



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITÀ
2014/2016**

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	5
Art. 7 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	6
Art. 8 - Sanzioni	8
Art. 9 - Entrata in vigore	8
Scheda operativa relativa a autorizzazioni e concessioni	9
Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture	10
Scheda operativa per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia	11
Scheda operativa per l'affidamento degli appalti di lavori ex art 122, comma 7, del D. Lgs. 163/2006	12
Scheda operativa generale per concorsi e prove selettive	13
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	14
Scheda operativa per affidamento incarichi esterni di qualsiasi tipologia, con particolare riferimento a quelli conferiti a professionisti e società di consulenza	16

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

Introduzione	17
Contesto normativo	17
Contesto organizzativo	18
Soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi	20
Decentramento amministrativo	20
Trasparenza e anticorruzione	20
Trasparenza e performance	20
Accesso Civico	20
Adempimenti per la trasparenza	21
Azioni da realizzare nel triennio 2014/2016	21
Allegato 1	22

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. 6 novembre 2012, n. 190, 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 comunale 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 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;
 - g) verifica il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.
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 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 dall'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. 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 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

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

Salvi i 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 semestrale, 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 al settore di competenza:

- 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.

Tale attività viene effettuata nell'ambito del monitoraggio dei tempi procedurali di cui all'art. 24, comma 2 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

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.

b) 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.

c) 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 a tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

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. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. 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.
6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano provinciale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

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;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. 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, è 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;
- b) 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;
- c) 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.

8. 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.

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

10. 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.).

11. 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.

12. 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.

SCHEDE 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 sarà 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 sarà 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.

Ove previsto, 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 affidamento, 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 invitati 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 invidati non comprende nessuno dei soggetti che erano stati invitati 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, tra i dipendenti. 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 responsabile del servizio 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, 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 (2014-2016)

Introduzione

La Provincia di Chieti adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, ai sensi dell'art. 11 del D Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è 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;
- D.L. 24 aprile 2014, n. 66 *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale* convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89;
- LEGGE 7 aprile 2014, n. 56 *Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*;
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90 *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*.

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 con delibera di Giunta Provinciale n. 57 del 4 aprile 2014, non ancora operativo, è articolato come segue:

STAFF SEGRETARIO GENERALE

1. Trasparenza - URP – Sportelli polifunzionali- Ufficio Statistico- Anticorruzione
2. Servizio ispettivo PO FSE Abruzzo

SETTORE 1 AFFARI GENERALI

3. Attività gestionali della Presidenza;
4. Servizio Organi collegiali- Controllo interni;
5. Servizio Formazione e Gestione pratiche previdenziali del personale- Assistenza tecnico-amm.va agli EE.LL. nelle predette materie;
6. Servizio Protocollo e Archivio – Gestione giuridica del personale – Ufficio Procedimenti Disciplinari – Tirocini formativi curriculari – Ufficio contenzioso del lavoro – Assistenza tecnico-amm.va agli Enti Locali nelle predette materie;

SETTORE 2 SERVIZI FINANZIARI

7. Servizio Programmazione economico-finanziaria e Bilancio;
8. Servizio Gestione spesa ed entrata - Patto stabilità – Controllo di gestione;
9. Servizio Controllo analogo – Forme associative - Società ed enti partecipati – Servizio informatizzazione e telefonia –;
10. Servizio Patrimonio mobiliare – Autoparco – Economato;
11. Servizio UMA – Caccia e pesca – Piano cinghiali;
12. Servizio Trattamento economico del personale;
13. Servizio Lavoro e Centri impiego;
14. Servizio Formazione professionale diretta e indiretta – PO FSE Abruzzo
15. Servizio Attività produttive;

SETTORE 3 TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO E POLITICHE COMUNITARIE

16. Servizio Avvocatura;
17. Servizio Tutela delle acque;
18. Servizio tecnico ambiente;
19. Servizio Contenzioso ambientale;
20. Servizio Energia e Sviluppo sostenibile- Progetto Elena;
21. Servizi socio-assistenziali;
22. Servizio Politiche giovanili – Turismo – Servizi culturali – Museo – Politiche comunitarie;
23. Servizio Polizia Provinciale;

SETTORE 4 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

24. Servizio Urbanistica e Pianificazione territoriale;
25. Servizio Patrimonio e valorizzazione immobiliare;
26. Servizio Istruzione e pianificazione scolastica – Controllo costi fissi;

SETTORE 5 LAVORI PUBBLICI E APPALTI

27. Servizio progettazione edilizia Lanciano-Vasto – Manutenzione fluviale – Difesa del suolo;
28. Servizio progettazione edilizia Chieti-Ortona – Protezione civile;
29. Servizio progettazione strade;
30. Servizio manutenzione stradale – Sgombero neve e sfalcio erbe;
31. Servizio manutenzione distretto chietino;
32. Servizio manutenzione distretto lancianese;
33. Servizio manutenzione distretto vastese;
34. Servizio concessione trasporti eccezionali ed espropri;
35. Ufficio unico appalti – Unità 1 –Assistenza tecnico-amm.va agli EE.LL. nelle predette materie- Trasporti Autoscuole e Agenzie di consulenza;

- 36. Ufficio unico appalti – Unità 2- Assistenza tecnico-amm.va agli EE.LL. nelle predette materie;
- 37. Servizio Manutenzione impianti tecnologici e Sicurezza del Lavoro;
- 38. Servizio Acque pubbliche e Impianti elettrici;
- 39. Servizio Attività tecniche territoriali (ex genio civile);

Al 31 dicembre 2013, il personale della Provincia di Chieti era così composto:

	Maschi	Femmine	Totali
Segretario Generale	1	0	1
Dirigenti	3	0	3
P.O.	24	18	42
Categoria D (non P.O.)	31	25	56
Categoria C	66	31	97
Categoria B	69	21	90
Categoria A	13	4	17
Totali	207	99	306

A seguito di un intervento di razionalizzazione, è stata operata una riduzione delle sedi dell'Ente:

1. **SEDE CENTRALE - Palazzo Provinciale** – Corso Marrucino n. 97 – CHIETI
2. **SEDE** - Piazza Monsignor Venturi, n. 4 – CHIETI
3. **POLO TECNICO** - Via Nicola Nicolini, n. 25 – CHIETI
4. **POLO TECNICO** - Via discesa delle carceri, n. 1 – CHIETI
5. **BIBLIOTECA** - Via Spezioli, n. 1 – CHIETI
6. **MUSEO** - Via Cesare de Lollis, n. 10 – CHIETI
7. **SPORTELLO POLIFUNZIONALE** - Via S. Spirito, n. 51 – LANCIANO
8. **UMA e SERVIZIO ATTIVITÀ TECNICHE TERRITORIALI** - Via discesa delle carceri, n. 2 – CHIETI
9. **POLIZIA PROVINCIALE** - Via dei Frentani, n. 43 – LANCIANO
10. **POLIZIA PROVINCIALE** - Via Crispi, n. 2 – VASTO
11. **AGENZIA FORMATIVA** - Via Francesco Paolo Tosti, n. 110 – FRANCAVILLA AL MARE
12. **AGENZIA FORMATIVA** - Via Felice Lonzi, n. 80 – CASTIGLIONE MESSER MARINO
13. **CPI** - Via Spezioli n. 42 – CHIETI
14. **CPI** - Via Masci, n. 4 – ORTONA
15. **Sede decentrata del CPI di ORTONA** - Via S. Francesco, n. 8 – GUARDIAGRELE
16. **CPI** - Via Ovidio, n. 58 – LANCIANO
17. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Largo Municipio – ATESSA
18. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Via Frentana, n. 50 CASOLI
19. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Via della Vittoria c/o Giudice di pace VILLA SANTA MARIA
20. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Via Donato Ricciuti – LAMA DEI PELIGNI
21. **Sede decentrata del CPI di LANCIANO** - Via Raffaele Paolucci – TORRICELLA PELIGNA
22. **CPI e Sportello Polifunzionale** - Via Maddalena n. 61 – VASTO
23. **Sede decentrata del CPI di VASTO** - Via Erasmo Colapietro – CASTIGLIONE MESSER MARINO
24. **Sede decentrata del CPI di VASTO** - Corso Vittorio Emanuele, n. 6 – GISSI
25. **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 realizza periodicamente rilevazioni del benessere organizzativo. L'ultima rilevazione è stata realizzata nel corso dell'anno 2014

Tutti 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>.

Decentramento Amministrativo

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.

Accesso civico

Con provvedimento n. 240 del 24 settembre 2013, la Giunta Provinciale ha disciplinato l'istituto dell'accesso civico, di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/13.

Adempimenti per la trasparenza

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.

Dopo aver provveduto all'adeguamento del sito istituzionale, si curano la verifica e l'aggiornamento dei dati pubblicati, secondo la periodicità stabilita dall'ANAC, ex CIVIT, con Delibera n. 50/2013 e succ. int. e mod..

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 2014-2016

1. Adeguamento sito istituzionale

L'attività di adeguamento del sito istituzionale viene effettuata costantemente, con le periodicità indicate dalla Delibera n. 50/2013 e succ. int. e mod.. dell'ANAC, ex CIVIT.

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, e l'individuazione dei Responsabili dell'implementazione e dell'adeguamento del Programma sono indicati nella tabella di cui all'**allegato 1**. Le tempistiche sono quelle stabilite dalla Delibera ANAC (ex CIVIT), n. 50/2013 e succ. mod. ed int.

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

2. Giornata della trasparenza

Entro il 31 dicembre 2014, fatta salva la possibilità per l'Ente di organizzare altre giornate in occasione della pubblicazione di documenti e/o dati di particolare rilevanza.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento al D. Lgs. 33/13	Servizio/Settore assegnatario
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Segreteria Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Segreteria Generale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Attività Gestionali degli Organi Collegiali
		Art. 14	Attività Gestionali degli Organi Collegiali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Segreteria Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Attività Gestionali degli Organi Collegiali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	URP
	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1,2
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	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento al D. Lgs. 33/13	Servizio/Settore assegnatario
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19	Risorse Umane
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Segreteria Generale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Segreteria Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	URP
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	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Ufficio Statistico
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	URP
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Segreteria Generale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Segreteria Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	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
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	URP sulla base di un programma alimentato da ciascun Settore per quanto di competenza
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Art. 25	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1,2	Ciascun Settore per le procedure di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Segreteria Generale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	URP sulla base di un programma alimentato da ciascun Settore per quanto di competenza
		Art. 27	URP sulla base di un programma alimentato da ciascun Settore per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Servizio Bilancio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Servizio Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Servizio Patrimonio Immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Servizio Patrimonio Immobiliare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, c. 1	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	URP, sulla base dei dati forniti dai Settori, ciascuno per quanto di rispettiva competenza

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento al D. Lgs. 33/13	Servizio/Settore assegnatario
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Controllo di Gestione
		Art. 10, c. 5	Controllo di Gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Controllo di Gestione, sulla base di un programma alimentato da ciascun Settore per quanto di rispettiva competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Servizio Uscite
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Servizio Uscite
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Art. 38	Settori 5 e 6
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39	Servizio Pianificazione Territoriale
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40	Servizio Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42	Ciascun Settore per quanto di rispettiva competenza
Altri contenuti	Atti di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39	Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 18, c. 5	Segreteria Generale
	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	Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 20, c. 3	Servizio Attività gestionali della Presidenza.
	Accesso civico	Art 5	Segreteria Generale
	Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Art. 43, c. 1; delib. CIVIT 105/2010 E 2/2012; Art. 1, c.14 L. n. 190/2012	Segreteria Generale