



**REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA**



**ENAS Sardegna**

# **PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2015-2017**

**(Art.1 comma 5, Legge. N. 190/2012)**

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

- Paragrafo 1 – Premessa
- Paragrafo 2 – Contenuto e finalità del Piano
- Paragrafo 3 – Gestione del rischio

### **TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- Paragrafo 4 – Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione
- Paragrafo 5 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione
  - 5.1 – Rinvio alla tabella di analisi del rischio
  - 5.2 – Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013
  - 5.3 – Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti
  - 5.4 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
  - 5.5 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
  - 5.6 – Obblighi di informazione
  - 5.7 – Disposizioni in merito alla rotazione del personale
  - 5.8 – Codice di comportamento
- Paragrafo 6 – Formazione del personale
- Paragrafo 7 – Tabella dell'Analisi del Rischio

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

- Paragrafo 8 – Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione
- Paragrafo 9 – Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

### **TITOLO IV – TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

- Paragrafo 10 – Obblighi di trasparenza
- Paragrafo 11 – Performance
- Paragrafo 12 – Struttura programma triennale
- Paragrafo 13 – Adeguamento del Piano e clausola di rinvio
- Paragrafo 14 – Entrata in vigore

## **TITOLO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **1. Premessa**

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.
2. La nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
4. Ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e ad individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione: tale soggetto collabora alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
5. L'Ente Acque della Sardegna, con Delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 29.01.2014, ha individuato quale Responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza il dirigente Ing. Libero Ferreri che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, ha proposto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
6. Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012, costituisce aggiornamento del precedente adottato con deliberazione n.23 del 7 luglio 2014 dall'Amministratore Unico dell'Enas e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 6 del 31 gennaio 2014. A partire da quest'anno, Enas ha deciso di redigere e il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contestualmente al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, considerata la stretta relazioni tra i due documenti e che la trasparenza, costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il presente Piano costituisce documento programmatico dell'Ente ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

## **2. Contenuto e finalità del Piano**

1. In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'Ente maggiormente esposte al rischio di corruzione ed il cronoprogramma di applicazione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano contiene il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente.
2. Il presente Piano verrà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità stabilite dal Dipartimento stesso. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente": Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet nonché mediante segnalazione via e-mail personale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.
3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

## **3. Gestione del rischio**

1. Nel Programma 2014-16 ai sensi del disposto della legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali dell'Ente.

In sede di primo aggiornamento è stato previsto di procedere all'indicazione anche del rischio residuo, cioè il grado di rischio stimato a seguito dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate, ma era intenzione dell'Ente adottare il catalogo dei singoli processi a rischio corruttivo.

A tal fine si sono presi contatti con l'Ufficio del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione della Regione Sardegna per poter usufruire del software denominato "Banca dati anticorruzione",

Tale strumento, che mutuando le indicazioni contenute nel Piano Nazionale anticorruzione, consente ai dirigenti di attribuire ai processi, da loro mappati, i livelli di rischio che li caratterizzano ed associare ad essi le opportune misure preventive. Ma per poter correttamente costruire la "Banca dati anticorruzione", è necessario che ciascun dirigente

“responsabile di processo” provveda a collocare i propri processi all'interno delle specifiche aree individuate ed eventualmente integrare le predette aree con ulteriori sottoaree.

Questo tipo di analisi dei processi necessita del supporto dei dirigenti, ma l'Ente dall'anno 2009 si trova ad operare in una situazione di carenza cronica di tali figure ed è gestito attraverso l'opera di quattro dirigenti di ruolo che coprono complessivamente dodici strutture compresa la Direzione Generale.

Tale straordinaria situazione ha compromesso l'iniziativa di voler procedere ad una mappatura dei processi più dettagliata, che è pertanto rinviata ma, di cui si prevede la conclusione entro il biennio 2015/16.

2. Nella tabella di cui al paragrafo 7, la medesima del programma 2014/16, sono indicate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i già individuati singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate, quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

## **TITOLO II MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **4. Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione**

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con Delibera dell'Organo Politico tra i dirigenti che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere. Nell'atto di conferimento dell'incarico è definita la durata dello stesso ed è stabilita l'applicazione del criterio della rotazione per la copertura di detto incarico. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi, se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definita dalla normativa legislativa e secondo le specifiche previsioni contrattuali. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

3. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone all'Organo Politico il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;

b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;

c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;

d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;

e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;

f) monitora, d'intesa con il dirigente competente e compatibilmente con l'organico aziendale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;

h) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno dell'Ente e il monitoraggio sulla relativa attuazione;

i) segnala al Servizio Personale eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;

j) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;

k) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;

l) presenta all'Amministratore Unico la relazione annuale di cui al paragrafo 9;

m) riferisce all'Amministratore Unico sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

5. Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

6. Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, ciascun dirigente assume anche la funzione di Referente per la prevenzione della corruzione nell'ambito della struttura diretta.

7. I Referenti, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano nell'ambito delle strutture dirette:

a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza del Servizio;

b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte;

c) effettuano il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;

d) a partire dalla data di adozione del presente Piano riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito del Servizio di propria competenza segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti possono richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che potrebbero integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza, ai sensi della normativa vigente in materia.

9. Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione degli "addetti preposti a supporto dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione". Tali addetti, incardinati in apposito ufficio presso lo staff della Direzione Generale, operano sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale ed il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione. Coerentemente con quanto previsto dalla legge n. 190 del 2012 e dal Decreto legislativo n. 33 del 2013, l'attività relativa all'anticorruzione e trasparenza avviene all'interno dei limiti di bilancio e senza spese aggiuntive, e l'ufficio, istituito presso la Direzione Generale per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione, non assume le caratteristiche previste dalla L.R.31/98 in tema di unità organizzative.

10. Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

## **5. Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione**

### **5.1 Rinvio alla tabella di analisi del rischio**

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, l'Ente Acque della Sardegna adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio. Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella 1. In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, è richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dal codice disciplinare RAS, la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio dirigente sovraordinato.

### **5.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il dirigente del Servizio del Personale ed il Direttore Generale, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Ente ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. E' fatto obbligo al dirigente incaricato di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione un eventuale intervenuta causa di incompatibilità, affinché possano essere adottate le misure conseguenti.

### **5.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Ente aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. L'Ente procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver

attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **5.4 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il dirigente del Servizio del Personale e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Ente o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013, l'assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato.

#### **5.5 Obblighi di informazione**

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano. I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Referente sovraordinato qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

A tal fine è stata inserita nell'intranet aziendale un'apposita sezione per la "segnalazione di condotte illecite", nella quale i dipendenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, possono inviare una mail all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione. L'ENAS è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti. Il Responsabile e i Referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Ente, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

#### **5.6 Disposizioni in merito alla rotazione del personale**

Il dirigente competente alla nomina, ove necessario, valuta con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione indicati nella Tabella di cui al paragrafo 4. Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Ente, ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

La valutazione in merito alla rotazione dei dirigenti e del personale del comparto, titolare di posizione organizzativa, viene effettuata alla scadenza dell'incarico. Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, il dirigente competente alla nomina, con il supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione, procede

comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **5.7 Codice di comportamento**

L'ENAS garantisce l'uniforme applicazione del "Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" approvato con Delibera della Giunta Regionale del 31.01.2014 e delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*". L'Ente provvede a dare comunicazione di tale provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del suddetto Codice, l'Ente fornisce specifiche indicazioni applicative ai dirigenti competenti e dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione.

### **6. Formazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige il Piano annuale delle iniziative formative che dovrà prevedere percorsi di formazione di livello generale e percorsi di formazione di livello specifico rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti l'ufficio di supporto dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Referenti e a tutti i soggetti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Nell'anno 2015 si sono tenute delle giornate di prima formazione nelle quali sono stati coinvolti: 15 Dirigenti (o funzionari facenti funzione) e 30 funzionari con incarico di responsabile di Unità operativa.

Per l'anno 2016 sono previste ulteriori giornate di formazione che, coinvolgendo i referenti per l'anticorruzione, permettano la corretta individuazione delle procedure a rischio e i relativi strumenti di prevenzione.

## 7. Tabella dell'Analisi del rischio

Tabella 1 – Tabella dell'Analisi del rischio e degli obiettivi in ambito di prevenzione della corruzione - link sito istituzionale [www.enas.sardegna.it](http://www.enas.sardegna.it)

Settore Responsabile	Ambito del rischio	Fasi della procedura a Rischio	Rischio/ Comportamenti illeciti prevedibili	Valutazione complessiva del rischio	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE
Tutti i servizi/ Settore Contratti	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto	2	Formazione	Maggiore definizione dell'oggetto
Settore Contratti	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	1,75	Formazione	Scrupolosa individuazione della voce prevista dal regolamento appalti ENAS
Tutti i servizi/ Settore Contratti	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	Formazione	Standardizzazione dei requisiti per tipologia di gara e per proponente
Settore Contratti	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un	1,5	Formazione	Standardizzazione dei requisiti per tipologia di gara e per proponente

	forniture		concorrente			
<b>Tutti i servizi dell'Ente</b>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	4	Formazione	Standardizzazione dei criteri di conformità per tipologia di gara e per proponente
<b>Commissione gara</b>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub - procedimento di valutazione dell'anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	3,5	Formazione	Standardizzazione dei criteri di conformità e eventuale richiesta di documentazione integrativa per tipologia di gara e per proponente
<b>Tutti i servizi dell'Ente</b>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3,5	Formazione	Uso obbligatorio del confronto tecnico-economico fra le procedure di acquisto dell'albo fornitori e per via telematica.

						A parità di condizioni uso obbligatorio del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
<b>Tutti servizi dell'Ente/Settore Contratti</b>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	5	Formazione	Uso obbligatorio del confronto tecnico-economico fra le procedure di acquisto dell'albo fornitori e per via telematica.
						A parità di condizioni uso obbligatorio del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
<b>Settore Contratti</b>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure aperte	Alterazione concorrenza per alterazione condizione bando	3	Formazione	Uso obbligatorio del confronto tecnico-economico fra le procedure di acquisto dell'albo fornitori e per via telematica.
						A parità di condizioni uso obbligatorio del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

<b>Settore Contratti</b>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	4	Formazione	Individuazione di criteri oggettivi
<b>Settore Gestione giuridica r.l</b>	Selezioni pubbliche	Ammissione/valutazione	Alterazione nella valutazione dei titoli e delle prove	2	Formazione	Rotazione nella composizione delle commissioni
<b>Settore Gestione economica r.l.</b>	Attribuzione spettanze accessorie pers. dipendente	Rilevazione/controllo	Alterazione dei requisiti per la liquidazione delle spettanze accessorie	3	Formazione -	Sistema con più livelli di controllo - Utilizzo nuovo software
<b>Settore Gestione giuridica r.l.</b>	Inquadramenti giuridici ed economici	Valutazione requisiti e predisposizione atti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	2		Sistema con più livelli di controllo
<b>Settore Gestione economica r.l.</b>	Concessione anticipazioni TFR	Valutazione requisiti e predisposizione atti	Alterazione dei requisiti per la liquidazione delle anticipazioni	1	Formazione	Sistema con più livelli di controllo
<b>Settore Gestione economica r.l.</b>	Liquidazione competenze mensili	Rilevazione dato e elaborazione cedolino	Alterazione dei requisiti per la liquidazione delle competenze mensili	1	Formazione	Sistema con più livelli di controllo - Utilizzo nuovo software
<b>Servizio Ragioneria /Settore Cassa</b>	Tempistica e modalità di esecuzione del pagamento delle	Esecuzione mandato di pagamento	Scelta arbitraria della priorità dei pagamenti prescindendo da procedura e parametri	2	Formazione	Sistema con più livelli di controllo – Scrupoloso rispetto della procedura che regola il pagamento

	fatture fornitori		oggettivi			fatture fornitori
<b>Tutti servizi dell'Ente</b>	Affidamento diretto di Servizi e forniture per importi inferiori alla soglia di euro 40.000	Scelta del fornitore ed affidamento della fornitura o servizio	Scelta arbitraria del fornitore, affidamento al medesimo fornitore di più incarichi sotto soglia di euro 40.000, acquisto di beni o servizi non necessari per l'Ente	3	Formazione	Controlli multilivelli - Condivisione attività affidamento dell'incarico con istituzione di un gruppo di lavoro con a capo il dirigente
<b>Tutti servizi dell'Ente</b>	Affidamento diretto di Servizi e forniture per importi inferiori alla soglia di euro 5.000	Scelta del fornitore ed affidamento della fornitura o servizio	Scelta arbitraria del fornitore, affidamento al medesimo fornitore di più incarichi, acquisto di beni o servizi non necessari per l'Ente	4	Formazione	Sistema con più livelli di controllo
<b>Servizio Dighe/Studi</b>	Rilascio del nullaosta per l'uso, a titolo gratuito, dei laghi per attività varie a soggetti privati	Valutazione per il rilascio del nullaosta per l'uso del lago	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; valutazioni soggettive al fine di favorire un concessionario	3	Formazione	Standardizzazione dei requisiti del richiedente e per tipologia di attività/manifestazione

### TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

#### 8. Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette all'Amministratore Unico una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La relazione, da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno successivo, deve dare riscontro dell'attuazione del Piano sulla base degli indicatori previsti dal P.N.A.

#### 9. Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, l'Ente si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

ATTIVITA'	INDICAZIONE TEMPORALE	STRUTTURE COMPETENTI
Diffusione del presente Piano nelle strutture dell'Ente	Dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
Adeguamento del sito web istituzionale dell'ENAS agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e Servizio Affari Generali
Proposta, da parte del Responsabile, dei programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione	Entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Proposta, da parte dei Referenti, dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione relativi alle attività a maggiore rischio di corruzione	Entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ENAS	Adottato contestualmente all'approvazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
Ricognizione dei procedimenti con l'utilizzo del software denominato "Banca dati anticorruzione" ed adozione del catalogo dei singoli processi a rischio corruttivo.	Entro dieci mesi dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e dirigenti singoli Servizi

## **TITOLO IV**

### **TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

#### **10. Obblighi di trasparenza**

1. La trasparenza costituisce il principale strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. L'Ente si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dall'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013 anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale all'articolazione richiesta dalla norma suddetta.
3. L'Ente dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali " Accesso Civico" di cui, rispettivamente, alla legge n. 241 del 1990 e al d.lgs. n. 195 del 2005.
4. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione. Il presente Programma costituisce aggiornamento del precedente, adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 6 del 31 gennaio 2014, definisce le modalità di attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia e disciplina i rapporti con gli utenti sotto il profilo della tipologia e dei costi dei servizi resi. Il Programma è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale secondo le modalità specifiche che saranno indicate all'interno del Programma stesso. Dell'aggiornamento sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
6. Per tutto quanto non previsto nel presente programma si rinvia alla parte normativa del precedente, adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 6 del 31 gennaio 2014 e consultabile nel sito istituzionale dell'Ente.

#### **11. Performance**

Gli obiettivi del P.T.T.I devono inoltre essere coordinati con gli obiettivi programmati per la valutazione della performance.

Con la DGR 46/20 del 2011, la Giunta Regionale ha approvato il disegno di legge riguardante l'applicazione del decreto legislativo 150/2009.

Il suindicato disegno di legge è stato convertito in legge regionale, **L. Regionale 25 novembre 2014, n. 24 “Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione”** che, all'articolo 2 dal comma 5 al 10, dispone:

*La valutazione e la misurazione dei risultati dei dirigenti di vertice del sistema Regione sono svolte da un organismo unico, indipendente ed esterno, il quale:*

*a) esprime una propria proposta alla Giunta regionale o al competente organo dei singoli enti, agenzie, aziende e istituti, ai quali compete la valutazione finale e l'attribuzione dei premi di risultato;*

*b) effettua un controllo a campione sulle valutazioni svolte dai dirigenti di vertice nei confronti dei dirigenti della struttura da essi diretta;*

*c) fornisce supporto agli organi di cui alle lettere a) e b) nella definizione dei parametri di valutazione.*

*6. L'organismo di cui al comma 5 è nominato dalla Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente in materia di personale, ed è formato da tre componenti, dotati di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturati nel campo del management e dei sistemi di valutazione del personale, con particolare riferimento al settore pubblico. Il compenso dei componenti è determinato dalla Giunta regionale ed i relativi oneri gravano sul capitolo di bilancio relativo al fondo di risultato dei dirigenti. Per l'esercizio delle funzioni l'organismo si avvale delle competenti strutture delle amministrazioni del sistema Regione.*

*7. Nel sistema Regione l'erogazione dei premi di risultato è comunque subordinata all'effettiva valutazione da parte degli organi competenti*

*8. I principi di cui al comma 1 si applicano anche per la valutazione del personale non dirigenziale del sistema Regione, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta regionale.”.*

*9. La valutazione delle performance dei dirigenti e dei dipendenti del sistema Regione, di cui all'articolo 8 bis della legge regionale n. 31 del 1998, come inserito dal comma 1, si applica a decorrere dal ciclo delle performance per l'anno 2015.*

*10. I principi di cui al comma 1 dell'articolo 8 bis della legge regionale n. 31 del 1998, come inserito dal comma 1 della presente legge, si applicano anche in relazione alla valutazione della performance per l'anno 2014.*

Con la deliberazione n. 50/11 del 16 dicembre 2014, si è dato avvio, alla procedura per la Costituzione dell'Organismo unico di valutazione e di misurazione dei risultati dei dirigenti di vertice (OIV) della Regione Sardegna.

Alla data di approvazione del presente piano, con la determinazione n.p. 10425/291 del 4 maggio 2015, sono stati individuati i candidati aventi i requisiti per poter partecipare alla selezione per la nomina dei componenti dell'Organismo unico di valutazione e di misurazione dei risultati dei dirigenti di vertice (OIV) del sistema Regione.

## **12. Struttura programma triennale**

L'ENAS adotta il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Gli aggiornamenti verranno adottati, ove necessario, entro il primo trimestre di ogni anno. Il presente Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). Si tratta, infatti, di un Programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante aggiornamento del Programma stesso.

Il Programma indica i termini temporali entro i quali l'Ente prevede il raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza. Gli aggiornamenti inseriti successivamente indicheranno, nelle note esplicative, le motivazioni del mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini originariamente previsti qualora si verificassero.

Nella tabella che segue, viene riportato in forma sintetica il Programma Triennale Trasparenza ed Integrità indicante, lo stato attuale di applicazione della normativa di riferimento, i soggetti responsabili di ciascuna fase, la tempistica e la sottosezione di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente.

**Tabella 2 – Definizione degli obiettivi in ambito di trasparenza link sito istituzionale [www.enas.sardegna.it](http://www.enas.sardegna.it)**

DATI DA PUBBLICARE  (PAR. 4.2. DELIBERA CIVIT 105/2010; PAR. 5. DELIBERA CIVIT 2/2012)	STATO ATTUALE DI PUBBLICAZIONE	FASI DEL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE (DALLA SELEZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI)	SOGGETTI RESPONSABILI DI CIASCUNA FASE	SCADENZA TEMPORALE DI CIASCUNA FASE	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE  <i>ON LINE/ Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale</i>
<b>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</b>	Publicato	1) Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma  2) Individuazione dei dati da pubblicare	1) Delibera Amministratore unico, OIV, Responsabile della trasparenza  2) Delibera Amministratore unico, OIV, Responsabile della Trasparenza, Strutture e Uffici dell'amministrazione	1) 30/11/2015  2) 31/12/2015	Sottosezione  "disposizioni generali"
<b>Stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità</b>	Da pubblicare al termine di ogni processo di monitoraggio periodico	1) Monitoraggio delle azioni  2) <i>Audit</i> sul sistema della trasparenza ed integrità e Attestazione	1) Responsabile della Trasparenza  2) OIV	1) 31/12/2015  2) 31/12/2015	Sottosezione  "disposizioni generali"

		dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità  3) Pubblicazione sul sito degli esiti del monitoraggio	3) Delibera Amministratore unico	3) 31/12/2015	Sottosezione "disposizioni generali"
<b>Sistema di misurazione e di valutazione della performance</b>	In via di prossima pubblicazione	1) Predisposizione della bozza del documento  2) Adozione del documento  3) Pubblicazione sul sito internet	1) OIV  2) Delibera Amministratore unico  3) Responsabile della Trasparenza	1) 31/01/2016  2) 15/02/2016  3) 05/03/2016	Sottosezione "Performance"
<b>Piano della performance</b>	In via di prossima pubblicazione	1) Predisposizione della bozza del documento  2) Adozione del documento  3) Pubblicazione sul sito internet	1) OIV  2) Delibera Amministratore unico  3) Responsabile della Trasparenza	1) 25/01/2016  2) 31/01/2016  3) 05/03/2016	Sottosezione "Performance"
<b>Relazione sulla performance</b>	Da pubblicare al termine di ogni processo di monitoraggio periodico	1) Predisposizione della bozza del documento  2) Adozione del documento  3) Pubblicazione sul sito internet	1) OIV  2) Delibera Amministratore unico  3) Responsabile della Trasparenza	1) Entro il 31 maggio di ciascun esercizio  2) Entro il 30 giugno di ciascun esercizio  3) Entro i successivi 15 gg	Sottosezione "Performance"

<b>Dati sull'organizzazione e sui procedimenti:</b>					
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascuna Area)	Pubblicato	1) Acquisizione delle informazioni mancanti  2) Pubblicazione sul sito internet	1) Servizio Personale  2) Servizio Personale	1) 30/06/2016  2) 30/09/2016 e Aggiornamento semestrale	Sottosezione "Personale"
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	Pubblicato	1) Aggiornamento dei dati	1) Servizio Affari Generali	31/12/2015 Aggiornamento costante	Sottosezione "Organizzazione-telefono e posta elettronica anche certificata"
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Servizio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile istruttoria e degli adempimenti procedurali, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Da Pubblicare	1) Aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti principali  2) Rilevazione del numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine determinato (giacenze)  3) Pubblicazione del report dell'OIV	1) Ciascun Servizio  2) OIV  3) Responsabile della Trasparenza	1) 31/01/2016 Aggiornamento costante  2) 30/01/2016 Aggiornamento annuale  3) 31/01/2016 Aggiornamento annuale	Sottosezione "Attività e procedimenti"

Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Da Pubblicare	1) Aggiornamento dei dati  2) Pubblicazione dati	1) Servizio Ragioneria  2) Servizio Ragioneria	1) Entro 60 giorni dalla data di approvazione del bilancio consuntivo di ogni esercizio  2) Entro i successivi 30 gg	Sottosezione "Attività e procedimenti"
<b>Dati relativi al personale:</b>					
<i>Curricula</i> e retribuzione dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, co.3 e 4, D.Lgs. n. 165/01	Pubblicato	1) Aggiornamento dei dati  2) Pubblicazione dati	1) Servizio Personale  2) Servizio Personale	1) 31/12/2015  2) Aggiornamento annuale	Sottosezione "Personale/dirigenti"

<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative	Pubblicato	1) Acquisizione dei dati  2) Pubblicazione dei dati  3) Aggiornamento dei dati	1) Servizio Personale  2) Servizio Personale  3) Servizio Personale	1) 30/11/2015  2) 31/12/2015  3) Aggiornamento annuale	Sottosezione "Personale/posizioni organizzative"
<i>Curricula</i> ed emolumenti dei componenti degli Organi Istituzionali	Pubblicato	1) Acquisizione dei dati  2) Pubblicazione dei dati  3) Aggiornamento dei dati	1) Servizio Personale  2) Servizio Personale  3) Servizio Personale	1) 31/12/2015  2) 31/12/2015  3) Aggiornamento annuale	Sottosezione "organizzazione/ organi di indirizzo politico-amministrativo"
Nominativi e <i>curricula</i> del Componente monocratico dell'OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i> di cui all'art. 14 D.Lgs. 150/09	Da Pubblicare	1) Acquisizione dei dati  2) Pubblicazione dei dati  3) Aggiornamento dei dati	1) Servizio Personale  2) Servizio Personale  3) Servizio Personale	3) 31/12/2015 Aggiornamento annuale	Sottosezione "Personale/organismo indipendente di valutazione"
a) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicato	1) Aggiornamento dei dati  2) Acquisizione dei dati	1) Servizio Personale  2) Servizio Personale	1) 31/12/2015 Aggiornamento mensile  2) 31/12/2015	Sottosezione "Personale/tassi di assenza"

b) Ruolo dei dipendenti pubblici	Publicato	3) Pubblicazione dei dati  4) Aggiornamento dei dati	3) Servizio Personale  4) Servizio Personale	3) 28/02/2016  4) Aggiornamento annuale	Sottosezione "Personale/dotazione organica"
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Da pubblicare al termine di ogni processo di monitoraggio periodico	1) Acquisizione dei dati  2) Pubblicazione dei dati  3) Aggiornamento dei dati	1) ) Servizio Personale  2) Servizio Personale  3) ) Servizio Personale	1) 30/11/2015  2) 31/12/2015  3) Aggiornamento annuale	Sottosezione "Performance/ ammontare complessivo dei premi"
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Da pubblicare	1) Acquisizione dei dati  2) Pubblicazione dei dati  3) Aggiornamento dei dati	1) ) Servizio Personale  2) ) Servizio Personale  3) Servizio Personale	1) 30/11/2015  2) 31/12/2015  3) Aggiornamento annuale	Sottosezione "Performance/ dati relativi ai premi"
Codice di comportamento	Publicato	1) Predisposizione della bozza del codice di Comportamento  2) Adozione codice  3) Pubblicazione e diffusione del codice	1) Presidenza RAS  2) Delibera Giunta Regione Sardegna  3) Servizio Personale	1) 31/12/2013  2) 31/03/2014  3) 30/04/2014	Sottosezione "disposizioni generali /atti generali"

<b>Dati relativi a incarichi e consulenze:</b>					
<b>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:</b>  1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;  2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;	Pubblicato	1) Acquisizione dei dati  2) Pubblicazione dei dati  3) Aggiornamento dei dati	1) Servizio Personale  2) Servizio Personale  3) Servizio Personale	1) 31/12/2015  2)31/12/2015  3) Aggiornamento annuale	Sottosezione "Personale/ incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
	Pubblicato	1) Acquisizione dei dati  2) Pubblicazione dei dati  3) Aggiornamento dei dati	1) Servizio Personale  2) Servizio Personale  3) Servizio Personale	1) 31/12/2015  2)31/12/2015  3) Aggiornamento annuale	

<p>Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dall' Ente a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni viene indicato: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente ed eventuale dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi). Per gli importi superiori a € 5.000,00 anche il cv, le modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto</p>	<p>Pubblicato</p>	<p>1) Acquisizione dei dati</p> <p>2) Pubblicazione dei dati</p> <p>3) Aggiornamento dei dati</p>	<p>1) tutti i servizi Per importi &lt; 5000 euro, Servizio Appalti e Contratti per importi &gt; 5000 euro</p> <p>2) tutti i servizi Per importi &lt; 5000 euro, Servizio Appalti e Contratti per importi &gt; 5000 euro</p> <p>3) ) tutti i servizi Per importi &lt; 5000 euro, Servizio Appalti e Contratti per importi &gt; 5000 euro</p>	<p>1) Aggiornamento costante</p> <p>2) Aggiornamento costante</p> <p>3) Aggiornamento costante</p>	<p>Sottosezione "consulenti e collaboratori"</p>
--	-------------------	---	---	--	--

<b>Dati sulla gestione dei pagamenti:</b>					
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Pubblicato	1) Acquisizione dei dati 2) Pubblicazione dei dati  3) Aggiornamento dei dati	1) Servizio Ragioneria  2) Servizio Ragioneria  3) Servizio Ragioneria	1) 31/12/2015  2) 31/01/2016  3) Aggiornamento annuale	Sottosezione "pagamenti dell'amministrazione"
<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:</b>					
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Pubblicato	1) Acquisizione dei dati  2) Pubblicazione dei dati  3) Aggiornamento dei dati	1) Servizio Affari Generali  2) Servizio Affari Generali  3) Servizio Affari Generali	1) 31/12/2015  2) 31/01/2016  3) Aggiornamento annuale	Sottosezione "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"
<b>Dati su contratti pubblici:</b>					
Pubblicazione dei criteri di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi	Pubblicato	1) Elaborazione degli atti di gara  2) Pubblicazione degli atti di gara  3) Aggiornamento	1) tutti i servizi Per importi < 5000 euro, Servizio Appalti e Contratti per importi > 5000 euro  2) tutti i servizi Per importi < 5000 euro, Servizio Appalti e Contratti per importi > 5000 euro  3) tutti i servizi Per importi < 5000 euro, Servizio Appalti e Contratti per importi > 5000 euro	1) Aggiornamento costante  2) Aggiornamento costante  3) Aggiornamento costante	Sottosezione "bandi di gara e contratti"

<b>Pubblicazione degli esiti delle procedure</b>	<b>Pubblicato</b>	<b>1) Elaborazione degli atti di gara</b>  <b>2) Pubblicazione degli atti di gara</b>  <b>3) Aggiornamento</b>	<b>1) tutti i servizi</b> Per importi < 5000 euro, <b>Servizio Appalti e Contratti per importi &gt; 5000 euro</b>  <b>2) tutti i servizi</b> Per importi < 5000 euro, <b>Servizio Appalti e Contratti per importi &gt; 5000 euro</b>  <b>3) tutti i servizi</b> Per importi < 5000 euro, <b>Servizio Appalti e Contratti per importi &gt; 5000 euro</b>	<b>1) Aggiornamento costante</b>  <b>2) Aggiornamento costante</b>  <b>3) Aggiornamento costante</b>	<b>Sottosezione</b> <b>"bandi di gara e contratti</b>
--	-------------------	--	---	--	--

### **13. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

1. Il presente Piano di avvio potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.
2. In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ente. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento dell'Amministratore Unico.
3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente.
4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

### **14. Entrata in vigore**

Il presente piano entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale.