



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA



ENAS Sardegna

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

(Art. 11, D.Lgs. 150/2009; Art. 10 Dlgs. N.33/2013)

Il documento definisce i contenuti, i soggetti responsabili e gli attori coinvolti nella redazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità dell'Ente Acque della Sardegna.

INDICE

PREMESSA	2
1 FONTI, DEFINIZIONI E FINALITÀ DELLA TRASPARENZA	4
1.2 <i>Introduzione: storia e funzione Ente Acque della Sardegna (ENAS)</i>	6
2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
2.1. <i>Organi di governo</i>	7
2.2. <i>Organi di controllo</i>	8
2.3. <i>Organi di gestione</i>	8
2.4 <i>Assetto organizzativo</i>	10
2.5 <i>Statistiche di genere</i>	20
3 PATRIMONIO ED ENTRATE	20
4 STRUTTURA PROGRAMMA TRIENNALE	22
4.1 <i>Dati sulla Posta elettronica certificata (PEC)</i>	33
5 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	33
5.1 <i>Collegamenti con il Piano della performance</i>	33
5.2. <i>Responsabile della Trasparenza e Uffici coinvolti nell'attività di raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicare</i>	34
5.4. <i>Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo</i>	35
6 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ	36

PREMESSA

In seguito all'attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni", è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.) sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Infatti l'articolo 1, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Amministrazione trasparente) stabilisce che la trasparenza deve essere 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".

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - in applicazione dei decreti legislativi n.150/2009 e n.33/2013- mira a garantire a tutti coloro che hanno uno specifico interesse per le attività ed i servizi forniti dall'ENAS (stakeholders) e alla cittadinanza in generale, la piena ed efficace accessibilità, per via telematica, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, del suo andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti secondo modelli standardizzati.

Il Programma si propone, dunque, come strumento fornito al pubblico per consentire la valutazione dell'operato dell'Ente, il quale è chiamato a svolgere le proprie attività istituzionali perseguendo i principi di efficienza, imparzialità e indipendenza della Pubblica Amministrazione.

L'ENAS si trova di fatto a predisporre il Programma triennale 2014-2016 (come previsto dal suddetto decreto) dovendo, nel contempo, dare seguito alla legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di trasparenza e integrità - tra di essi l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'Ente - i quali tuttavia necessitano la preventiva adozione di decreti legislativi, decreti e regolamenti ministeriali e la definizione di intese con la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali. Gli obiettivi del P.T.T.I devono inoltre essere coordinati con gli obiettivi programmati per la valutazione della performance.

La Regione Autonoma della Sardegna con delibera n.22/14 del 17.6.2013 ha provveduto a prorogare i termini per la predisposizione dei criteri e delle modalità di attuazione del Programma triennale della trasparenza nonché quello della performance, ma a tutt'oggi i medesimi non sono stati ancora pubblicati.

I soggetti che vigilano sull'attuazione delle disposizioni, nominati con delibera dell'Amministrazione sono:

Dirigente incaricato responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati così come previsto dalla CIVIT è stato incaricato con deliberazione del Commissario Straordinario n.5 del 29 gennaio 2014.

Con la DGR 46/20 del 2011, la Giunta Regionale ha approvato il disegno di legge riguardante l'applicazione del decreto legislativo 150/2009, all'art. 10 esso prevede:

"Organismo indipendente di valutazione (OIV)

1. È istituito l'*Organismo indipendente di valutazione della prestazione organizzativa e dei risultati (OIV)*, unico per il personale dell'Amministrazione, delle agenzie e degli enti.
L'OIV:

- a) *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità e dei controlli interni, elabora una relazione annuale sullo stato del sistema e informa tempestivamente sulle criticità riscontrate gli organi d'indirizzo e di vertice amministrativo;*
- b) *valida la Relazione sulla prestazione organizzativa e sui risultati di cui all'articolo 9 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;*
- c) *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo delle premialità secondo quanto previsto dalla presente legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
- d) *supporta gli organi di cui all'articolo 5 nella valutazione annuale dei dirigenti di vertice e nell'attribuzione ad essi delle premialità;*
- e) *è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti ai fini della valutazione in coerenza con le linee generali definite dalla commissione nazionale di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n. 150 del 2009;*
- f) *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e delle amministrazioni;*
- g) *verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.*

2. *La validazione della Relazione sulla prestazione organizzativa e sui risultati di cui al comma 1, lettera b), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.*

3. *L'OIV è nominato con deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente in materia di personale d'intesa col Presidente, ed è formato da tre componenti, dotati dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management e dei sistemi di valutazione del personale, con particolare riferimento al settore pubblico. Non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. L'incarico può essere rinnovato una sola volta. Il provvedimento di nomina e il curriculum di ciascuno è pubblicato sul sito istituzionale all'atto dell'assunzione dell'incarico. Il compenso dei componenti dell'OIV è determinato dalla Giunta regionale.*

4. *L'OIV per le attività funzionali si avvale della struttura regionale competente in materia di personale, appositamente dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della valutazione misurazione della prestazione organizzativa nelle amministrazioni pubbliche."*

Alla data di pubblicazione del presente Piano il suindicato disegno di legge non è stato convertito in legge regionale, pertanto si è in attesa della prossima pubblicazione delle linee guida, emanate dalla Regione Sardegna, per poter provvedere alla stesura del Piano delle Performance e all'individuazione dell'OIV.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

L'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è parte integrante della performance organizzativa dell'Ente, sia sotto l'aspetto amministrativo-contabile che operativo.

Le attività previste dal Programma saranno, pertanto, recepite dai documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, figurando tra gli obiettivi annuali dell'amministrazione e delle sue strutture, secondo quanto sarà disposto dall'Amministrazione Regionale.

1. FONTI, DEFINIZIONI E FINALITÀ DELLA TRASPARENZA

L'art.1 comma 16 della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" stabilisce che "le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- 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".

Come anticipato in premessa il Dlgs. N.33/2013 (art.1, comma 1) meglio definisce quanto già introdotto dal Dlgs. n.150/2009, che ha introdotto per ogni amministrazione pubblica l'obbligo di formulazione e pubblicazione di un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", definendo in questo modo la trasparenza:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

Inoltre l'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 nonché, più di recente, l'art. 1, comma 15, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, (c.d. legge anticorruzione) hanno definito la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, comma 2, lettera m), della Costituzione, facendola così assurgere a vero e proprio valore di rango costituzionale, inoltre l'art. 1, commi 15 e seguenti, ha rafforzato quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 ed introdotto ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Per "trasparenza" si intende, dunque, l'accessibilità per via telematica, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato dell'Amministrazione. Pertanto, quel che viene richiesto all'Ente è di mettere a disposizione, tramite il sito ufficiale, tutti i dati, facilmente raggiungibili e leggibili, che possono risultare necessari a comprendere correttamente e, di conseguenza, a valutare: il modo in cui l'Ente stesso si organizza e funziona, i risultati che esso consegue, in che modo fa uso delle risorse disponibili per conseguirli, le risposte che fornisce ai cittadini rispetto ai loro diritti che è chiamato a tutelare.

La trasparenza accompagna opportunamente l'integrità in quanto la conoscenza pubblica dell'operato delle amministrazioni costituisce, di per sé, uno strumento di prevenzione della corruzione all'interno delle organizzazioni pubbliche, fornendo all'amministrazione stessa e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti o la presenza di conflitti d'interesse.

La garanzia dell'integrità richiama, infatti, l'efficienza, l'imparzialità, l'indipendenza e la riservatezza che l'Ente e i suoi operatori debbono assicurare nello svolgimento delle attività istituzionali.

In relazione alla performance dell'amministrazione e quindi del personale, deve essere assicurata la qualità delle prestazioni e dell'impegno di ognuno a garanzia sia dei risultati conseguiti verso l'interno e l'esterno dell'Ente, che della buona reputazione della struttura a garanzia dei risultati da conseguire verso il pubblico, trattandosi di un Ente strumentale regionale.

1.2 Introduzione: storia e funzione dell'Ente Acque della Sardegna (ENAS)

Fu l'Ingegnere Angelo Omodeo, mirabile progettista di dighe, a intuire per primo la possibilità di cambiare la storia economica della Sardegna con la costruzione di sbarramenti ad uso multisettoriale: sua fu l'idea della prima diga sul fiume Tirso (il lago così formato, che per lungo tempo fu il più grande d'Europa, prese proprio il suo nome) e dell'invaso del fiume Coghinas nel nord Sardegna.

Sua fu anche l'idea di un grande sistema idraulico, che avrebbe fatto perno sul fiume Flumendosa, capace di soddisfare le esigenze del Campidano di Cagliari. Dalle prime dighe di fine '800 e dei primi del '900, l'era dei grandi lavori che avrebbero dato vita alle tante dighe dell'isola si aprì definitivamente a partire dal secondo dopoguerra: gli anni in cui lo Stato, tramite la Cassa per il Mezzogiorno, poteva mettere a disposizione ingenti fondi per la realizzazione di grandi opere pubbliche. In tale ambito, si è collocata l'attività dell'EAF (Ente Autonomo del Flumendosa) nato nel 1946 con il Regio Decreto 17.05.1946 n. 498 per provvedere alla costruzione delle opere per la razionale utilizzazione delle acque del Bacino Idrografico del Medio e Basso Flumendosa per irrigazione, uso potabile e produzione di forza motrice. L'Ente venne regionalizzato con Legge n° 17 dell'8 maggio 1984 e successivamente trasformato in Eris (Ente delle Risorse Idriche) poi Enas (Ente acque della Sardegna) con la L.R. 6 dicembre 2006 n. 19, assumendo la gestione sull'intero territorio isolano delle opere ed infrastrutture del sistema idrico multisettoriale regionale. L'attività e le finalità dell'ENAS sono definite dagli artt. 2 e 3 della legge istitutiva:

Art. 2 - Attività e compiti dell'ENAS

1. L'attività dell'ENAS è regolata dalle norme contenute nella legge istitutiva e nel presente statuto, nel pieno rispetto della legislazione regionale e statale, anche di principio e, più in generale, delle fonti di diritto anche comunitarie ed internazionali vigenti.

2. L'ENAS riconosce l'acqua quale patrimonio da tutelare in quanto risorsa limitata di alto valore ambientale, culturale ed economico; considera altresì l'accesso all'acqua quale diritto umano, individuale e collettivo contribuendo, nell'ambito delle proprie competenze e degli indirizzi impartiti dalla Regione, alla regolamentazione dell'uso. Ne garantisce, pertanto, la gestione secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità al fine di salvaguardare, in armonia con la Costituzione, i diritti e le aspettative delle generazioni presenti e future.

3. L'attività dell'ENAS ha per oggetto:

a) la gestione unitaria del sistema idrico multisettoriale regionale sia in modo diretto che indiretto;

b) la progettazione, la realizzazione, la gestione dei relativi impianti ed opere e la manutenzione ordinaria e straordinaria e la valorizzazione delle infrastrutture, degli impianti e delle opere, del sistema idrico multisettoriale regionale;

- c) la predisposizione dei programmi di interventi ed il relativo piano finanziario inerenti al servizio di approvvigionamento idrico multisettoriale regionale, così come approvati dalla Giunta regionale;
 - d) la riscossione dei corrispettivi per il recupero dei costi del servizio idrico, per il sistema di approvvigionamento multisettoriale dell'acqua all'ingrosso, dalle utenze idriche settoriali sulla base del Piano di recupero dei costi;
 - e) la progettazione, la realizzazione, la gestione di impianti di produzione di energia idroelettrica e, in generale, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili finalizzati alla riduzione dei costi di produzione ed erogazione della risorsa idriche del sistema multisettoriale regionale;
 - f) il monitoraggio qualitativo dei corpi idrici direttamente gestiti appartenenti al sistema multisettoriale, per la salvaguardia ed il miglioramento del livello qualitativo della risorsa idrica per le diverse finalità d'uso;
 - g) la promozione, lo sviluppo e la partecipazione ai programmi di cooperazione internazionale nell'ambito delle attività specifiche oggetto dei propri compiti istituzionali;
 - h) la promozione, lo sviluppo e la partecipazione a programmi e progetti volti a favorire lo sviluppo della cultura della risorsa idrica nell'ambito nazionale e regionale;
 - i) l'espletamento di ulteriori compiti, funzioni ed attività conferiti dalla Regione, dagli enti locali e da altri soggetti pubblici e privati, in ambito nazionale ed internazionale, coerenti con la propria attività e con riferimento alle attività di realizzazione delle opere pubbliche.
4. La titolarità delle reti e delle infrastrutture e quella delle concessioni ad esse inerenti rimane in capo alla Regione, mentre la relativa gestione è attribuita all'ENAS
5. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali, l'ENAS utilizza le risorse ed i beni della Regione per lo svolgimento delle proprie attività e quelli già di competenza dell'Ente Autonomo del Flumendosa.

L'Ente opera su tutto il territorio regionale e ha sede legale in Cagliari.

La sede centrale è dislocata a Cagliari mentre sono stati allestiti 4 uffici decentrati ospitati dagli Enti territoriali locali rispettivamente a Nuoro, Oristano, Marrubiu, Sassari, e Olbia coordinate dai Direttori di Servizio a cui le unità operative dislocate fanno capo

2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Direzione politica e direzione amministrativa

Così come definito nello Statuto approvato previa conforme deliberazione della Giunta Regionale adottata in data 3 Ottobre 2008, l'ENAS per la propria attività ed organizzazione segue il principio della distinzione tra compiti di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, spettanti ai dirigenti.

2.1. Organi di governo

Amministratore Unico;

Con L.R. 6 dicembre 2006, n. 19, sono state approvate nuove disposizioni in materia di risorse idriche e bacini idrografici.

Con le norme suddette è stata tra l'altro disposta la trasformazione dell'Ente Autonomo Flumendosa (EAF) in Ente delle risorse idriche (ERIS), Ente strumentale della Regione per la gestione del sistema idrico multisettoriale.

Ai sensi dell'art. 13, comma 12, della legge regionale 29 maggio 2007 n. 2, l'ERIS è stato quindi denominato "Ente Acque Sardegna" (ENAS).

L'art. 24 della legge regionale n. 20/1995 prevedeva che il consiglio di amministrazione dell'Ente autonomo del Flumendosa (EAF) fosse composto da un presidente e due membri, nominati con decreto del Presidente della Giunta regionale, su conforme deliberazione della Giunta medesima, secondo le forme e le procedure di cui all'articolo 3 della stessa legge.

Successivamente, la legge regionale n. 19/2006, articolo 20, comma 3, ha sostituito l'art. 24 sopra citato prevedendo che "il consiglio di amministrazione dell'Ente delle risorse idriche della Sardegna (ERIS) è composto da tre esperti di elevato livello scientifico in possesso di comprovata professionalità ed esperienza acquisita in materia di sistemi ed infrastrutture idrauliche, gestione di servizi pubblici e di sistemi organizzativi complessi; essi sono nominati con decreto del Presidente della Regione su conforme deliberazione della Giunta regionale, secondo le forme e le procedure di cui all'articolo 3."

Infine, l'art. 18 della legge regionale del 3 giugno 2011, n. 12 ha soppresso il comma 3 dell'art. 20 della L.R. n. 19/2006 che, a sua volta aveva sostituito il contenuto dell'art. 24 della L.R. n. 20/1995. Si è trattato di abrogazione di una norma che, oltre ad aver espressamente abrogato una norma precedente ha accompagnato quella abrogazione con una modificazione in positivo della disciplina abrogata.

Trattandosi, dunque, di intervenuta e poi successivamente soppressa norma che ha introdotto una novellata disciplina legislativa, di fatto ha inibito qualsiasi ricorso alla cosiddetta reviviscenza della norma originaria.

Quanto premesso ha comportato il commissariamento dell'Ente, nominato con Delibera della Giunta Regionale n. 20/22 del 15 maggio 2012 e successivo Decreto del Presidente della Regione n. 61 del 23 maggio 2012, tale regime è stato prorogato con successive delibere e decreti.

In data 17 gennaio 2014 la Giunta Regionale della Sardegna ha approvato, con Delibera n. 1/21, il nuovo schema dello statuto dell'ENAS che all'art.5 prevede: "L'Ente è amministrato da un Amministratore unico, nominato con decreto del Presidente della Regione, su conforme deliberazione della Giunta regionale, secondo le procedure e i requisiti di cui agli articoli 3 e 4 della legge regionale 23 agosto 1995 n. 20."

Alla data di pubblicazione del presente Programma la succitata Delibera 1/21 è presso la Commissione Consiliare competente per l'acquisizione del relativo parere ai sensi dell'art. 19, comma 2 della L.R. n. 19/2006.

2.2. Organi di controllo

Collegio dei Revisori

2.3. Organi di gestione

L'assetto organizzativo dell'Ente, illustrato dal documento "Struttura organizzativa, dotazione organica dirigenziale e dotazione organica del personale", è stato approvato con DCA 51/2008 e fissa in complessive 329 unità, compresi i dirigenti, l'organico complessivo del personale dell'ENAS.

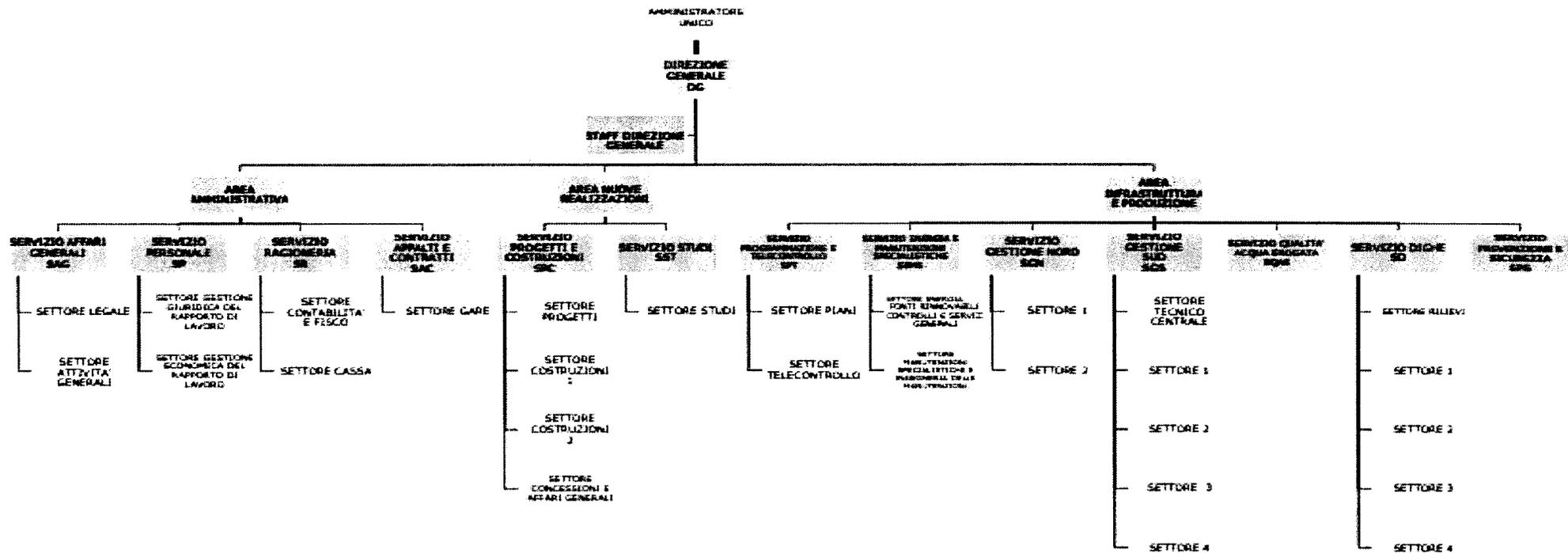
- **Il Direttore Generale**
- **I Dirigenti**

I Dirigenti in carica sono 13 di cui 4 effettivi (più 1 in esonero) e 9 facenti funzioni. Alla Dirigenza sono attribuiti, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge regionale n. 31/98 e sue modifiche ed integrazioni, compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile.

Assetto organizzativo dell'Ente



Ente acque della Sardegna



La legge istitutiva dell'Ente ha previsto (artt.19 e 30) che alle carenze della pianta organica ENAS, rideterminata in 310 unità si ovviasse, una volta assolta la fase di trasferimento del personale assegnato alle opere multisettoriali dei Consorzi di Bonifica acquisite dall'ENAS, con personale del soppresso Ente Sardo Acquedotti e Fognature (ESAF) che avesse esercitato l'opzione di cui alla l.r, n°10/2005.

I trasferimenti di personale hanno, pertanto, riguardato complessive 95 unità dai Consorzi di Bonifica e 29 dall'ESAF(ivi ricompresi due dirigenti) . Nel 2012 sono state acquisite anche altre tre unità dal Consorzio di Bonifica della Gallura, transitate in forza delle disposizioni contenute nella l.r. n°6/2008.

Dal 1 febbraio 2014 si aggiungono ulteriori 4 unità dal Consorzio di Bonifica del Basso Sulcis, a seguito del trasferimento della centrale di sollevamento di Monte Pranu (Tratalias).

La dotazione organica complessiva risulta al 2014 pertanto di 291 unità suddivise tra le quattro categorie contrattuali, oltre quattro dirigenti in forza (uno in esonero) .

Le Organizzazioni Sindacali, vengono periodicamente informate sul processo di misurazione e valutazione della performance e coinvolte nel suo costante miglioramento.

2.4 Assetto organizzativo

Le funzioni tecnico-operative dell'Ente sono state articolate in 3 macro aree:

- **Area Amministrativa**
- **Area Nuove Realizzazioni**
- **Area Infrastrutture e Produzione**

Le Macro aree sono all'interno così strutturate:

Area Amministrativa:

Servizio Affari Generali

Cura il contenzioso e gestisce i rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Svolge l'attività di consulenza giuridico-legale per i Servizi dell'Ente. Cura la procedura di accesso agli atti sotto il profilo giuridico, restando ai Servizi competenti la fase attuativa. Cura il protocollo generale dell'Ente e la gestione dell'archivio generale. Provvede alla gestione della biblioteca. Svolge le attività connesse alla gestione amministrativa dei beni patrimoniali dell'Ente e cura le pratiche di gestione amministrativa dei beni demaniali. Gestisce il servizio di vigilanza nelle sedi centrali, il centralino, gli uscieri, gli autisti. Al Servizio fa capo l'ufficio economato e cassa. Si occupa dello sviluppo e della gestione del sistema informatico documentale, di carattere amministrativo, dell'Ente e cura l'informatizzazione delle procedure amministrative. Cura l'aggiornamento ed il potenziamento del sito Internet dell'Ente. E' responsabile della dotazione hardware e software d'uso generale dei Servizi dell'Ente, ad eccezione delle dotazioni di carattere speciale.

Servizio Personale

Il Servizio svolge le funzioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e dirigente dell'Ente; in particolare si occupa della costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale. Provvede all'espletamento delle procedure selettive di competenza dell'Ente, all'accertamento dell'idoneità, alla nomina in prova ed in ruolo, all'assunzione del personale a termine. Cura

l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e accessorio. Predispone gli stipendi del personale, gestendo le relative procedure di elaborazione, le pratiche relative alle assicurazioni sociali, d'infortunio, gli oneri fiscali, la liquidazione delle missioni, dei turni ecc. Mantiene aggiornato l'archivio dello stato matricolare e dei fascicoli personali dei dipendenti. Cura le problematiche concernenti l'ordinamento del personale, lo stato giuridico e le variazioni nelle posizioni d'impiego, predispone ed attua i provvedimenti di promozione. Cura il rilascio degli attestati di servizio e l'anagrafe degli incarichi esterni. Si occupa della gestione dell'orario di servizio, delle assenze, delle procedure di rilevamento delle presenze. Provvede al rilevamento della consistenza degli organici, al monitoraggio dei costi del personale ed alle relative rilevazioni statistiche. Cura i contatti con la rappresentanza sindacale e R.S.U., i diritti, le aspettative, i distacchi e i permessi sindacali. Provvede all'istruttoria e alla definizione dei provvedimenti disciplinari. Cura le procedure relative alla attribuzione e modifica di funzioni nonché ai trasferimenti di personale. Predispone il piano annuale dei bisogni formativi del personale e cura il censimento delle esigenze di formazione professionale del medesimo. Predispone gli atti relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro, al trattamento pensionistico e alla liquidazione della pensione e del trattamento di fine rapporto. Provvede alla liquidazione delle competenze dell'Autorità di governo dell'Ente e del Collegio dei Revisori dei Conti. Esercita l'attività di consulenza giuridica in materia di personale. Provvede alla gestione del Fondo di Previdenza del personale, effettuando gli accantonamenti mensili, la rilevazione e l'elaborazione dei relativi dati, il rendiconto finanziario annuale. Cura la definizione delle pratiche di concessione dei prestiti dal Fondo e formula proposte per la sua migliore gestione finanziaria. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Servizio Ragioneria

Il Servizio è responsabile dell'organizzazione contabile-amministrativa dell'Ente nel rispetto della L.R. 2 agosto 2006 n. 11. Predispone i documenti costituenti il Bilancio di previsione annuale e triennale, e le relative variazioni, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale e in applicazione degli obiettivi, priorità, programmi forniti dal Consiglio d'Amministrazione. Predispone annualmente il Rendiconto generale (conto del bilancio, stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa). Assolve agli adempimenti fiscali dell'Ente ed è responsabile dell'archiviazione e conservazione della documentazione contabile originale dell'Ente. Cura i rapporti con la Tesoreria, gli Istituti di credito, il Collegio dei Revisori dei conti. Cura la gestione amministrativa-contabile delle utenze, provvedendo all'accertamento e riscossione delle entrate, sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi competenti. Provvede all'accertamento dei crediti in genere, sottoponendo le eventuali situazioni di insolvenza e/o debitorie alle decisioni della Direzione Generale. Assume l'impegno delle spese sui pertinenti capitoli di bilancio, verificando la corretta indicazione d'imputazione, e provvede agli eventuali disimpegni. Provvede alla liquidazione delle spese, nei limiti degli impegni assunti, verificando la correttezza dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore. Effettua la verifica contabile dei rendiconti dei pagamenti effettuati dai funzionari delegati sulle linee di apertura di credito. Provvede alla contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica; sviluppa il controllo di gestione, in collaborazione con i Servizi dell'Ente, predispone periodici preconsuntivi da sottoporre alla verifica della Direzione Generale. Il Servizio gestisce i

contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4.

Servizio Appalti e Contratti

Provvede a tutto quanto necessario all'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali, fatte salve le acquisizioni di modesto importo come disciplinate da apposito regolamento spese in economia. Predisponde i regolamenti delle materie di competenza da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione, provvede alla gestione degli elenchi fornitori e degli incarichi professionali. Predisponde, in collaborazione con i Servizi dell'Ente, i capitolati e disciplinari d'appalto, gli schemi di contratto. Redige e sottoscrive i bandi di gara, i relativi contratti, ed in generale tutti i contratti d'interesse dell'Ente, compresi i contratti derivati dal contratto principale. E' responsabile della corretta tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Area Nuove Realizzazioni:

Servizio Progetti e Costruzioni

Provvede, anche avvalendosi della collaborazione dei Servizi interessati, alla progettazione, secondo i diversi livelli previsti dalla normativa, ed alla esecuzione delle opere inserite nei programmi di sviluppo dell'Ente o affidati dall'Amministrazione Regionale alla competenza dell'Ente, con particolare riferimento alle grandi opere idrauliche e connessi impianti. Di norma il Direttore del Servizio assolve alla funzione di Responsabile del Procedimento in fase di progettazione e di realizzazione. Tale funzione può essere attribuita ad un funzionario tecnico del Servizio dotato della qualificazione specifica richiesta dalla vigente normativa. Provvede all'esecuzione delle indagini di fattibilità tecnica delle opere, quali studi e indagini geologiche, geofisiche, geotecniche, in sito e in laboratorio, finalizzate alla definizione delle caratteristiche dei terreni di fondazione. Provvede alla redazione delle relazioni geologiche e geotecniche. Provvede al rilevamento topografico delle aree interessate dalle opere, al rilevamento aerofotogrammetrico ed alle restituzioni cartografiche. Provvede alla redazione delle relazioni tecniche specialistiche (idrologiche, idrauliche, strutturali, elettriche, meccaniche, ecc). Provvede alla redazione degli elaborati grafici dei diversi livelli di progettazione, dei piani particellari d'esproprio, all'analisi dei prezzi, ai computi metrici estimativi, al quadro economico. Predisponde i disciplinari tecnici, i capitolati speciali d'appalto, gli schemi di contratto in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti. Provvede, di concerto con il Servizio Studi, a tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento delle autorizzazioni per l'approvazione del progetto ed il conseguente appalto dei lavori. Provvede agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 494/96 relativamente alla fase di redazione dei progetti ed esecuzione delle opere. Provvede, su segnalazione dei Servizi di gestione e disposizione della Direzione Generale, allo studio, progettazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria di elevata complessità. Provvede a tutti gli adempimenti tecnici preliminari alla fase di appalto delle opere. Cura tutte le pratiche derivanti dal rapporto di concessione dei finanziamenti per la realizzazione delle opere e, a tale fine, tiene i rapporti con gli uffici degli Organismi finanziatori. Provvede alla

raccolta, elaborazione e trasmissione della documentazione necessaria alla rendicontazione per il rimborso delle spese generali da parte degli Organismi finanziatori. Provvede alla direzione, sorveglianza e contabilità dei lavori fino al collaudo ed alla consegna delle opere ai Servizi competenti. Provvede alla qualificazione delle ditte subappaltatrici e autorizza il relativo subappalto. Cura tutte le attività relative alle procedure d'esproprio. Cura la tenuta dell'archivio dei dati catastali relativi alle opere demaniali in regime di concessione dell'Ente. Provvede alla gestione del Laboratorio Prove Materiali. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Servizio Studi

Provvede, in collaborazione con i Servizi interessati, all'esecuzione degli studi di pianificazione e di supporto alle attività dei Servizi delle due aree tecniche. Predispone i programmi di intervento delle opere ed il relativo piano finanziario inerenti il servizio di approvvigionamento idrico multisettoriale regionale, da sottoporre all'adozione del Consiglio d'Amministrazione dell'Ente ed alla successiva approvazione della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera c della legge regionale 19/2006. Redige gli studi di fattibilità tecnico-economica delle opere, ex legge 144/99, da inserire nei programmi degli interventi. Esegue gli studi di carattere specialistico finalizzati alla redazione dei progetti, quali studi archeologici, geomorfologici, geopedologici, idrologici, idrogeologici, agronomici, vegetazionali, faunistici, paesaggistici. Provvede alla redazione degli studi di valutazione ambientale strategica, incidenza, d'impatto ambientale, e segue, di concerto con i Servizi interessati, le procedure di verifica e di VIA regionale e nazionale. Esegue gli studi di compatibilità paesaggistica, di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica. Segue, di concerto con i Servizi interessati, le procedure di autorizzazione dei progetti. Cura e provvede all'aggiornamento del database delle caratteristiche tecnico-dimensionali del sistema idrico multisettoriale regionale. Esegue attività delegate o promosse dall'Ente di cooperazione internazionale. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro", assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Area Infrastrutture e Produzione

Servizio Programmazione e Telecontrollo

Provvede, anche avvalendosi della collaborazione dei Servizi interessati, alla progettazione, secondo i diversi livelli previsti dalla normativa, ed alla esecuzione delle opere inserite nei programmi di sviluppo dell'Ente o affidati dall'Amministrazione Regionale alla competenza dell'Ente, con particolare riferimento alle grandi opere idrauliche e connessi impianti. Di norma il Direttore del Servizio assolve alla funzione di Responsabile del Procedimento in fase di progettazione e di realizzazione. Tale funzione può essere attribuita ad un funzionario tecnico del Servizio dotato della qualificazione specifica richiesta dalla vigente normativa. Provvede all'esecuzione delle indagini di fattibilità tecnica delle opere, quali studi e indagini geologiche, geofisiche, geotecniche, in sito e in laboratorio, finalizzate alla definizione delle caratteristiche dei terreni di fondazione. Provvede alla redazione delle relazioni geologiche e geotecniche. Provvede al rilevamento topografico delle aree interessate dalle opere, al rilevamento

aerofotogrammetrico ed alle restituzioni cartografiche. Provvede alla redazione delle relazioni tecniche specialistiche (idrologiche, idrauliche, strutturali, elettriche, meccaniche, ecc). Provvede alla redazione degli elaborati grafici dei diversi livelli di progettazione, dei piani particellari d'esproprio, all'analisi dei prezzi, ai computi metrici estimativi, al quadro economico. Predisporre i disciplinari tecnici, i capitolati speciali d'appalto, gli schemi di contratto in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti. Provvede, di concerto con il Servizio Studi, a tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento delle autorizzazioni per l'approvazione del progetto ed il conseguente appalto dei lavori. Provvede agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 494/96 relativamente alla fase di redazione dei progetti ed esecuzione delle opere. Provvede, su segnalazione dei Servizi di gestione e disposizione della Direzione Generale, allo studio, progettazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria di elevata complessità. Provvede a tutti gli adempimenti tecnici preliminari alla fase di appalto delle opere. Cura tutte le pratiche derivanti dal rapporto di concessione dei finanziamenti per la realizzazione delle opere e, a tale fine, tiene i rapporti con gli uffici degli Organismi finanziatori. Provvede alla raccolta, elaborazione e trasmissione della documentazione necessaria alla rendicontazione per il rimborso delle spese generali da parte degli Organismi finanziatori. Provvede alla direzione, sorveglianza e contabilità dei lavori fino al collaudo ed alla consegna delle opere ai Servizi competenti. Provvede alla qualificazione delle ditte subappaltatrici e autorizza il relativo subappalto. Cura tutte le attività relative alle procedure d'esproprio. Cura la tenuta dell'archivio dei dati catastali relativi alle opere demaniali in regime di concessione dell'Ente. Provvede alla gestione del Laboratorio Prove Materiali. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche

Il Servizio ha competenza sugli impianti di produzione di energia, sugli impianti di pompaggio e più in generale su tutti gli impianti elettrici delle opere gestite dall'Ente, provvedendo ai relativi controlli ed alle manutenzioni specialistiche. Il Servizio promuove ed attua, in collaborazione con il Servizio Progetti e Costruzioni, le iniziative volte alla realizzazione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili. Provvede alle manutenzioni specialistiche elettriche ed elettromeccaniche su tutte le opere, sui sistemi di misura e sui sistemi di automazione locale, manutenzioni che eccedano le capacità d'intervento dei Servizi di gestione. Il Servizio è responsabile della perfetta efficienza delle apparecchiature elettriche, meccaniche, idrauliche degli impianti di sollevamento e di produzione di energia, anche ai fini della sicurezza dei lavoratori e della pubblica incolumità. In collaborazione con i Servizi di gestione delle opere, garantisce l'efficienza di tutti gli impianti collegati alla rete elettrica pubblica. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle opere e degli impianti di propria competenza, curando l'archiviazione della relativa documentazione. Controlla l'andamento dei consumi elettrici, individua le soluzioni impiantistiche e gestionali per il contenimento del consumo di energia, promuove all'interno dell'Ente l'uso razionale dell'energia ed assume, di norma al suo interno, l'incarico di Energy Manager, ai sensi della L. n. 10 del 9.1.1991. Provvede alle letture periodiche (in forma diretta o tramite il personale degli altri Servizi) degli strumenti di misura dei quantitativi di energia erogati ed alla certificazione dei relativi dati, trasmette le letture al Servizio Ragioneria per i provvedimenti di competenza. Segnala alla Direzione Generale gli interventi di manutenzione straordinaria, la cui

importanza e complessità renda opportuno affidarne la progettazione e la direzione lavori al Servizio Progetti e Costruzioni. Il Servizio costituisce ed aggiorna:

- un proprio archivio con copia della documentazione tecnica delle centrali elettriche, degli impianti di sollevamento e degli schemi elettrici delle opere principali (gli originali sono tenuti dai Servizi di Gestione),
- l'archivio generale delle utenze elettriche e dei consumi relativi,
- l'archivio della documentazione tecnica originale delle apparecchiature soggette periodicamente a verifiche di sicurezza da parte di autorità preposte (impianti di terra, gruppi elettrogeni, casse d'aria, ascensori, carriponte, ecc.).

Provvede alle verifiche periodiche obbligatorie, per le quali l'Ente possa procedere in autonomia, o provvede ai rapporti con le autorità preposte a tali verifiche ed effettua i pagamenti ad esse dovuti. Provvede alla gestione tecnica delle utenze di acquisto e fornitura di energia, all'istruttoria delle domande di nuove utenze elettriche, da sottoporre all'autorizzazione della Direzione Generale. Esprime parere preliminare in merito alle previsioni di nuove utenze elettriche, da qualsiasi Servizio siano proposte. Liquidava le fatture dell'energia acquistata. E' competente nelle problematiche connesse all'acquisto dell'energia elettrica necessaria alle opere dell'Ente ed alla vendita sul mercato dell'energia prodotta. Relativamente all'energia prodotta dalle centrali elettriche dell'Ente, esamina la normativa regolante il mercato elettrico, individua, con il procedimento necessario, l'acquirente dell'energia prodotta che offre le condizioni più favorevoli per l'Ente. Misura l'energia prodotta e/o immessa in rete e trasmette al Servizio Ragioneria i dati per la fatturazione. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Servizio Gestione Nord

Il Servizio esercita la propria competenza sulle opere dei sistemi idrici Nord Occidentale, Liscia, Posada-Cedrina, Ogliastro, Tirso. Il Servizio provvede al presidio ed alla gestione delle opere, sia puntuali che a sviluppo lineare, compresi gli impianti di sollevamento e le centrali elettriche, nonché le relative pertinenze. Il Servizio, in attuazione dei programmi di erogazione, provvede all'erogazione della risorsa idrica perseguendo l'obiettivo dell'efficienza gestionale. A tal fine cura l'esercizio delle opere di propria competenza verificando la regolarità dei flussi idrici in relazione al programma generale delle erogazioni. Provvede alla manutenzione delle opere e degli impianti assicurando le verifiche periodiche di funzionalità delle opere e degli impianti. Cura la sorveglianza delle opere di propria competenza ai fini della pubblica incolumità, della sicurezza per il personale addetto e della tutela delle proprietà demaniali affidate in gestione all'Ente. Provvede all'esecuzione di ispezioni e prove periodiche per accertare lo stato di conservazione e di efficienza delle opere e delle relative apparecchiature. Provvede all'esecuzione delle manovre necessarie per regolare il flusso dell'acqua, qualora non sia possibile eseguirle mediante il sistema di telecomando dalla sede di Cagliari. Provvede al monitoraggio idraulico dei flussi interni al sistema e delle erogazioni alle utenze, ed alla trasmissione dei relativi dati al Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche, ad integrazione o in sostituzione di questo. Provvede all'esecuzione degli interventi di manutenzione, di natura civile, idraulica, elettrica di primo livello. Provvede alla progettazione, all'assistenza all'appalto e alla direzione dei lavori, al coordinamento della

sicurezza in fase di progettazione e in esecuzione, per i lavori ed i servizi in appalto e per le forniture, necessari per la gestione delle opere affidate al Servizio. Segnala alla Direzione Generale gli interventi di manutenzione straordinaria, la cui importanza e complessità renda opportuno affidarne la progettazione e la direzione lavori al Servizio Progetti e Costruzioni. Di norma affida in appalto: la vigilanza, la telesorveglianza delle centrali elettriche e di sollevamento, la pulizia e la derattizzazione dei locali civili e industriali, il taglio periodico della vegetazione sulle aree pertinenti le opere puntuali o a sviluppo lineare, le manutenzioni edili e stradali, la fornitura di materiali edili, di vernici, la segnaletica, la verniciatura di opere metalliche, la costruzione di opere in ferro lavorato, la riparazione di condotte, la fornitura di materiali e di apparecchiature idrauliche; gli appalti possono riguardare specifiche opere o l'insieme delle opere dell'area gestita dal Servizio o una parte di essa. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle opere e degli impianti, curando l'archiviazione della relativa documentazione. Ricevuta copia della domanda dal Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche, esegue il sopralluogo in contraddittorio con il richiedente, valuta la compatibilità della richiesta con le opere e con la gestione delle stesse, predispone la cartografia necessaria, indica la conformazione dell'opera di consegna e misura, attenendosi agli standard stabiliti dal Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche. Effettua, per le utenze che non hanno strumenti di telelettura, il rilevamento periodico dei volumi erogati. Verifica e mantiene in efficienza le opere ed apparecchiatura di regolazione e misura. Provvede all'istruttoria tecnica delle concessioni d'uso a terzi di aree pertinenti le opere, intersezioni ecc. (in collaborazione col Servizio AA.GG.) e delle concessioni ricevute per attraversamenti di strade, ferrovie ecc., alla tenuta ed aggiornamento degli archivi relativi a tali concessioni, al pagamento dei canoni delle concessioni ricevute e delle tasse per i servizi pubblici ricevuti. Provvede alla costituzione e conservazione, anche mediante un sistema georeferenziato (GIS), degli archivi dei disegni di consistenza delle opere gestite e della relativa documentazione tecnica in genere. Provvede, in particolare, alla costituzione e conservazione dell'archivio degli schemi degli impianti elettrici e della documentazione tecnica relativa, dei libretti delle apparecchiature soggette a controlli periodici da parte di organismi preposti a controlli per la sicurezza (Ispesl, ASL, VVFF), e ne trasmette copia al Servizio Energia e Gestione Risorsa. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Servizio Gestione Sud

Il Servizio esercita la propria competenza sulle opere dei sistemi idrici Sulcis, Flumendosa-Campidano - Cixerri. Il Servizio provvede al presidio ed alla gestione delle opere, sia puntuali che a sviluppo lineare, compresi gli impianti di sollevamento e le centrali elettriche, nonché le relative pertinenze. Il Servizio, in attuazione dei programmi di erogazione, provvede all'erogazione della risorsa idrica perseguendo l'obiettivo dell'efficienza gestionale. A tal fine cura l'esercizio delle opere di propria competenza verificando la regolarità dei flussi idrici in relazione al programma generale delle erogazioni. Provvede alla manutenzione delle opere e degli impianti assicurando le verifiche periodiche di funzionalità delle opere e degli impianti. Cura la sorveglianza delle opere di propria competenza ai fini della pubblica incolumità, della sicurezza per il personale addetto e della tutela delle proprietà demaniali affidate in gestione all'Ente. Provvede all'esecuzione di ispezioni e prove periodiche per accertare lo stato di conservazione e di efficienza delle opere e delle relative apparecchiature. Provvede

all'esecuzione delle manovre necessarie per regolare il flusso dell'acqua, qualora non sia possibile eseguirle mediante il sistema di telecomando dalla sede di Cagliari. Provvede al monitoraggio idraulico dei flussi interni al sistema e delle erogazioni alle utenze, ed alla trasmissione dei relativi dati al Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche, ad integrazione o in sostituzione di questo. Provvede all'esecuzione degli interventi di manutenzione, di natura civile, idraulica, elettrica di primo livello. Provvede alla progettazione, all'assistenza all'appalto e alla direzione dei lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e in esecuzione, per i lavori ed i servizi in appalto e per le forniture, necessari per la gestione delle opere affidate al Servizio. Segnala alla Direzione Generale gli interventi di manutenzione straordinaria, la cui importanza e complessità renda opportuno affidarne la progettazione e la direzione lavori al Servizio Progetti e Costruzioni. Di norma affida in appalto: la vigilanza, la telesorveglianza delle centrali elettriche e di sollevamento, la pulizia e la derattizzazione dei locali civili e industriali, il taglio periodico della vegetazione sulle aree pertinenti le opere puntuali o a sviluppo lineare, le manutenzioni edili e stradali, la fornitura di materiali edili, di vernici, la segnaletica, la verniciatura di opere metalliche, la costruzione di opere in ferro lavorato, la riparazione di condotte, la fornitura di materiali e di apparecchiature idrauliche; gli appalti possono riguardare specifiche opere o l'insieme delle opere dell'area gestita dal Servizio o una parte di essa. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle opere e degli impianti, curando l'archiviazione della relativa documentazione. Ricevuta copia della domanda dal Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche, esegue il sopralluogo in contraddittorio con il richiedente, valuta la compatibilità della richiesta con le opere e con la gestione delle stesse, predispone la cartografia necessaria, indica la conformazione dell'opera di consegna e misura, attenendosi agli standard stabiliti dal Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche. Effettua, per le utenze che non hanno strumenti di telelettura, il rilevamento periodico dei volumi erogati. Verifica e mantiene in efficienza le opere ed apparecchiatura di regolazione e misura. Provvede all'istruttoria tecnica delle concessioni d'uso a terzi di aree pertinenti le opere, intersezioni ecc. (in collaborazione col Servizio AA.GG.) e delle concessioni ricevute per attraversamenti di strade, ferrovie ecc., alla tenuta ed aggiornamento degli archivi relativi a tali concessioni, al pagamento dei canoni delle concessioni ricevute e delle tasse per i servizi pubblici ricevuti. Provvede alla costituzione e conservazione, anche mediante un sistema georeferenziato (GIS), degli archivi dei disegni di consistenza delle opere gestite e della relativa documentazione tecnica in genere. Provvede, in particolare, alla costituzione e conservazione dell'archivio degli schemi degli impianti elettrici e della documentazione tecnica relativa, dei libretti delle apparecchiature soggette a controlli periodici da parte di organismi preposti a controlli per la sicurezza (Ispesl, ASL, VVFF), e ne trasmette copia al Servizio Energia e Gestione Risorsa. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Servizio Qualità Acqua Erogata

Provvede al monitoraggio qualitativo dei corpi idrici gestiti dall'Ente, finalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di qualità della risorsa idrica erogata. Provvede al prelievo di campioni ed effettua le analisi chimiche, fisiche, biologiche e ecotossicologiche di acque, suoli, sedimenti finalizzate alla migliore utilizzazione delle risorse idriche disponibili distribuite alle utenze. Provvede alla gestione del Laboratorio analisi chimiche, fisiche, biologiche, ecotossicologiche di acque e sedimenti. Persegue l'obiettivo della

salvaguardia qualitativa delle risorse idriche gestite dall'Ente attraverso attività di ricerca, controllo e monitoraggio dei loro parametri. Studia, propone e attua interventi per la salvaguardia della qualità delle risorse idriche, anche attraverso la messa a punto e l'adozione di tecnologie avanzate. Cura la realizzazione, la gestione e manutenzione, in collaborazione con i Servizi competenti, di apposite reti di misura e monitoraggio dei parametri ambientali di interesse diretto nella gestione delle risorse idriche dell'Ente, l'elaborazione dei dati raccolti e la loro diffusione all'interno dell'Ente. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Servizio Dighe

Il Servizio provvede all'esercizio in sicurezza delle dighe di ritenuta, classificate "grandi dighe" dalla legge 584/94, nel rispetto del foglio di condizioni per l'esercizio e manutenzione dello sbarramento, redatto ai sensi della circolare ministeriale 1125/86 e s.m.i. In particolare cura l'efficienza del sistema di monitoraggio strutturale dello sbarramento e delle sponde, la funzionalità degli organi di scarico, dei dispositivi di segnalazione di pericolo e allarme. Il Servizio segnala ai competenti Servizi di gestione la necessità di intervento di manutenzione sugli accessi all'impianto, sugli edifici di servizio, sugli impianti di illuminazione, sui sistemi antintrusione, sugli impianti di comunicazione. Il Servizio cura i rapporti con gli uffici tecnici della Direzione Generale per le dighe, le infrastrutture idriche ed elettriche del Ministero delle Infrastrutture. Il Servizio cura i rapporti con il Centro Funzionale di Protezione Civile Regionale istituito in attuazione della direttive di protezione civile del 25.2.2005 e sm.i. e con gli altri soggetti indicati dal C.F. per la gestione delle dighe sensibili ai fini della protezione civile. Il Servizio provvede a tutti gli adempimenti necessari al collaudo delle dighe ed all'ottenimento dell'autorizzazione al raggiungimento della quota massima di regolazione. Cura la custodia e l'aggiornamento della documentazione imposta dal foglio condizioni per ogni diga gestita dall'Ente, redige i bollettini mensili, la relazione semestrale ed annuale, contenente l'analisi interpretativa delle misure di controllo effettuate dal Servizio sugli sbarramenti e sulle sponde dei serbatoi. Assume al suo interno gli incarichi di Ingegnere Responsabile della sicurezza e dell'esercizio ai sensi dell'art. 4, comma 7, della legge 584/94. Provvede alla manutenzione delle apparecchiature elettromeccaniche e degli impianti oleodinamici funzionali all'esercizio delle dighe, alla manutenzione delle opere civili direttamente connesse allo sbarramento. Provvede all'esercizio in efficienza del sistema di monitoraggio strutturale e idraulico delle dighe, in collaborazione con il SPT. Provvede a quanto necessario per garantire la vigilanza ed il presidio delle dighe. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle dighe e dei relativi impianti, curando l'archiviazione della relativa documentazione. Nei casi in cui presso una diga esistano degli altri impianti dell'Ente, di limitata estensione territoriale, alla cui sorveglianza ed esercizio si possa provvedere con il personale addetto alla diga, si procederà in tal senso, definendo i necessari accordi tra il Servizio Dighe ed il Servizio di Gestione competente e fermo restando che detto Servizio di Gestione ed il Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche, secondo le relative competenze, provvederanno agli interventi di manutenzione necessari. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 dell'art. 18 del documento "Struttura organizzativa e dotazione organica dirigenziale e del personale".

Servizio Prevenzione e Sicurezza

Il Direttore del Servizio assume, nei confronti del personale dell'Ente, l'incarico di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni. Il Direttore del Servizio, nella sua qualità di datore di lavoro, valuta i rischi per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, avendo riguardo per tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi. A seguito della valutazione redige e tiene aggiornato il documento previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 626/94 e s.m.i. Il Direttore del Servizio, nella sua qualità di datore di lavoro e nell'ambito delle sue attribuzioni stabilite dal D.Lgs. 626/94, provvede, fra l'altro, a: nominare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, verificando preventivamente alla nomina il possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento dell'incarico; nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria; designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico; adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento; consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute; consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi; elaborare il documento di valutazione dei rischi di interferenza, previsto dal D.Lgs. 123/07 e s.m.i., consegnandone tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio; comunicare all'INAIL o altro Ente preposto, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro; convocare la riunione periodica di prevenzione e protezione; aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità; fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza; fornire ai lavoratori i dispositivi di

protezione individuale necessari a seguito della valutazione dei rischi, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente; custodire e aggiornare nelle forme di legge il registro degli infortuni. Vengono delegati ai Direttori dei diversi Servizi i seguenti compiti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro: tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nell'assegnare loro i compiti lavorativi; prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione; adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato; adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui al piano di emergenza dell'Ente. Il Servizio svolge compiti di consulenza per tutte le strutture dell'Ente in merito alle misure di prevenzione e protezione e alle procedure di sicurezza attuate e da attuare in conseguenza della valutazione dei rischi connessi all'attività lavorativa, ferma restando la responsabilità dei Dirigenti dei diversi Servizi nell'espletamento dei compiti delegati di cui al presente articolo. Gli obblighi relativi a interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza e la salute dei locali si intendono assolti da parte dei Dirigenti dei diversi Servizi con la richiesta del loro adempimento al Dirigente del Servizio Prevenzione e Sicurezza, Datore di Lavoro dell'Ente. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto e applica le prescrizioni previste ai contratti d'appalto o contratti d'opera dal D.Lgs. 123/07 e s.m.i., anche per i contratti di interesse degli altri Servizi.

2.5 Statistiche di genere

L'Enas opera attualmente con un organico di 292 unità di personale assunto a tempo indeterminato.

La percentuale di personale femminile sul totale dei dipendenti è del 22%.

La percentuale di personale femminile sul totale dei dirigenti di ruolo e incaricati è del 50%.

Non vi sono differenze retributive tra personale maschile e femminile.

3 PATRIMONIO ED ENTRATE

1. Il patrimonio dell'ENAS è costituito dai beni mobili ed immobili già di proprietà dell'Ente Autonomo del Flumendosa e da quelli successivamente acquisiti, descritti nell'inventario.

2. Le entrate dell'ENAS sono costituite da:

- a) i contributi al recupero dei costi dei servizi idrici a carico dei vari settori di impiego dell'acqua all'ingrosso;

- b) il ricavato dalla cessione sul mercato dell'energia prodotta;
- c) i finanziamenti per la realizzazione di attività e progetti specifici commissionati al soggetto gestore;
- d) gli introiti derivanti dall'effettuazione di prestazioni erogate a favore di altri enti e organismi pubblici o altri soggetti;
- e) i finanziamenti statali e comunitari;
- f) ogni altro finanziamento acquisito in conformità alle norme che ne disciplinano l'attività.

Si richiamano in materia i principi e le norme della legge di contabilità regionale n. 11 del 2 agosto 2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Le risorse finanziarie del bilancio di previsione per l'anno finanziario 2013, raffrontate con i dati relativi al 2012 sono esposte nella tabella che segue:

Titoli	Entrate	Previsioni assestate esercizio 2012	Previsioni 2013 assestate al 31/12/2013
1	Entrate proprie derivanti da ricavi e proventi vari dell'attività caratteristica	28.444.000	22.626.000
2	Entrate derivanti da trasferimenti correnti della regione, dello Stato, e di altri soggetti pubblici e privati dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione	15.120.000	21.100.000
3	Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale della Regione, dello Stato e di altri soggetti pubblici e privati	92.060.000	55.136.000
4	Entrate derivanti da alienazioni, di beni patrimoniali, dalla riscossione di crediti e da rendite varie	883.000	4.133.000
5	Entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni		
6	Entrate da partite di giro	16.715.000	16.395.000
	Totale Entrate	153.222.000	119.390.000
	Avanzo di amministrazione	3.018.000	N.D.
	Totale a pareggio	156.240.000	119.390.000
Titoli	Spese	Consuntivo esercizio 2012	Competenza assestate al 31/12/2013
1	Spese correnti	45.679.000	47.129.000
2	Spese in conto capitale	93.792.000	55.831.000
3	Spese per rimborso di mutui e prestiti	54.000	35.000
4	Spese per partite di giro	16.715.000	16.395.000
	Totale Spese	156.240.000	119.390.000

4 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.

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

Tabella 1 – Definizione degli obiettivi in ambito di trasparenza link sito istituzionale 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</i>
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	In via di prossima pubblicazione	1) Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma 2) Individuazione dei dati da pubblicare 3) Predisposizione della bozza del documento 4) Adozione del documento 5) Pubblicazione sul sito internet	1) Delibera Amministratore unico, OIV, Responsabile della trasparenza 2) Delibera Amministratore unico, OIV, Responsabile della Trasparenza, Strutture e Uffici dell'amministrazione 3) Responsabile della Trasparenza 4) Delibera Amministratore unico 5) Responsabile della Trasparenza	1) 30/11/2014 2) 31/12/2014 3) 30/05/2014 4) 30/11/2014 5) 15/12/2014	Sottosezione "disposizioni generali"
Stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità	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) 30/09/2014 2) 31/10/2014	Sottosezione "disposizioni generali"

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

		dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità			Sottosezione "disposizioni generali"
		3) Pubblicazione sul sito degli esiti del monitoraggio	3) Delibera Amministratore unico	3) 15/11/2014	
Sistema di misurazione e di valutazione della performance	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) 31/01/2014 2) 15/02/2014 3) 05/03/2014	Sottosezione "Performance"
Piano della performance	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) 25/01/2014 2) 31/01/2014 3) 05/03/2014	Sottosezione "Performance"
Relazione sulla performance	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"

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

Dati sull'organizzazione e sui procedimenti:					
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascuna Area)	Publicato	1) Acquisizione delle informazioni mancanti 2) Pubblicazione sul sito internet	1) Servizio Personale 2) Servizio Personale	1) 30/06/2014 2) 30/09/2014 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	Publicato	1) Aggiornamento dei dati	1) Servizio Affari Generali	31/12/2014 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) 31/01/2015 Aggiornamento costante 2) 30/11/2014 Aggiornamento annuale 3) 31/01/2015 Aggiornamento annuale	Sottosezione "Attività e procedimenti"

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

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"
Dati relativi al personale:					
<i>Curricula 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</i>	Pubblicato – Da completare	1) Aggiornamento dei dati 2) Pubblicazione dati	1) Servizio Personale 2) Servizio Personale	1) 31/12/2014 2) Aggiornamento annuale	Sottosezione "Personale/dirigenti"

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

<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) 30/11/2014 2) 31/12/2014 3) Aggiornamento annuale	Sottosezione "Personale/posizioni organizzative"
<i>Curricula ed emolumenti</i> 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) 31/12/2014 2) 31/12/2014 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) 31/12/2014 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) 31/01/2014 Aggiornamento mensile 2) 31/12/2014	Sottosezione "Personale/tassi di assenza"

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

b) Ruolo dei dipendenti pubblici	Publicato	3) Pubblicazione dei dati 4) Aggiornamento dei dati	3) Servizio Personale 4) Servizio Personale	3) 28/02/2014 4) Aggiornamento annuale	Sottosezione "Personale/dotazione organica"
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> 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) 30/11/2014 2) 31/12/2014 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) 30/11/2014 2) 31/12/2014 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"

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

Dati relativi a incarichi e consulenze:					
<p>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:</p> <p>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;</p>	<p>Pubblicato</p>	<p>1) Acquisizione dei dati</p> <p>2) Pubblicazione dei dati</p> <p>3) Aggiornamento dei dati</p>	<p>1) Servizio Personale</p> <p>2) Servizio Personale</p> <p>3) Servizio Personale</p>	<p>1) 31/12/2014</p> <p>2) 31/12/2014</p> <p>3) Aggiornamento annuale</p>	<p>Sottosezione "Personale/ incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>
<p>2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;</p>	<p>Pubblicato</p>	<p>1) Acquisizione dei dati</p> <p>2) Pubblicazione dei dati</p> <p>3) Aggiornamento dei dati</p>	<p>1) Servizio Personale</p> <p>2) Servizio Personale</p> <p>3) Servizio Personale</p>	<p>1) 31/12/2014</p> <p>2) 31/12/2014</p> <p>3) Aggiornamento annuale</p>	

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

Dati sulla gestione dei pagamenti:					
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Da pubblicare	1) Acquisizione dei dati	1) Servizio Ragioneria	1) 31/12/2014	Sottosezione "pagamenti dell'amministrazione"
		2) Pubblicazione dei dati	2) Servizio Ragioneria	2) 31/01/2015	
		3) Aggiornamento dei dati	3) Servizio Ragioneria	3) Aggiornamento annuale	
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:					
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Pubblicato	1) Acquisizione dei dati	1) Servizio Affari Generali	1) 31/12/2014	Sottosezione "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"
		2) Pubblicazione dei dati	2) Servizio Affari Generali	2) 31/01/2015	
		3) Aggiornamento dei dati	3) Servizio Affari Generali	3) Aggiornamento annuale	
Dati su contratti pubblici:					
Pubblicazione dei criteri di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi	Pubblicato	1) Elaborazione degli atti di gara	1) tutti i servizi Per importi < 5000 euro, Servizio Appalti e Contratti per importi > 5000 euro	1) Aggiornamento costante	Sottosezione "bandi di gara e contratti"
		2) Pubblicazione degli atti di gara	2) tutti i servizi Per importi < 5000 euro, Servizio Appalti e Contratti per importi > 5000 euro	2) Aggiornamento costante	
		3) Aggiornamento	3) tutti i servizi Per importi < 5000 euro, Servizio Appalti e Contratti per importi > 5000 euro	3) Aggiornamento costante	

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

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

4.1 *Dati sulla Posta elettronica certificata (PEC)*

L'ENAS facendo proprio il concetto secondo cui la **Posta Certificata** è il mezzo di comunicazione più immediato e sicuro per la trasmissione di documenti, che agevola tutti quelli che sono gli iter burocratici tra i cittadini e pubbliche amministrazioni, si è dotata di 14 indirizzi di Posta Elettronica Certificata.

L'indirizzo Pec segreteriaadg@pec.enas.sardegna.it ha carattere generale ed è inserita, come normativamente previsto, nella sezione Trasparenza del sito istituzionale dell'Ente (www.enas.sardegna.it). Le altre 13, legate ad ogni servizio e all'Organo politico, sono utilizzate in relazione alle comunicazioni da e per i fornitori ed utenti dell'Ente. Tutti gli indirizzi Pec sono reperibili nella sezione "home » amministrazione trasparente » organizzazione » posta elettronica certificata".

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 *Collegamenti con il Piano della performance*

L'art. 4 del D.Lgs 150/09 pone particolare attenzione al ciclo di gestione delle performance, nella quale gli organi d'indirizzo politico amministrativo definiscono gli obiettivi che la singola Amministrazione deve raggiungere in termini di qualità e quantità del servizio, nell'unità di tempo.

Il profilo "dinamico" della trasparenza, così come evidenziato dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), è direttamente correlato alla performance; pertanto, la pubblicizzazione e l'accesso facilitato ai dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni, sono in simbiosi con l'obiettivo del miglioramento continuo dei servizi pubblici. Come previsto all'art. 10 comma 2 del Dlgs n.33 del 14 marzo 2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve, conseguentemente, porsi in relazione al ciclo di gestione della performance, permettendo la totale conoscenza di ogni suo singolo elemento e monitorando costantemente il suo stato di attuazione. Il Programma triennale, pertanto, dovrà rimanere legato in modo indissolubile al Ciclo della performance dell'ENAS. La performance attesa e quella realizzata saranno rese accessibili sul sito istituzionale, attraverso la pubblicazione e il relativo aggiornamento del Piano della performance e della Relazione sulla performance.

In questo modo, l'utilizzo della rete permetterà agli stakeholder una consapevole capacità d'interpretazione dell'azione pubblica, favorendo la partecipazione e il coinvolgimento sociale.

5.2. *Responsabile della Trasparenza e Uffici coinvolti nell'attività di raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicare*

L'Ente ha ritenuto opportuno, al fine di dare attuazione ai numerosi adempimenti previsti dai provvedimenti normativi, di procedere alla nomina del "Responsabile" unico della Trasparenza ed Integrità nonché della prevenzione corruzione" individuandolo tra uno dei 4 dirigenti di ruolo al suo interno.

Pertanto la figura del Responsabile della Trasparenza, per gli anni 2014-2016, coincide con quella del Direttore del Servizio Gestione Nord. Al termine del triennio verrà attivato il criterio della rotazione dell'incarico tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.

Il Responsabile di cui sopra, in considerazione dei numerosi adempimenti, riceverà collaborazione da parte dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, nonché dallo staff della Direzione Generale al fine di dare piena e corretta attuazione agli adempimenti previsti

5.3. *Modalità di coinvolgimento degli stakeholder ai fini della identificazione degli obiettivi di trasparenza e i risultati di tale coinvolgimento*

I principali stakeholder esterni a cui si rivolge l'ENAS sono rappresentati nella figura 3.1

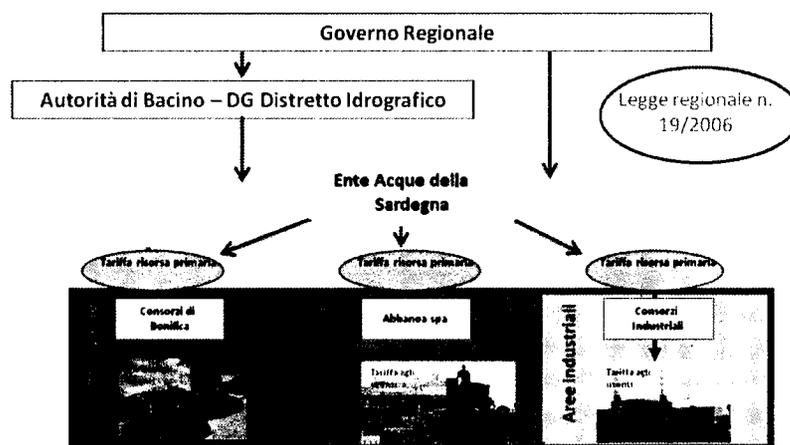


Figura 5.1 - Gli stakeholder esterni

L'utilizzo della rete internet permetterà agli stakeholder esterni una consapevole capacità di lettura dell'azione dell'ENAS, favorendo una maggior partecipazione e coinvolgimento sociale della gestione dell'Ente.

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale.

L'interazione con gli stakeholder esterni verrà effettuata anche attraverso la divulgazione di studi, ricerche, che verranno resi disponibili sul sito istituzionale www.enas.sardegna.it

Per quanto riguarda gli stakeholder interni l'ENAS, anche tramite l'OIV di nomina regionale, avvierà iniziative volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico, così come richiesto dall'art. 14, comma 5 del d.lgs. 150/09. L'obiettivo è, infatti, quello di condividere i risultati che emergeranno dalle suddette rilevazioni, al fine di attivare occasioni di confronto e di contribuire all'incremento del coinvolgimento, della partecipazione e della trasparenza.

5.4. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo

Il Programma viene adottato con Delibera del Commissario Straordinario dell'ENAS e verrà aggiornato annualmente.

6. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

Al fine di raggiungere un livello adeguato di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT, e di promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'ENAS intende impegnarsi nella realizzazione di concrete attività e iniziative. Di seguito si riportano le azioni principali:

- accessibilità di tutta la documentazione attinente al ciclo di programmazione economico-finanziaria e al ciclo della performance;
- introduzione di sistemi di monitoraggio periodici delle attività illustrate nel prospetto riepilogativo presentato nella tabella 1. Il relativo livello di conseguimento sarà pubblicato sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Trasparenza, Performance";
- avvio di iniziative finalizzate all'ascolto degli stakeholder esterni attraverso la predisposizione di strumenti di ascolto.