>entro 15 giorni</b> dalla loro disponibilità.		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento al D. Lgs. 33/13	Servizio/Settore assegnatario
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Risorse Umane
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	Risorse Umane
		Art. 15, c. 1,2,5	Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Segreteria Generale
<b>Tempistica:</b> Entro 30 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, i Servizi preposti provvedono alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale.			
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19	Risorse Umane
	<b>Tempistica:</b> I Bandi di concorso sono pubblicati <b>tempestivamente</b> sul sito istituzionale a seguito dell'adozione dei relativi provvedimenti. I dati di ciascun Bando devono essere pubblicati nell'ambito di un'apposita tabella, all'uopo predisposta, con indicazione dei dati di cui all'art. 19, c. 2 del D. Lgs. 33/13. I dati relativi ai bandi espletati negli ultimi tre anni sono pubblicati, dal Servizio preposto, <b>entro 60 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Segreteria Generale
	<b>Tempistica:</b> Il Servizio preposto assicura la pubblicazione del Piano <b>entro 10 giorni</b> dall'esecutività della delibera di adozione.		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Segreteria Generale
	<b>Tempistica:</b> Il Servizio preposto assicura la pubblicazione della Relazione <b>entro 10 giorni</b> dalla sua adozione.		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Risorse Umane
	<b>Tempistica:</b> I dati relativi ai premi ed al loro ammontare complessivi sono pubblicati sul sito istituzionale <b>entro 15 giorni</b> dalla loro erogazione.		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	URP	
<b>Tempistica:</b> L'URP, <b>entro il 31 gennaio</b> di ciascun anno, predispone un piano di rilevazione del benessere organizzativo. I dati rilevati sono pubblicati <b>entro 15 giorni</b> dal termine delle elaborazioni statistiche e, comunque, con le modalità ed i tempi che sono indicati nel Piano di rilevazione.			

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento al D. Lgs. 33/13	Servizio/Settore assegnatario
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Servizio Enti e Società Partecipate
		Art. 22, c. 2, 3	Servizio enti e Società partecipate
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Servizio Enti e Società Partecipate
		Art. 22, c. 2, 3	Servizio Enti e Società Partecipate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Servizio Enti e Società Partecipate
		Art. 22, c. 2, 3	Servizio Enti e Società Partecipate
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Servizio Enti e Società Partecipate	
<p><b>Tempistica:</b> I dati già disponibili sono pubblicati nella nuova Sezione "Amministrazione trasparente" <b>entro 15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità. Il Servizio preposto provvede a raccogliere e a pubblicare i dati mancanti <b>entro i successivi 60 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.</p>			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Ufficio Statistico
	<p><b>Tempistica:</b> Entro <b>15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, l'Ufficio Statistico Provinciale richiede, alla O.P.S. S.p.a., la predisposizione di un modulo di raccolta e pubblicazione automatica dei dati estrapolati dai SW di gestione degli atti dell'Ente e dal SW di gestione del Protocollo, articolati per Settore e, ove possibile, per competenza degli organi e degli uffici, e per tipologia di procedimento.</p> <p><b>Entro 30 giorni</b> successivi alla richiesta, O.P.S. Spa dovrà garantire la pubblicazione dei dati.</p>		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	URP
	<p><b>Tempistica:</b> Entro <b>15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, l'URP pubblica sul sito istituzionale i dati già a disposizione relativi alla rilevazione dei procedimenti. Contestualmente, avvia la raccolta degli ulteriori dati indicati dal D. Lgs. 33/13 presso i Settori, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.</p> <p>I Dirigenti di ciascun Settore hanno <b>30 giorni</b> dalla richiesta per inviare i dati di rispettiva competenza, che sono pubblicati sul sito istituzionale <b>entro 20 giorni</b> dalla loro disponibilità.</p>		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Segreteria Generale
	<p><b>Tempistica:</b> A partire dal 2014, <b>entro il 31 gennaio</b> di ciascun anno, il Servizio preposto predispone un Piano di monitoraggio dei tempi procedurali, anche avvalendosi di automatismi resi possibili dall'utilizzo di SW di gestione informatici. I dati rilevati sono pubblicati <b>entro 15 giorni</b> dal termine delle relative elaborazioni statistiche e, comunque, con le modalità ed i tempi che sono indicati nel Piano di monitoraggio.</p>		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento al D. Lgs. 33/13	Servizio/Settore assegnatario
	<p><b>Tempistica:</b> Entro 15 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, viene individuato l'Ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Entro 15 giorni dall'individuazione, i relativi dati sono pubblicati sul sito istituzionale.</p> <p>Le convenzioni di cui all'art. 58 del codice dell'amministrazione digitale sono pubblicate sul sito istituzionale entro 15 giorni dalla stipula.</p>		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	URP sulla base di un programma alimentato da ciascun Settore per quanto di competenza
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	URP sulla base di un programma alimentato da ciascun Settore per quanto di competenza
	<p><b>Tempistica:</b> Entro 15 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, l'URP richiede, alla O.P.S. S.p.a., la predisposizione di un modulo di raccolta e pubblicazione automatica dei dati estrapolati dai SW di gestione degli atti dell'Ente. I dati sono caricati da ciascun Settore, per quanto di rispettiva competenza, al momento della formazione dell'atto tramite lo specifico SW di gestione. Il sistema dovrà essere operativo entro 60 giorni dalla richiesta.</p>		
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Art. 25	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	<p><b>Tempistica:</b> Entro 30 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, la O.P.S. S.p.a. predispone una tabella sul sito istituzionale per la pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di controllo effettuate sulle imprese, con le modalità stabilite dall'art. 25 del D. Lgs. 33/13, sulla base di uno schema-tipo concordato con la Segreteria Generale. Entro 30 giorni dalla comunicazione, da parte di O.P.S. S.p.a., della predisposizione della tabella di rilevazione, i Settori che effettuano controlli sulle imprese pubblicano i dati di rispettiva competenza.</p>		
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1,2	Ciascun Settore per le procedure di competenza
	<p><b>Tempistica:</b> Entro 15 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, l'URP richiede, alla O.P.S. S.p.a., la predisposizione di un modulo di raccolta e pubblicazione automatica dei dati estrapolati dai SW di gestione degli atti dell'Ente. I dati sono caricati da ciascun Settore, per quanto di rispettiva competenza, al momento della formazione dell'atto tramite lo specifico SW di gestione. Nelle more della predisposizione del predetto modulo, i Dirigenti provvedono alla pubblicazione dei bandi di rispettiva competenza nell'apposita sezione del sito.</p>		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Segreteria Generale
	<p>Entro 15 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, sono pubblicati, nella nuova sezione "Amministrazione trasparente", i provvedimenti già adottati e già pubblicati sul sito, per la fissazione dei criteri e delle modalità di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici. Contestualmente, l'URP avvia, presso i Settori dell'Ente, una rilevazione di eventuali ulteriori provvedimenti adottati, che dovranno essere trasmessi dai Dirigenti entro 15 giorni dalla richiesta.</p>		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	URP sulla base di un programma alimentato da ciascun Settore per quanto di competenza

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento al D. Lgs. 33/13	Servizio/Settore assegnatario
		Art. 27	URP sulla base di un programma alimentato da ciascun Settore per quanto di competenza
	<b>Tempistica:</b> Entro <b>15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità, l'URP verifica, congiuntamente alla O.P.S. S.p.a., l'adeguatezza del modulo di raccolta e pubblicazione automatica dei dati estrapolati dai SW di gestione degli atti dell'Ente, già implementato. I dati sono caricati da ciascun Settore, per quanto di rispettiva competenza, al momento della formazione dell'atto tramite lo specifico SW di gestione.		
Bilanci	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1	Servizio Bilancio
	<b>Tempistica:</b> Entro <b>30 giorni</b> dall'adozione.		
	<b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2	Servizio Bilancio
	<b>Tempistica:</b> Entro <b>15 giorni</b> dall'adozione.		
Beni immobili e gestione patrimonio	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30	Servizio Patrimonio Immobiliare
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30	Servizio Patrimonio Immobiliare
	<b>Tempistica:</b> Dati già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Sono riportati nella sezione "Amministrazione trasparente" <b>entro 15 giorni</b> dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità. Alle eventuali integrazioni provvede il Servizio Patrimonio entro i successivi <b>30 giorni</b> .		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Art. 31, c. 1	Segreteria Generale
	<b>Tempistica:</b> Entro <b>15 giorni</b> dal ricevimento dei rilievi.		
Servizi erogati	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1	URP, sulla base dei dati forniti dai Settori, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
	<b>Tempistica:</b> Entro <b>60 giorni</b> dall'adozione del Programma, i Dirigenti dei Settori trasmettono all'URP ed al Servizio Controllo di Gestione, l'elenco dei Servizi erogati agli utenti finali ed intermedi e le Carte dei Servizi eventualmente adottate. Sulla scorta delle comunicazioni effettuate dai Dirigenti dei Settori, l'URP provvede, <b>entro i successivi 15 giorni</b> , alla pubblicazione delle Carte dei servizi pervenute ed, <b>entro ulteriori 60 giorni</b> , alla elaborazione degli standard di qualità per i Servizi allo scopo individuati come esperienza pilota da parte della Giunta Provinciale.		
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a	Controllo di Gestione
		Art. 10, c. 5	Controllo di Gestione
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	Art. 32, c. 2, lett. b	Controllo di Gestione, sulla base di un programma alimentato da ciascun Settore per quanto di rispettiva competenza
<b>Tempistica:</b> Sulla base delle comunicazioni effettuate dai Dirigenti, il Servizio controllo di gestione elabora ed implementa, <b>entro il 31 dicembre 2013</b> , di concerto con la Società OPS Spa, apposito SW che consenta, <b>a partire dal 1° gennaio 2014</b> , la rilevazione dei costi e dei tempi medi di erogazione dei Servizi allo scopo individuati come esperienza pilota da parte della Giunta Provinciale. I dati rilevati sono pubblicati <b>entro il 31 gennaio</b> dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la rilevazione.			

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento al D. Lgs. 33/13	Servizio/Settore assegnatario
Pagamenti dell'amministrazione	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33	Servizio Uscite
	<b>Tempistica:</b> Entro il 31 gennaio di ogni anno. Per il 2013, entro 30 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.		
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36	Servizio Uscite
<b>Tempistica:</b> Entro 15 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.			
Opere pubbliche	<b>Opere pubbliche</b>	Art. 38	Settori 5 e 6
	<b>Tempistica:</b> I dati già pubblicati sul sito istituzionale sono riportati nella nuova sezione "Amministrazione Trasparente" entro 60 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.		
Pianificazione e governo del territorio	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39	Servizio Pianificazione Territoriale
	<b>Tempistica:</b> Entro 60 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità.		
Informazioni ambientali	<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40	Servizio Ambiente
	<b>Tempistica:</b> Entro 60 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità		
Interventi straordinari e di emergenza	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Art. 42	Ciascun Settore per quanto di rispettiva competenza
	<b>Tempistica:</b> Di volta in volta, entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti.		
Altri contenuti	<b>Atti di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39</b>	Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 18, c. 5	Segreteria Generale
	<b>Tempistica:</b> Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente		
	<b>Dichiarazioni rilasciate dai soggetti cui vengono conferiti gli incarichi, sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al decreto in parola. Tali dichiarazioni devono essere rilasciate al momento del conferimento ed, annualmente, nel corso dell'incarico</b>	Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 20, c. 3	Servizio Attività gestionali della Presidenza.
<b>Tempistica:</b> Per il 2013: entro 30 giorni dall'adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità per gli incarichi già conferiti; entro 10 giorni dal conferimento, per i nuovi incarichi. Per gli anni successivi: entro il 15 gennaio ovvero, per i nuovi incarichi, entro 10 giorni dal conferimento.			