



**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
dell’Autorità Idrica Toscana
2023/2025**

*Adottato con decreto Direttore Generale n. 11 del 30 gennaio 2023
Modificato con Decreto del Direttore Generale n. 85/2023 e n. ____/_____*

PREMESSA	3
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
STRUTTURA DEL PIAO	6
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO	8
Scheda anagrafica dell'amministrazione	8
Analisi del contesto esterno.....	10
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
Sottosezione Valore pubblico	16
Sottosezione Performance	22
Obiettivi di performance	22
Obiettivi di pari opportunità.....	56
Obiettivi di semplificazione e misurazione tempi procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione processi.....	60
Obiettivi di accessibilità	60
Rischi Corruttivi e Trasparenza.....	62
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	178
Sottosezione Struttura organizzativa	178
Organigramma dell'Ente	178
Unità organizzative e dotazione organiche.....	183
Funzionigramma	187
*****	196
Graduazione delle posizioni dirigenziali e incarichi di EQ.....	223
Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	227
La disciplina del Lavoro Agile nell'Autorità Idrica Toscana	228
Obiettivi dell'Autorità Idrica Toscana connessi al lavoro agile e gli indicatori di programmazione	235
Monitoraggio del lavoro agile	240
Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	243
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022	244
Programmazione strategica delle risorse umane	245
Strategie di copertura del fabbisogno	251
Formazione del personale	252
Rotazione	256

Allegato:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025

Premessa

Con la finalità di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso», l'art.6 del decreto-legge. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, ha stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, c.2 del d.lgs. n. 165/2001 con più di 50 dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative), entro il 31 gennaio di ogni anno devono adottare il «**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**» (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012.

Con d.P.R. n. 81/2022 è stato emanato il «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione».

Tale Regolamento ha disposto la soppressione degli adempimenti inerenti ai Piani di seguito indicati in quanto assorbiti dal PIAO nelle apposite Sezioni:

- Piano dei fabbisogni di personale
- Piano delle azioni concrete
- Piano della *performance*
- Piano di prevenzione della corruzione
- Piano organizzativo del lavoro agile

Il comma 3 dell'art.1 del suddetto d.P.R. ha inoltre stabilito una disciplina particolare per le p.a. con meno di 50 dipendenti; in particolare è stato previsto che queste amministrazioni «sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, c. 6, del decreto-legge n. 80 del 2021».

Il quadro normativo si è quindi completato con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione n. 132/2022 ad oggetto «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione» con il quale è stato definito lo schema tipo di PIAO (sia per le p.a. con più di 50 dipendenti, sia per quelle con meno di 50 dipendenti) e le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Alla luce di quanto sopra è risultata di fondamentale importanza la determinazione del numero dei dipendenti dell'Ente. A tal fine è stata presa a riferimento l'indicazione contenuta § 10 del PNA 2022 (approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16/11/2022), con la quale viene suggerito di impiegare le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale.

Su tale base, ai fini della redazione del PIAO 2023/2025 è stato fatto riferimento al numero complessivo dei dipendenti al 31/12/2022; a tale data le unità di personale risultano essere 48.

L'Autorità Idrica Toscana (AIT), in quanto Ente pubblico con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art.6 del citato D.M. 132/2022, deve procedere alla adozione del PIAO 2023/2025 nella modalità semplificata; la norma citata, infatti, prevede:

«1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articoli 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.».

Riguardo all'organo competente all'adozione del PIAO l'art.11 del D.M. n. 132/2022 stabilisce che «è adottato dagli organi di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.».

Alla luce della suddetta previsione, essendo l'Autorità Idrica Toscana una amministrazione pubblica di cui all'art.1, c.2 del d.lgs. 165/2001:

- istituita dalla L.R. Toscana n. 69/2011 nella forma “obbligatoria di associazionismo tra comuni di cui al Titolo II Capo V del D.Lgs. n.267/00, quale ente dotato di personalità giuridica pubblica, dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile (art.3, comma 2, l.r. 69/2011) rappresentativo di tutti i comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale comprendente l'intera circoscrizione territoriale regionale”¹;
- i cui organi sono:
 - a) l'Assemblea dei Sindaci (con funzioni di indirizzo e di alta amministrazione e alla quale sono in particolare attribuite le competenze elencate all'art. 8 della L.R. 69/2011);
 - b) il Consiglio Direttivo (con funzioni consultive, di controllo e di raccordo tra assemblea e direttore generale nonché di amministrazione attiva con riferimento alla definizione della proposta tariffaria e all'approvazione delle modifiche alla convenzione col gestore del sii sulla base delle proposte presentate dalle conferenze territoriali e nel rispetto degli indirizzi dell'assemblea);
 - c) il Direttore Generale (rappresentante legale e organo di amministrazione attiva dell'autorità, con funzioni di natura regolatoria e gestionale e competente in particolare, ai sensi dell'art. 10 comma 2 della L.R. 69/2011, in attuazione degli indirizzi dell'assemblea, a disporre sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'ente);
 - d) il Revisore Unico dei Conti;

è individuato nel Direttore Generale, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 69/2011, il soggetto

competente alla adozione del PIAO 2023/2025 dell’Autorità Idrica Toscana.

Alla luce di quanto sopra premesso e al fine di mantenere il livello raggiunto nella definizione, attuazione e verifica degli strumenti annuali di programmazione adottati nel corso degli anni, vengono comunque redatti e allegati come parti integranti del presente PIAO 2023/2025 dell’Ente i seguenti documenti:

- **Piano delle misure di prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

Quadro normativo di riferimento

- decreto-legge. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021 (Articolo 6);
- d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81- Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Struttura del PIAO

SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

01. Anagrafica dell'ente

In questa sottosezione sono riportati i principali dati dell'Ente relativamente alla sua costituzione, competenza territoriale, missione istituzionale.

02. Analisi del contesto esterno

In questa sottosezione sono riportati i principali aspetti socio-economici riferiti all'intero territorio regionale con un focus specifico sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

01. Valore Pubblico

- a. La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito delle proprie funzioni di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio idrico integrato, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'Ente definiti nel Programma delle Attività (PdA).

02. Performance

- a. In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:
 - b. gli obiettivi di semplificazione;
 - c. gli obiettivi di digitalizzazione;
 - d. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Ente;
 - e. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive

03. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RCPT dell'Ente sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della L. 190/2012. Essendo l'Autorità Idrica Toscana un Ente con meno di 50 dipendenti, costituisce elemento essenziale della sottosezione, ai sensi dell'art.6 del D.M. 132/2022, la sola mappatura dei processi, la quale è riferita alla totalità dei processi attuati dalle strutture organizzative dell'Ente e non solamente dalle aree di rischio indicate nel citato art. 6 del D.M. 132/2002.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

01. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; funzionigramma; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

02. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

03. Piano triennale dei fabbisogni di personale

- Gli elementi della sottosezione sono:
- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

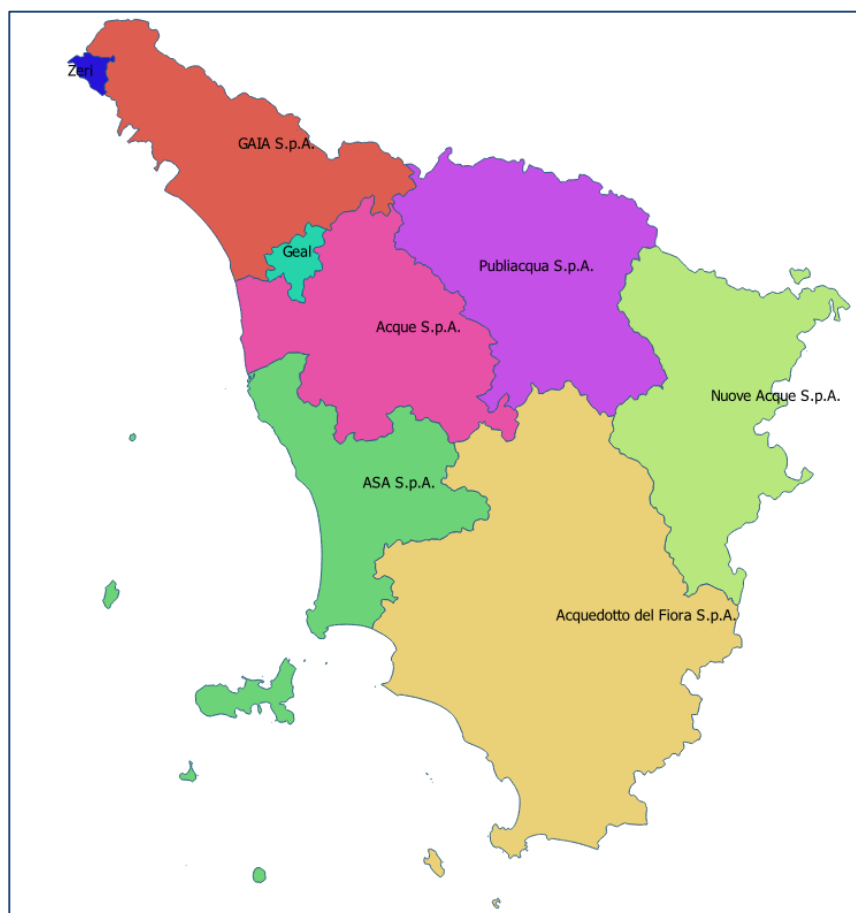
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Con Legge Regionale n. 69 del 2011 la Regione Toscana ha istituito l'**Autorità Idrica Toscana (AIT)**, attribuendogli per l'intero territorio regionale le funzioni già esercitate dalle sei Autorità di Ambito Territoriale Ottimale in materia di servizio idrico integrato, istituite all'epoca con L.R. 81/1995 come Consorzi di Comuni ex art. 31 del D.Lgs. 267/2000.

Alla data del 1° gennaio 2012 i suddetti Consorzi hanno pertanto cessato dalle funzioni e i relativi organi sono stati sciolti. L'Autorità Idrica Toscana è quindi subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi degli ex Consorzi e nelle Convenzioni di affidamento del servizio idrico integrato in essere. Con la L.R. 69/2011 il territorio della Toscana è stato ripartito in sei Conferenze territoriali:

- n. 1 "Toscana Nord" – Gestore sii: Gaia Spa, Geal Spa
- n. 2 "Basso Valdarno" – Gestore sii: Acque Spa
- n. 3 "Medio Valdarno" – Gestore sii: Publiacqua Spa
- n. 4 "Alto Valdarno" – Gestore sii: Nuove Acque Spa
- n. 5 "Toscana Costa" – Gestore sii: ASA Spa
- n. 6 "Ombrone" – Gestore sii: Acquedotto del Fiora Spa



*personalità giuridica pubblica, dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile (art.3, comma 2, l.r. 69/2011) rappresentativo di tutti i comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale comprendente l'intera circoscrizione territoriale regionale."*².

Gli Organi dell'Autorità previsti dalla L.R. 69/2011 e ss.mm.ii. sono:

- L'Assemblea (con funzioni di indirizzo politico-amministrativo)
- Il Consiglio Direttivo
- Il Direttore Generale
- Il Revisore Unico dei Conti

Ai sensi dell'art.17 della suddetta L.R., al personale dipendente dell'Autorità (dirigente e non) si applica lo stato giuridico ed il trattamento economico previsto dai CCNL Comparto Funzioni Locali (personale non dirigente) e dai CCNL Comparto Funzioni Locali – Dirigenza.

L'Autorità Idrica Toscana, in quanto Ente di "governo dei servizi idrici [...] (ex AATO)", è ricompresa fra le amministrazioni pubbliche (Amministrazioni locali) inserite nel conto economico consolidato ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni (Legge di contabilità e di finanza pubblica).

Denominazione: AUTORITA' IDRICA TOSCANA
Indirizzo: Via Giuseppe Verdi, 16 - 50122 Firenze
Codice fiscale/Partita IVA 06209860482
Rapp. Legale: Direttore Generale - Dott. Alessandro Mazzei

N° dipendenti al 31/12/2022: 48
Telefono e Fax: 055 263291 – 055 2632940
Sito web: www.autoritaidrica.toscana.it
E-mail: info@autoritaidrica.toscana.it
PEC: protocollo@pec.autoritaidrica.toscana.it

Analisi del contesto esterno

Con l'introduzione del PIAO quale strumento unitario e integrato, *“l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione”*³.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente è *“elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO”*⁴.

Tenendo conto che le funzioni istituzionali dell'Autorità in materia di servizio idrico integrato si esplicano con riferimento a tutti i Comuni toscani (eccezion fatta per i Comuni di Marradi, Fiorenzula e Palazzolo sul Senio), l'analisi di contesto esterno è stata svolta con riferimento all'intero territorio regionale toscano.

Dati territoriali e demografici

La Regione Toscana copre una superficie di 22.990,18 Km² dell'intero territorio nazionale.

*Comuni toscani al 1° gennaio 2022: n. 273.*⁵

*Popolazione residente in Toscana al 01/01/2022: 3.663.191 unità totali, di cui maschi 1.776.806 e femmine 1.886.385.*⁶

Aspetti socio-economici della Toscana

Per l'analisi del contesto socio-economico della Toscana nel 2022 si ritiene opportuno proporre la sintesi dello studio *“Economie regionali - L'economia della Toscana - Aggiornamento congiunturale”* svolto dalla Banca d'Italia e pubblicato nell'ambito de «La collana Economie regionali» nel mese di novembre 2022.⁷

«Dopo la sostenuta ripresa dello scorso anno seguita alla pandemia, nella prima parte del 2022 l'attività economica in Toscana ha continuato a crescere, sebbene con segnali di rallentamento dovuti al consistente aumento dei costi energetici, ascrivibile allo scoppio del conflitto in Ucraina, e al persistere delle strozzature sulle catene di approvvigionamento.»

³ PNA 2022 – pag. 31

⁴ *ibidem*

⁵ [Comuni della Toscana al 01/01/2022: codici Istat e catastali e riferimenti georeferenziati - Dataset - OpenData - Regione Toscana \(dati.toscana.it\)](https://dati.toscana.it)

⁶ [Popolazione residente al 1° gennaio : Toscana \(istat.it\)](https://www.istat.it)

⁷ www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2022/2022-0031/2231-toscana.pdf

Per il primo semestre, l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), sviluppato dalla Banca d'Italia, segnala un aumento del prodotto del 5,6 per cento, sostanzialmente allineato a quello stimato per l'intero Paese, inferiore di quasi un punto percentuale a quanto registrato nella media del 2021. L'indicatore evidenzia, già a partire dal primo trimestre, un progressivo rallentamento delle componenti di fondo dell'attività, la cui dinamica si è arrestata a giugno. Dai dati disponibili il quadro congiunturale si sarebbe ulteriormente deteriorato nei mesi estivi.

Nei primi tre trimestri del 2022 l'attività industriale è risultata ancora in espansione, pur mostrando segnali di indebolimento. Il fatturato è aumentato, soprattutto per le imprese di maggiori dimensioni, e nel primo semestre anche la produzione industriale ha proseguito a salire, recuperando i livelli precedenti la pandemia. L'espansione della domanda ha continuato a incidere favorevolmente sul commercio estero: le esportazioni toscane, che già nel 2021 erano ritornate sui livelli pre-crisi, sono aumentate, sebbene a un ritmo inferiore rispetto all'anno precedente e alla media del Paese. Dopo il recupero dello scorso anno, l'attività di investimento è stata nuovamente condizionata dall'incertezza, con un ridimensionamento dei piani formulati a inizio periodo per le imprese con maggiore incidenza dei costi energetici. Nonostante le criticità connesse con la disponibilità e il rincaro dei materiali, nella prima parte dell'anno l'attività del settore edile ha continuato a crescere, ancora sostenuta dalle politiche di agevolazione fiscale per il recupero del patrimonio abitativo, di cui hanno beneficiato soprattutto le piccole imprese. Sono altresì aumentati gli investimenti in opere pubbliche ed è proseguita la crescita delle compravendite immobiliari. Col venir meno delle restrizioni alla mobilità e agli eventi sociali, l'attività nel terziario è stata sospinta dall'incremento dei consumi, con un diffuso aumento delle vendite, in prospettiva condizionate soprattutto dalla repentina spinta inflazionistica. Nel comparto turistico, tra i settori più colpiti dalle misure di contenimento, si è registrato un deciso aumento delle presenze, che permangono tuttavia ancora al di sotto di quelle pre-pandemia. Il proseguimento della crescita nella prima parte dell'anno si è riflesso sulla situazione economico-finanziaria del settore produttivo: nonostante la maggiore incidenza dei costi, la redditività si è mantenuta favorevole e la liquidità è rimasta elevata.

Nel primo semestre del 2022, sia le forze di lavoro sia gli occupati sono saliti a un ritmo superiore alla media nazionale. I dati delle comunicazioni obbligatorie segnalano tra gennaio e agosto un saldo delle assunzioni nette nel settore privato non agricolo in linea con lo stesso periodo dello scorso anno; l'aumento delle posizioni lavorative è stato trainato dai contratti a tempo determinato e si è concentrato nei settori legati al turismo.

L'indebitamento delle famiglie ha registrato un'ulteriore espansione, sospinto sia dalla dinamica dei prestiti al consumo sia dall'erogazione di nuovi mutui per l'acquisto di abitazioni, ancora principalmente a tasso fisso.

Nella prima parte dell'anno il credito al settore privato non finanziario è risultato in lieve accelerazione; tale andamento è ascrivibile sia alla componente dei prestiti alle famiglie sia a quella del settore produttivo, soprattutto manifatturiero, ove la domanda di finanziamenti è risultata in aumento per finalità connesse anche col maggior fabbisogno di capitale circolante per gli accresciuti costi di produzione. In tale quadro, le politiche di offerta delle banche sono state ancora accomodanti e l'uscita dalle moratorie non ha condizionato la qualità del credito che è rimasta sostanzialmente invariata, con tassi di deterioramento contenuti nel confronto storico. Il contesto di incertezza legato alla crisi energetica e geopolitica non si è finora tradotto in un peggioramento della qualità prospettica: la quota dei prestiti in bonis alle imprese classificati a maggior rischio è lievemente calata.

Le prospettive a breve termine sulle vendite e sugli investimenti, formulate dalle imprese a inizio autunno, prefigurano una significativa decelerazione dell'attività, con indicazioni anche di una possibile riduzione. Nelle attese delle banche le condizioni di offerta dovrebbero essere improntate a maggiore cautela nella seconda parte dell'anno, soprattutto verso il settore produttivo. Sull'intensità del rallentamento in atto, oltre al peggioramento del clima di fiducia e alla perdita di potere d'acquisto delle famiglie, gravano gli elevati costi energetici e l'aggravio delle condizioni di finanziamento, che potranno ulteriormente frenare la crescita economica.».

FOCUS: i reati contro la pubblica amministrazione in Toscana nel 2021

Negli ultimi anni l'analisi della realtà regionale relativamente alla presenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata ed alla corruzione è stata approfondita proponendo, limitatamente agli aspetti di interesse ai fini della redazione dei PTPCT, una sintesi dei risultati contenuti nei Rapporti annuali (redatti a partire dal 2016) elaborati dalla Scuola Normale Superiore di Pisa per conto della Regione Toscana.

Il 16 dicembre 2022 è stato presentato il “Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana – Anno 2021”.⁸

Ai fini della comprensione dei fenomeni legati ai delitti contro la pubblica amministrazione emersi nel corso del 2021 a livello regionale toscano - utili ai fini della individuazione dei potenziali rischi corruttivi cui può essere sottoposta una amministrazione di livello regionale come l’Autorità Idrica Toscana e alla conseguente definizione delle misure di prevenzione/trasparenza - si ritiene utile riportare un estratto della sintesi del Rapporto.

⁸ https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Sintesi5Rapp_2021_WEB.pdf/9f344c4d-5c1b-7ce4-b1bf-26d770adb0ab

«Fenomeni corruttivi

L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 rivela diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa. Lo studio delle dinamiche evolutive dei fenomeni corruttivi si è avvalso di tre principali base dati: 1) statistiche giudiziarie; 2) lanci stampa dell'ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto C.E.C.O.; 3) rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie quando disponibili.

Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblicazione amministrazione:

- *una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico: (a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020); (b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%); (c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%);*
- *un posizionamento della Toscana all'11° posto su scala nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03). Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82).*
- *Dall'analisi ad ampio spettro su più di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale, come codificati dal progetto C.E.C.O., è stato possibile tracciare alcune linee di tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana, in particolare:*
 - *Sono 39 gli episodi di potenziale corruzione rilevati nel territorio toscano (circa 8% del totale nazionale, +143% rispetto al 2020). Sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica, essendo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 e rappresentando circa il 67% dei casi emersi in regione. Restano stabili i casi di presunta concussione rilevati (3). Anche nel 18 caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti.*
 - *Si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).*
 - *Nel 2021 nel caso toscano gli imprenditori dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, in aumento sia in termini assoluti che percentuali (presenti nel*

- 48,7% dei casi). In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell’anno precedente – sono presenti liberi professionisti (23%), si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre in 2 casi sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi (2,5%). Numerose vicende emerse in questi sei anni indicano lo slittamento del “baricentro” negoziale degli scambi occulti a favore di attori privati, professionisti e imprenditori.
- Nel 2021 sono 22 i casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%). Seppur limitate nella numerosità, emerge il coinvolgimento nel 12,8% dei casi di medici del SSN, nel 10,2% di docenti universitari e nel 7,7% di magistrati. L’analisi in profondità sugli episodi di potenziale corruzione ritenuti più rilevanti a partire dallo studio della rassegna stampa e delle fonti giudiziarie quando disponibili, ha permesso di delineare ulteriori dinamiche evolutive dei fenomeni di corruzione in Toscana:
 - Su 68 episodi analizzati negli ultimi sei anni), emerge come il 29,4% delle vicende emerse presenti i tratti tipici della corruzione sistemica, perché caratterizzati da un numero ampio di attori coinvolti e un elevato radicamento dei corrispondenti meccanismi di regolazione delle pratiche occulte. Nel 48,5% dei casi si tratta di corruzione “consuetudinaria”, ossia praticata regolarmente entro ambiti più circoscritti di attività politico-amministrativa, tra un numero limitato di attori che trovano nella reiterazione dei contatti l’opportunità di maturare stabili relazioni fiduciarie. In circa 1/3 dei casi (24) si sono invece rilevati forme di corruzione occasionale frutto dell’incontro tra potenziali corrotti e corruttori.
 - Il settore degli appalti, come prevedibile, si conferma tra le aree più “sensibili” al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico
 - Negli ultimi sei anni, circa la metà degli episodi sono emersi nella provincia di Firenze (28 in totale, circa 5 casi ogni anno). Il numero maggiore di casi rispecchia il maggior numero e rilievo istituzionale degli enti pubblici operanti in quel territorio, che si traduce in un incremento del personale e delle risorse – dunque anche delle occasioni per il manifestarsi di potenziali distorsioni. Arezzo e Pisa contano un numero più esiguo di casi (2-3), circa uno ogni 2-3 anni, mentre tutte le altre province toscane ospitano mediamente 5-8 casi nei sei anni considerati, una media di circa un caso l’anno;
 - Sotto un profilo più qualitativo, le evidenze raccolte rivelano un processo di consolidamento dei network illegali, che dimostrano spesso un’elevata capacità adattiva e resilienza sia rispetto all’incertezza ed all’instabilità legate al possibile rischio di inadempimento o mancato rispetto delle “regole 19 Sesto Rapporto 2021

non scritte” che disciplinano gli scambi corruttivi, sia rispetto alla minaccia esterna rappresentata da un disvelamento da parte delle autorità di contrasto;

- *Dagli episodi analizzati, viene confermato un coinvolgimento “sistemico” di una gamma estesa di soggetti. Affiorano spesso negli eventi reticoli ampi e solidamente strutturati di relazioni, sviluppatasi lungo un esteso arco temporale. Una delle regole informali più frequentemente applicate vede l’applicazione di una “tariffa” prevedibile o di percentuale fissa, mutevole a seconda del tipo di appalto o di ente pubblico interessato, utile a calcolare automaticamente la tangente, di solito oscillante tra il 5 e il 10 per cento nel caso degli appalti, in alcune vicende anche superiore.*
- *Emergono casi di conversione della contropartita richiesta agli imprenditori da soggetti che ricoprono incarichi politici, interessati al consenso elettorale, in richieste di assunzione di personale da loro segnalato, ovvero nella concessione di altri tipi di beneficio selettivo a privati da loro indicati. Si determina così una “triangolazione di scambio”, ossia una trasmissione unidirezionale di contropartite diverse, in alcuni casi impalpabili o distanziate nel tempo.*
- *Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di “protezione”. Nel 2021, in 24 casi sui 39 raccolti dalla rassegna stampa regionale, gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 3 assicurano anche la garanzia del silenzio, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti.*
- *Un altro indicatore del peso crescente degli attori privati nei circuiti della corruzione è rappresentato da una presenza frequente di figure professionali con competenze tecniche che spaziano in ambito giuridico notarile, contabile-finanziario, ingegneristico architettonico, etc. - quali soggetti con un ruolo cruciale, in alcuni casi decisivo per la realizzazione degli scambi occulti.*
- *Secondo l’analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all’affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di “emergenza istituzionalizzata”, dell’ultimo biennio, legate in particolare all’esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese. > In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e “regolatori” di reti di scambi e relazioni occulte tra i “colletti bianchi” accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell’attuazione dei progetti.».*

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2b, c, d).

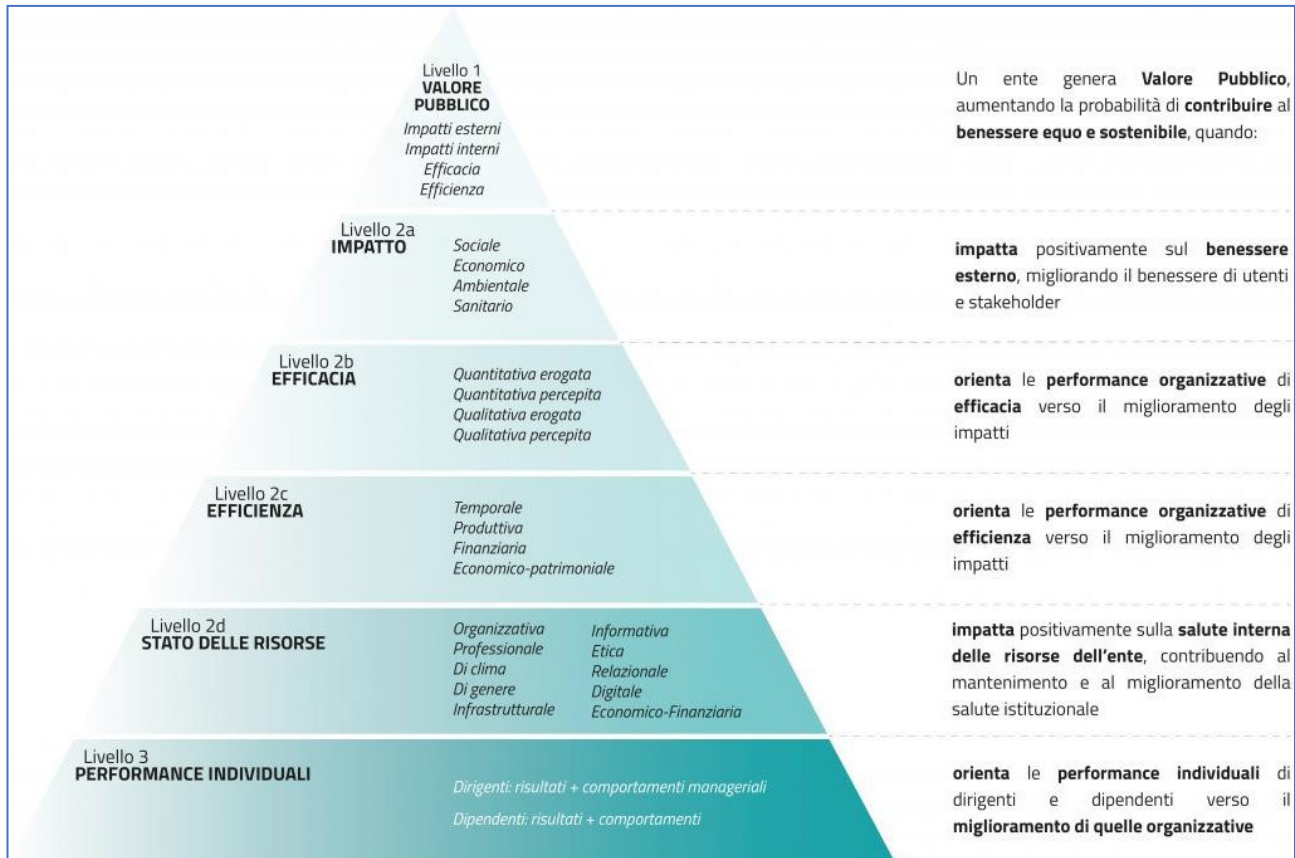
Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione *dei diversi soggetti pubblici* che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

In tale ambito, per l’ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l’Ente definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l’Ente si realizza nel P.d.A. che indica gli obiettivi da raggiungere nel triennio e nell’annualità; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l’attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' (PdA)

Il Programma delle Attività (PdA) rappresenta il documento di indirizzo per l'attività triennale dell'Autorità Idrica Toscana. Tale Programma è a sua volta declinato, con maggiore specificità, nel PdA relativo all'annualità di riferimento e negli obiettivi strategici dell'anno.

Programma delle Attività 2023/2025 - Linee strategiche di intervento

Le principali linee di intervento che vedranno impegnato l'Ente nel triennio 2023/2025 sono le seguenti:

- Affidamento e regolazione del s.i.i.: definizione, avvio e completamento delle procedure di affidamento per le gestioni in scadenza, attuazione della regolazione tariffaria secondo le disposizioni ARERA, tutela dell'utenza nei rapporti con i Gestori;
- Pianificazione del s.i.i.: masterplan degli interventi strategici, revisione del Piano di Ambito e monitoraggio delle risorse previste dal PNRR sul s.i.i.;
- Azione amministrativa: incremento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, transizione al digitale, risparmio energetico e sviluppo del patrimonio dell'Ente;
- Comunicazione: informazione e sensibilizzazione dell'utenza toscana sul corretto uso della risorsa idropotabile, sulle forme previste di tutela dell'utenza e sulle attività svolte dall'Ente.

Programma delle Attività 2023

Il Programma annuale delle Attività rappresenta il documento di indirizzo per le attività dell'Autorità Idrica Toscana nell'anno di riferimento.

Dal Programma delle Attività derivano gli obiettivi strategici dell'Ente, il cui raggiungimento sarà oggetto di specifica analisi ad opera del Consiglio Direttivo, con il supporto dell'OIV, ai fini della valutazione della performance del Direttore Generale.

Le linee di intervento per l'anno 2023 si inseriscono nel quadro delineato dal PdA per il triennio 2023/2025 e possono essere così definite:

Affidamento e regolazione del s.i.i.:

- regolazione tariffaria secondo le disposizioni ARERA, aggiornando le determinazioni tariffarie per i Grossisti e Common carrier operanti sul territorio toscano;
- definizione degli aspetti procedurali per il nuovo affidamento per la Conferenza territoriale n. 3 e scelta della forma di gestione;
- conclusione della fase di predisposizione degli "addendum" al Regolamento del servizio idrico integrato.

Pianificazione del s.i.i.:

- Prosecuzione delle attività legate alla predisposizione del Masterplan degli interventi strategici;
- Monitoraggio su assegnazione delle risorse previste e sull'attuazione degli interventi del PNRR (direttamente o come soggetto validatore).

Azione amministrativa:

- attuazione del Piano del Fabbisogno di personale per l'anno 2023;
- prosecuzione dei processi di digitalizzazione delle attività dell'Ente e attuazione delle misure necessarie per garantire la sicurezza informatica;
- conclusione dell'ampliamento della sede legale;
- avvio delle misure di attuazione del risparmio energetico.

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- consolidare la cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Comunicazione:

- informazione e sensibilizzazione dell'utenza toscana sul corretto uso della risorsa idrica, sulle forme previste di tutela dell'utenza e sulle attività svolte dall'Ente a tale fine;
- consolidare e accrescere la cultura della tutela della risorsa idropotabile;
- prosecuzione dell'attuazione del Piano di Comunicazione per il triennio 2022/2024.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici per l'anno 2023 connessi a tali linee di intervento.

Obiettivi strategici anno 2023

numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso % (*)
1	Consolidamento della cultura dell'etica, della legalità e della integrità della p.a.	AFFARI ISTITUZIONALI	Il personale dipendente e dirigente svolge annualmente formazione generale/specifica in materia di etica e legalità nella p.a.	Accrescimento della "cultura" dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione all'interno della pubblica amministrazione.	Realizzazione di almeno un corso di formazione rivolto ai dirigenti e dipendenti dell'Ente	Entro il 31/12/2023	
2	Tutela della risorsa idrica	AFFARI ISTITUZIONALI	Nel corso degli ultimi anni, l'Ente ha effettuato, nei confronti dei cittadini/utenti e dei gestori delle attività turistico-ricettive presenti sul territorio regionale, specifiche campagne	Consolidare e sviluppare tra i cittadini toscani e le realtà imprenditoriali turistico-ricettive la cultura della tutela della risorsa idropotabile	Redazione e diffusione di materiale informativo per i cittadini/utenti del s.i.i.	Entro il 30/06/2023	

numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso % (*)
			informative sul corretto uso della risorsa idrica, con particolare riguardo alla normativa regionale che regola l'utilizzo della risorsa per scopi diversi da quello idropotabile				
3	Implementazione patrimonio dell'Ente: completare i lavori della sede legale	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	L'Ente negli anni ha riorganizzato il proprio patrimonio immobiliare procedendo alla revisione dei contratti di affitto ed all'acquisto di nuove sedi, tra cui un appartamento al IV piano di Via Verdi destinato ad ampliamento della sede legale.	Realizzare i lavori di adeguamento degli uffici al IV piano della sede legale e lavori di miglioramento degli uffici al primo piano, nonché i relativi arredi	Completare i lavori della sede legale. Arredare gli uffici	Entro il 30/09/2023 Entro il 31/12/2023	
4	Risparmio energetico	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	L'Ente ha avviato iniziative di risparmio energetico	Predisporre un piano di azioni per il risparmio energetico e avviarne l'attuazione	Completare la realizzazione della pensilina fotovoltaica per la sede della Conf. 4	Entro il 30/6/2023	
5	Transizione al digitale: accessibilità e sicurezza	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	L'Ente ha un sito internet aggiornato alle linee guida AgID in vigore al 30 giugno 2022 ed ha effettuato test sulla sicurezza e sull'accessibilità	Adeguare il sito internet alle nuove linee guida AgID emanate nel 2022 ed alle analisi effettuate in tema di sicurezza e accessibilità	Pubblicare il nuovo sito internet dell'Ente	Entro il 31/10/2023	
6	Attuazione del Piano dei Fabbisogni di personale per l'anno 2023	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	L'Ente ha approvato il Piano del Fabbisogno di personale 2022/2024	Attuare il Piano del Fabbisogno di Personale, attivando le procedure assunzionali previste nell'anno 2023	Attivare le assunzioni previste nel piano del fabbisogno per l'anno 2023 Procedere all'approvazione del Piano del Fabbisogno 2023-2025	Entro le scadenze del Piano e comunque non oltre il 31/12/2023 Entro il 31/12/2023	
7	Attività propedeutiche al nuovo affidamento per la Conferenza territoriale n. 3 Medio Valdarno	DIREZIONE/REGOLAZIONE/PIANIFICAZIONE	L'affidamento del SII a Publiacqua S.p.a., gestore della CT3, scade il 31.12.2024	Scelta della forma di gestione da parte dell'Assemblea di AIT e conseguente avvio della procedura di individuazione del nuovo Gestore	Definizione degli aspetti procedurali alla luce della normativa vigente Predisposizione degli atti finalizzati alla scelta della forma di gestione da parte degli organi di AIT	Entro il 31/12/2023	
8	Attuazione Piano Promozione AIT 2022-2024	DIREZIONE	Aggiornamento Piano Promozione 2022-2024	Proseguire le attività di informazione ai cittadini sui propri diritti e promuovere attività di educazione e sensibilizzazione dei giovani in età scolare	Attuazione misure previste dal Piano Promozione per il secondo anno	Entro il 31/12/2023	
9	Addendum al Regolamento del	REGOLAZIONE	Il nuovo Regolamento del	Predisposizione delle proposte da	Attività istruttoria in contraddittorio con	Entro il 31/12/20	

numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso % (*)
	servizio idrico integrato		S.I.I. prevede che per ciascun sub-ambito si possa provvedere all'approvazione di specifiche disposizioni (Addendum) integrative della disciplina generale. Nel corso del 2022 i testi degli Addendum proposti dai gestori sono stati oggetto di analisi da parte di AIT ma solo alcuni sono stati approvati dagli organi di AIT	sottoporre alle Conferenze territoriali/Consiglio direttivo per gli Addendum non oggetto di approvazione nel 2022	Gestori per la definizione del testo definitivo dell'Addendum	23	
10	Aggiornamento della predisposizione tariffaria per i grossisti e dei corrispettivi per i cd. common carrier	REGOLAZIONE	A seguito della deliberazione ARERA 639/2021/R/idr occorre procedere agli aggiornamenti tariffari anche per i soggetti grossisti e i cd. common carrier	Predisposizione delle proposte da sottoporre all'Assemblea	Attività istruttorie in attuazione dei provvedimenti ARERA in materia tariffaria, in particolare definizione dei singoli PEF per i grossisti	Entro il 31/12/2023	
11	Prosecuzione delle attività legate alla predisposizione del Masterplan degli interventi strategici;	AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Interventi strategici definiti dal Piano d'Ambito 2016 (cap. 8) e successivi aggiornamenti (POS, PNRR)	Prima validazione o nuova definizione degli interventi strategici	Costruzione del modello concettuale dei sistemi acquedottistici per i Gestori non ancora modellati Verifica modello semplificato di simulazione del sistema acquedottistico (con apposito software) Prima validazione o nuova definizione degli interventi strategici	Entro il 31/12/2023	
12	Monitoraggio su assegnazione delle risorse previste e sull'attuazione degli interventi del PNRR (direttamente o come soggetto validatore).	AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Misure già finanziate o in corso di finanziamento: Elenco interventi già approvati o proposti con relativi cronoprogrammi e atti d'obbligo già sottoscritti da AIT	Compliance di AIT e dei Gestori del s.i.i. con le misure del PNRR per l'anno in corso	Individuazione degli interventi previsti nelle misure finanziate dal PNRR e dei relativi cronoprogrammi; Verifica degli atti d'obbligo sottoscritti direttamente da AIT; Controllo degli adempimenti previsti negli atti d'obbligo; Monitoraggio stato di avanzamento degli interventi; Prime erogazioni contributi di competenza	Entro il 31/12/2023	

(*) Gli obiettivi strategici hanno tutti la stessa pesatura

MISSIONI DEL PNRR E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Un'ulteriore connessione tra indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Misure del s.i.i. del PNRR:

1. Infrastrutture strategiche per mettere in sicurezza l'approvvigionamento idrico: PNRR MISURA M2C4, Investimento 4.1 – investire in infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento idrico (2 MLD € per l'intero territorio NAZIONALE) – Stato: ASSEGNATA

2. Gestione e riduzione delle perdite di rete: La riduzione delle perdite secondo gli obiettivi di qualità tecnica ARERA e le nuove sfide previste dal PNRR: MISURA M2C4, Investimento 4.2 - riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione ed il monitoraggio delle reti (900 Mil € per l'intero territorio nazionale) – Stato: PARZIALMENTE ASSEGNATA, 3 Gestori; in attesa ESITI seconda call per gli altri 4

3. Fognatura e Depurazione: PNRR MISURA M2C4, investimento 4.4 - Gli investimenti previsti in questa linea di intervento mirano a rendere più efficace la depurazione delle acque reflue scaricate nelle acque marine e interne, anche attraverso l'innovazione tecnologica. Dove possibile, gli impianti di depurazione saranno trasformati in "fabbriche verdi", per consentire il recupero di energia e fanghi, e il riutilizzo delle acque reflue depurate per scopi irrigui e industriali (600 Mil € per l'intero territorio nazionale) – Stato: IN FASE DI ASSEGNAZIONE, effettuata richiesta

4. FANGHI DI DEPURAZIONE: PNRR misura M2C1.1 linea C - prevede uno stanziamento per tutta Italia di €. 450 MIL (60% al centro sud fra cui Toscana) finalizzata anche alla riduzione dei fanghi di depurazione nell'ambito complessivo di un bando MiTE dedicato ai rifiuti – Stato: IN FASE DI ASSEGNAZIONE, AMMESSI 6 PROGETTI SII; FINANZIATI 4

Sintesi attività:

- Coordinatore nei confronti dei gestori e, dove necessario, interlocutore di altri enti (Regione, Autorità di Distretto e Ministeri) delle opere da candidare per le misure ancora in corso, essenzialmente la 4.4., o altre che potranno essere nuovamente finanziate;
- monitoraggio generale per tutte le misure inerente lo stato di attuazione e su necessità contingenti proprie dell'attività di AIT (p.e. approvazione dei progetti);
- ruolo specifico e puntuale sul controllo, l'erogazione delle risorse, inclusa una generale "compliance" amministrativa e contabile per le misure di cui AIT è sottoscrittore degli atti d'obbligo quale beneficiario/attuatore (misura 4.2 e M2C1.1 linea C)

Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i, gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Per l'anno 2023, gli stessi sono stati definiti in coerenza con Piano esecutivo di gestione, approvato dal Direttore Generale con proprio decreto n. .2/2023

Obiettivi di performance

Gli obietti di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi

dell'Ente, esplicitati dal P.d.A.

Premessa

Il bilancio di previsione 2023-2025, redatto ai sensi del D.Lgs. 118/2011, è stato approvato dall'Assemblea dell'Ente⁹ con deliberazione n. 14 del 20 dicembre 2022.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, il Piano Esecutivo di Gestione (da ora anche solo "PEG") rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, d.P.R. n. 81/2022 (che individua i contenuti del PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) il quale prevedeva che "[...] Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione". Dal corrente anno, dunque, il Piano della performance dell'Ente non viene più approvato unitamente al PEG ma diviene parte integrante del PIAO.

Il Capo VI del vigente Regolamento di organizzazione dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, disciplina il ciclo di gestione e il Piano della performance, agli articoli 24 e 25. Il successivo articolo 26 disciplina le modalità di nomina e le attribuzioni dell'O.I.V..

L'O.I.V. dell'Ente è stato nominato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 12 del 6 novembre 2019. L'incarico è andato definitivamente a scadenza in data 4 gennaio 2023. Le procedure per l'individuazione del nuovo organo sono in corso.

I contenuti della sottosezione «*Rischi corruttivi e trasparenza*» del PIAO 2023/2025 ed in particolare dello specifico documento ad esso allegato denominato «*Individuazione e monitoraggio misure di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025*», elaborato sulla base degli obiettivi strategici in materia stabiliti dall'Assemblea dei Sindaci AIT con deliberazione n. 15/2022 del 20/12/2022, costituiscono obiettivi trasversali per tutte le strutture organizzative dell'Ente.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati considerati i nuovi adempimenti cui

⁹ Le cui funzioni di indirizzo e di alta amministrazione sono disciplinate dall'art.8 della L.R. Toscana n. 69/2011

gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance è composto dagli indirizzi strategici triennali e dagli obiettivi operativi annuali (PdO).

Il documento, approvato dal Direttore Generale e pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Ente e, successivamente, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino e tutti gli *stakeholders* sono resi partecipi degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Con decreto del Direttore Generale n. 145 del 17/12/2021 è stato approvato il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni e sulle attività di supporto al ciclo della performance.

La programmazione

L'Autorità Idrica Toscana ha un sistema di programmazione delle proprie attività connesso al sistema di definizione degli obiettivi ed al sistema della performance, di cui si è dotata mediante atti adottati lungo un arco temporale di medio periodo, conseguente all'evoluzione del quadro normativo.

A partire dall'anno 2019 si è proceduto alla revisione degli strumenti di programmazione in uso, al fine di ricondurli ad una logica di gestione unitaria delle decisioni che dovrebbero sempre orientare le azioni dell'Ente. Tale revisione è consistita nella razionalizzazione delle fasi di programmazione e rendicontazione previste dagli strumenti di regolamentazione interna e nell'adozione di una logica di integrazione tra i documenti di programmazione strategica - con i quali avrebbero dovuto essere definite le linee di indirizzo e gli obiettivi che rispondono ad esigenze e bisogni della collettività - e i documenti di programmazione operativa - con i quali devono essere previsti e attribuiti gli obiettivi gestionali ai dirigenti in maniera coerente e funzionale agli obiettivi strategici.

Le due fasi di programmazione non possono infatti prescindere le une dalle altre: da una parte le decisioni strategiche devono considerare la fattibilità delle azioni e la raggiungibilità degli obiettivi a livello operativo, dall'altra le decisioni operative devono considerare il contributo che porteranno le varie opzioni al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Analisi degli strumenti di programmazione dell'Ente

La Legge Regionale Toscana 69/2011 ha previsto (articoli 8, 10, e 11) che il Direttore Generale predisponga un Programma annuale delle attività, che l'Assemblea approva unitamente al bilancio di previsione e sulla cui attuazione vigila il Consiglio Direttivo. Esso costituisce il quadro degli obiettivi del Direttore Generale e, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Uffici e servizi, definisce gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi operativi annuali del Direttore Generale. La principale criticità che si è riscontrata sulla disciplina di tale documento, consiste nell'ambito annuale di riferimento degli obiettivi strategici, quando invece l'implementazione di strategie ed indirizzi generali dovrebbe considerare un arco temporale pluriennale, anche in coerenza con gli altri strumenti di programmazione.

Il D.Lgs. 118/2011 ha introdotto il Documento Unico di Programmazione che ha sostituito, dal 2016, la Relazione Previsionale e Programmatica. Per questo Ente il DUP è sostituito dal Programma pluriennale delle Attività, a seguito di parere Arconet

Tale articolo stabilisce infatti che gli obiettivi annuali ai dirigenti e ai responsabili vengano assegnati sulla base del Programma Annuale delle attività, attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi. Ma il documento con il quale, ai sensi dell'art. 169 del TUEL, vengono assegnati gli obiettivi gestionali è il Piano esecutivo di gestione che, in seguito alla riforma dell'armonizzazione contabile entrata in vigore nel 2015, deve avere durata triennale in coerenza con la durata del bilancio di previsione.

Sempre secondo l'art. 25 citato, il Piano della Performance definisce la programmazione triennale "sulla base" dei due documenti di cui sopra. Ma è evidentemente impossibile che un documento di programmazione che la legge vuole di durata triennale (art. 10 D.Lgs. 150/2009) venga redatto "sulla base" di due documenti che l'art. 25 definisce di durata annuale.

Infine, la Relazione sulla performance, sempre secondo la previsione dell'art. 25, "resoconta i risultati conseguiti", non specificando quali, se i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi stabiliti dal Programma annuale delle attività, dal Piano esecutivo di Gestione o dal Piano della Performance.

L'Ente, il cui ordinamento richiama solo in parte le norme del D.Lgs. 267/2000 ha posto un quesito al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Commissione Arconet, in ordine alle modalità di applicazione del D. M. Finanze del 18/05/2018 sulle modalità di redazione semplificata del DUP ricevendo formale risposta che si riporta nel seguito:

"in risposta al vostro quesito si richiama il punto 4.3 del principio contabile applicato concernente la programmazione All 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011 che parzialmente si riporta per comodità:

"4.3 Gli strumenti della programmazione degli enti strumentali

Le regioni, le province e i comuni definiscono gli strumenti della programmazione dei propri organismi e enti strumentali (esclusi gli enti sanitari soggetti al titolo secondo del presente decreto), in coerenza con il presente principio e con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 118 del 2011.

Gli enti territoriali definiscono gli indirizzi strategici ed operativi dei loro organismi strumentali nel DEFR (le regioni) o nel DUP (gli enti locali) e possono prevedere che i loro organismi strumentali non predispongano un apposito documento di programmazione.....Costituiscono strumenti della programmazione degli enti strumentali in contabilità finanziaria:

Il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo; [...]"

Il d.lgs. n. 118 del 2011 pertanto indica chiaramente nel Piano delle attività o Piano programma il documento di programmazione degli enti strumentali in regime di contabilità finanziaria - e quindi anche dell'Autorità Idrica Toscana - demandando all'ente capogruppo la sua definizione in coerenza con la disciplina armonizzata di cui al d.lgs. n. 118 già richiamato.

Con l'approvazione della deliberazione dell'Assemblea n. 2 dell'8 febbraio 2019, di approvazione del bilancio 2019-2021, è stato stabilito quanto segue: “[...] di stabilire, in conformità con la comunicazione prot. AIT 10937/2018 della Commissione Arconet, che il Programma delle attività dell’Autorità Idrica Toscana relativo al triennio 2019-2021 (Allegato 9) con specificazione degli obiettivi per il primo anno (Allegato 10) sostituisce a tutti gli effetti il D.U.P., dando conseguentemente mandato al Direttore Generale di adeguare gli altri strumenti di programmazione”.

In conseguenza dell'approvazione di questa deliberazione, la programmazione dell'Ente risulta la seguente:

Il documento che guida la programmazione complessiva delle attività dell'Ente promana dall'organo che è preposto alle funzioni di indirizzo e di alta amministrazione che nel nostro Ente è l'Assemblea dei Sindaci.

La L.R. 69/2011 attribuisce al Direttore Generale la predisposizione di un “Programma annuale delle attività” che definisce le attività strategiche per l'Ente e che deve essere approvato dall'Assemblea, organo preposto ad esprimere gli indirizzi dell'azione dell'Ente. Tale documento, sviluppato anche su base triennale, rappresenta dall'anno 2019, lo strumento principale di programmazione delle attività dell'Ente dal quale discendono tutti i piani e i programmi operativi che devono caratterizzare la gestione tecnica ed amministrativa. L'Assemblea, recependo il parere del M.E.F. – Commissione Arconet, ha attribuito al Programma delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della L.R. 69/2011 la valenza di strumento di programmazione, annuale e triennale. A partire dall'esercizio 2019 pertanto l'Assemblea non ha approvato il Documento Unico di Programmazione previsto dall'All. 4/1 del D.Lgs. 118/2011, ma ha stabilito che lo strumento di programmazione denominato Programma delle attività, guida la pianificazione strategica dell'Ente, prevedendo due ambiti di riferimento temporale distinti:

uno triennale in coerenza con l'esigenza di stabilire obiettivi strategici che fungano da guida all'intera gestione (programma triennale delle attività);

uno annuale (il programma annuale delle attività) di guida alla definizione degli strumenti operativi di gestione e di valutazione dell'operato dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente.

Secondo l'assetto sopra descritto la programmazione dell'Ente è avviata ad opera dell'Assemblea approvando, entro il 31 dicembre di ogni anno (o il termine successivamente stabilito); il bilancio di previsione - di durata triennale e il Programma delle attività del Direttore Generale distinto nei due ambiti temporali annuale e triennale. Tale documento costituirà il presupposto di tutti i successivi e più specifici documenti di programmazione.

Con deliberazione n. 14 del 20 dicembre 2022, l'Assemblea ha approvato (unitamente al bilancio) il Programma triennale ed annuale delle attività. Il programma annuale delle attività 2023 è stato declinato anche in obiettivi strategici, sulla base di quali verrà valutata l'attività del Direttore Generale, sotto il profilo della performance, è determinata la performance dell'Ente (con ricaduta sui dirigenti e dipendenti dell'Ente).

Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del Programma delle attività (termine ordinario), il Direttore Generale approverà il PEG che, ai sensi dell'art. 169 del TUEL, unificherà organicamente il Piano della Performance (triennale) e il Piano dettagliato degli obiettivi (annuale e triennale). Il documento avrà durata triennale, in coerenza con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 e specificherà, a livello operativo, gli obiettivi strategici contenuti nel Programma delle attività. Il Piano dettagliato degli obiettivi, redatto sulla base del Programma annuale delle attività, consentirà la valutazione annuale dei Dirigenti e dei dipendenti dell'Ente con la conseguente attribuzione dei premi collegati alla performance, secondo il sistema di

valutazione vigente.

In questo modo il processo di programmazione sarà perfettamente integrato e risponderà ad una logica di fissazione di obiettivi e priorità dall'alto verso il basso. Il piano della performance dovrà tener conto delle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) mentre il piano dettagliato degli obiettivi dovrà specificamente inserire, tra gli obiettivi previsti, l'adozione delle misure indicate nel PTPC.

Durante l'esercizio, con le tempistiche previste dai regolamenti interni e comunque ogni qualvolta il Direttore Generale lo riterrà opportuno, si effettueranno analisi e verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati. In particolare, dovrà essere operata una verifica infra-annuale sullo stato di attuazione del piano operativo degli obiettivi e sulle eventuali modifiche da apportare agli stessi. Le verifiche potranno portare all'adozione di azioni correttive che reindirizzino la gestione sul percorso prestabilito (in caso di scostamenti tra obiettivi e risultati parziali) oppure alla ridefinizione degli obiettivi iniziali (nel caso di eventi sopravvenuti che rendano particolarmente difficile proseguire lungo il percorso segnato dalla programmazione iniziale).

Entro il 30 aprile di ciascun anno il Direttore predisporrà, per il tramite dei propri dirigenti, la Relazione annuale sulle attività con riferimento ai risultati raggiunti rispetto agli obiettivi stabiliti nel Programma annuale delle attività. La Relazione sulla Performance, con riferimento ai risultati raggiunti rispetto agli obiettivi stabiliti nel Piano della Performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, costituirà il presupposto per la valutazione della performance dei dirigenti e dei responsabili di servizio e di ufficio in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano.

Il sistema performance

L'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi Operativi (POO) annuale e triennale, entrambi approvati dal Direttore Generale in coerenza con il Bilancio 2023-2025 ed il Programma delle attività (annuale e triennale), approvato dall'Assemblea;

identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 Programma annuale delle attività: analisi dei programmi e degli obiettivi strategici;
 Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi Operativi (POO): individuazione dei principali obiettivi operativi e loro assegnazione.

misurazione della performance:
 dell'Ente, organizzativa ed individuale: attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance;

utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dal Direttore Generale nel rispetto dei Contratti nazionali di lavoro, dal contratto decentrato e dai principi, tempi, modalità e fasi del presente sistema di valutazione;

rendicontazione: l'attività viene riassunta nella "Relazione sulla Performance" la quale è validata dall'OIV.

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la "comunità amministrata" e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito web dell'Ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

I criteri generali di misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa dei Dirigenti viene effettuata dal Direttore Generale con il supporto dell'OIV, la valutazione dei Responsabili di Servizio e Ufficio titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) viene effettuata dai Dirigenti di Area; per gli altri dipendenti i Dirigenti valutano, previa proposta del Responsabile diretto.

L'interlocuzione con l'OIV è di natura metodologica e lo stesso è chiamato ad esprimersi sulla coerenza complessiva della valutazione.

Il Direttore Generale è valutato sulla base delle specifiche procedure approvate dall'Assemblea e dal proprio contratto individuale di lavoro, con riferimento al Programma annuale delle attività. La valutazione è effettuata dal Consiglio Direttivo, previa acquisizione del parere dell'OIV. L'OIV si esprime con riferimento a quanto stabilito dall'Assemblea con il programma annuale delle attività, sul documento di reportistica annuale predisposto dal Direttore Generale in ordine al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati. Il parere dell'O.I.V. attiene alla completezza della documentazione prodotta ed alla coerenza del sistema di valutazione.

La valutazione del personale dipendente e dirigente viene effettuata annualmente a partire dall'acquisizione (di norma entro il mese di febbraio) delle relazioni dei responsabili dei servizi/uffici titolari di Posizione Organizzativa, i quali rendicontano ai rispettivi Dirigenti sulle attività svolte e sui principali obiettivi conseguiti e propongono la valutazione dei dipendenti del proprio/ufficio servizio mediante la compilazione delle schede di valutazione e la rendicontazione dei progetti strategici eventualmente agli stessi assegnati (motivando). Le schede di valutazione sono trasmesse previa presa visione dei dipendenti valutati. Le valutazioni, una volta definite, devono essere sottoscritte dal valutato. Qualora non sia possibile la sottoscrizione devono comunque essere portate a conoscenza del valutato.

Sulla base di tali relazioni, entro i 30 giorni successivi, i Dirigenti di Area:

Procedono alla valutazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio titolari di Posizione Organizzativa (P.O.). Le relative schede di valutazione sono trasmesse, unitamente alle relazioni prodotte, all'OIV per il parere di competenza (sulla coerenza complessiva del processo di valutazione). Le schede sono altresì trasmesse ai dipendenti valutati (Responsabili di P.O.) per l'acquisizione della sottoscrizione di presa visione (che si dà per acquisita decorsi 10 giorni dalla trasmissione, anche via e-mail o protocollo interno, senza avere ricevuto risposta).

Procedono alla valutazione dei dipendenti sia con riferimento agli obiettivi che ai progetti strategici eventualmente assegnati, sulla base delle proposte ricevute dai Responsabili di Servizio/Ufficio titolari di Posizione Organizzativa. Qualora vi sia revisione delle valutazioni, le relative schede di valutazione, unitamente alla valutazione dei progetti strategici, sono trasmesse ai dipendenti per l'acquisizione della sottoscrizione di presa visione (che si dà per acquisita decorsi 10 giorni dalla trasmissione, anche via e-mail o protocollo interno, senza avere ricevuto risposta).

Relazionano al Direttore Generale sulle attività svolte e sui principali obiettivi conseguiti nonché sulle valutazioni operate sul personale dipendente. Le relazioni sono trasmesse altresì al Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane per la predisposizione della proposta di relazione sulla performance che il Direttore Generale approverà unitamente alla valutazione del personale Dirigente, effettuata con il supporto dell'OIV (chiamato ad esprimersi sulla coerenza complessiva del processo di valutazione).

Per le attività di propria competenza il Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane si avvale del Servizio istituito dal regolamento dei controlli interni e di supporto al ciclo della performance.

Le attività di valutazione operate dai Dirigenti sono compiute, oltreché sulla base delle relazioni pervenute, anche ad esito di incontri e colloqui individuali e di riscontri oggettivi acquisiti sui principali risultati raggiunti.

In caso di valutazione negativa e qualora il dipendente (titolare o meno di posizione organizzativa) non condivida l'esito della valutazione ricevuta, lo stesso potrà esporre al Responsabile diretto (se la contestazione verte sulla proposta di valutazione dallo stesso trasmessa) o al Dirigente di Area (nel caso in cui la valutazione proposta dal Responsabile diretto sia stata dallo stesso revisionata) le proprie osservazioni/giustificazioni ad esito delle quali il Dirigente di Area (o il Direttore Generale per gli incarichi di staff) potrà procedere o con la conferma o con la revisione del precedente giudizio. Analoga prerogativa è riconosciuta ai Dirigenti che potranno presentare istanza di riesame al Direttore Generale e all'OIV, per quanto di propria competenza.

Le valutazioni sono effettuate, nel rispetto del principio del merito, sia ai fini della progressione economica che della corresponsione di indennità e premi/progetti incentivanti.

Ai fini della corresponsione del salario accessorio si tiene conto degli obiettivi individuali e collettivi raggiunti e del percorso di crescita professionale del dipendente. Con apposita disposizione di servizio/nota circolare del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane, o suo delegato, saranno definite le tipologie di assenza dal servizio rilevanti ai fini della valutazione della *performance*.

È prevista in capo ai Responsabili l'obbligo di operare una rendicontazione intermedia, di norma entro il mese settembre con riferimento al primo semestre dell'anno, in ordine allo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

Individuazione e assegnazione obiettivi

Il Direttore Generale provvede all'approvazione del Piano Performance/Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO) ed alla loro formale assegnazione a ciascun Dirigente di Area ed ai Responsabili di Servizio ed Ufficio.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto all'attività istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della performance o di mantenimento di standards elevati di servizio;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi possono essere:

- di funzionamento del servizio o di attuazione puntuale di normative che evidenzino comunque l'eliminazione o la riduzione di problemi o criticità;
- di efficienza, collegati allo snellimento delle procedure e riduzione degli sprechi anche a carattere di economicità oppure obiettivi di efficacia interna o di efficacia esterna con riferimento al miglioramento della risposta a domanda proveniente sia dall'interno che dall'utenza esterna;
- di qualità che richiedono innovazione ed iniziativa, la costituzione di nuovi servizi o nuove attività;
- di miglioramento oppure di mantenimento e consolidamento di risultati già acquisiti.

Deve trattarsi di attività misurabili e valutabili, tali da consentire una verifica del risultato e del merito per ciascun dirigente/dipendente ai fini dell'erogazione della produttività.

Il numero degli obiettivi non è elemento di valutazione, lo è invece il grado di realizzazione.

Se nel corso dell'anno, anche su segnalazione del dipendente, viene verificato che un obiettivo non è realizzabile, con adeguata motivazione, lo si sostituisce con la modifica conseguente della scheda obiettivi, senza comunque eliminare dalla medesima scheda il precedente obiettivo.

Qualora, al termine dell'anno di competenza, il dipendente valutato dimostri che il mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo è dovuto a cause oggettive non dipendenti dalla sua volontà, dettagliatamente documentate, in fase di valutazione finale si dovrà tener conto di tale situazione sempre che si evidenzino la tempestiva comunicazione delle cause al diretto superiore nella stessa scheda di valutazione o con opportuni allegati.

Qualora la contrattazione integrativa preveda altre forme di incentivo a progetto, come nel caso dei "progetti strategici", le stesse devono avere lo scopo di migliorare le prestazioni e l'organizzazione della struttura tecnico-amministrativa dell'Ente, permettere di realizzare studi, ricerche ed azioni destinate ad affinare il livello di attività e delle funzioni, limitare il ricorso ad incarichi esterni e spese aggiuntive per l'Ente, ridurre i costi dell'Ente, conseguire risparmi in genere.

All'atto dell'attribuzione del progetto deve essere individuata l'attività del progetto, il personale coinvolto, la scadenza temporale e le risorse assegnate. Tra i progetti devono essere privilegiati quelli che si

caratterizzino per il grado di innovazione e di efficienza dell’Ente, nonché di riduzione dei costi.

Misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è definito con specifico e separato atto a cui si rimanda.

OBIETTIVI OPERATIVI DI ENTE – ANNO 2023 (PdO 2023)

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi operativi che l’Ente intende conseguire nell’annualità 2023:

DIREZIONE GENERALE

Servizio Supporto Organi collegiali e Direzione

Il Servizio svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell’Autorità (Assemblea, Consiglio direttivo, Conferenze territoriali) e della Direzione Generale e coordina l’Ufficio Stampa dell’Ente.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Attività propedeutiche al nuovo affidamento Conferenza territoriale n. 3 Medio Valdarno	Miglioramento	L’affidamento del SII a Publiacqua S.p.a. scade il 31.12.2024	Scelta della forma di gestione da parte dell’Assemblea AIT e conseguente avvio della procedura di individuazione del nuovo Gestore	Definizione degli aspetti procedurali alla luce della normativa vigente Predisposizione degli atti di competenza del Servizio finalizzati alla scelta della forma di gestione Predisposizione degli atti di competenza del Servizio conseguenti alla scelta della forma di gestione	Entro il 31/12/2023	40%	7
2	Campagne informative e formative per gli studenti toscani	Miglioramento	Il Piano Promozione 2022-2024 è stato aggiornato con decreto 180/2022	Attuazione misure previste dal nuovo Piano Promozione 22-24 per il secondo anno	1) Attivazione collaborazione con quotidiano La Nazione (progetto “Campionati di giornalismo”) 2) Attivazione collaborazione con quotidiano Il Tirreno (progetto “Scuola 2030”) 3) Organizzazione concorso video in collaborazione con Ufficio Scolastico Regionale	1) e 2) entro primo semestre 2023 3) definizione modalità svolgimento concorso entro il 31/12/2023	40%	8
3	Decennale AIT	Miglioramento	Il Piano Promozione 2022-2024 è	Attuazione misure previste dal nuovo Piano	1) Organizzazione Mostra fotografica Fondazione Studio	Entro il 31/12/2023	20%	8

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
			stato aggiornato con decreto 180/2022	Promozione 22-24 per i dieci anni dalla istituzione di AIT	Marangoni 2)Predisposizione proposta di avviso pubblico per restauro manufatti idrici in collaborazione con Area Affari Istituzionali			

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Obiettivi operativi assegnati al Dirigente di Area (il quale svolge anche le funzioni di RPCT e di Presidente del CUG)

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Consolidamento della cultura dell'etica, della legalità e della integrità	Mantenimento	Il personale dipendente (dirigente e non) svolge annualmente formazione generale/specifica in materia di etica e legalità nella p.a.	Accrescimento della "cultura" dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione all'interno della pubblica amministrazione.	Realizzazione di almeno un corso di formazione o seminario con esperti esterni o interni, rivolto ai dirigenti e dipendenti dell'Ente in tema di etica, Integrità e trasparenza nella p.a. Target: previste circa 15 unità di personale	Entro il 31/12/2023	60%	1
2	Consolidamento della cultura della parità di genere	Mantenimento	L'Ente fin dalla sua costituzione ha adottato misure organizzative che garantissero le pari opportunità e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del proprio personale.	Accrescimento di una cultura orientata al rispetto delle parità di genere nonché alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e di violenza di genere	Realizzazione di un corso di formazione con esperti esterni o con la docenza del Dirigente Area AAll, rivolto a tutto il personale dipendente finalizzato all'approfondimento delle tematiche relative alle funzioni e al ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), alla promozione della cultura di genere, alla prevenzione della violenza di genere e di ogni forma di discriminazione Target: personale dipendente e dirigenti	Entro il 31/12/2023	40%	

Servizio Avvocatura

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Formazione interna in materie giuridiche	Miglioramento	L'Ente garantisce annualmente al personale dipendente significativi livelli di formazione sia generale (diritto amministrativo, diritto degli enti locali, integrità e legalità, corsi di lingua inglese, etc.)	Accrescimento delle capacità professionali del personale coinvolto nei processi di formazione	Programmazione di due eventi formativi su materie giuridiche concordate con lo staff dirigenziale sulla base delle esigenze formative del personale assegnato alle varie Aree	Un corso di formazione nel primo I° semestre (entro il 30/06/2023) Un corso di formazione nel II° semestre (entro il 31/12/2023)	20%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
			sia con riferimento agli specifici settori di operatività dei diversi Servizi e Uffici.		Target: previste circa 5/6 unità di personale per evento formativo Ciascuno dipendente Avvocato dovrà svolgere almeno una docenza di durata non inferiore a 2 ore.			
2	Rassegne giurisprudenziali su materie di trattazione istituzionale (procedimento amministrativo, appalti, diritto civile, accesso agli atti, diritto ambientale etc.)	Miglioramento	Nel corso degli anni precedenti sono state predisposte da ciascun dipendente Avvocato 2 rassegne annuali giurisprudenziali (una per ogni semestre)	Accrescimento dell'aggiornamento normativo e giurisprudenziale del personale di AIT nelle materie di rispettiva competenza <i>Obiettivo programmato su scala triennale (2023-2025)</i>	Realizzazione di sei rassegne giurisprudenziali per anno in luogo delle quattro svolte fino all'anno 2022. Ogni Avvocato dipendente dovrà predisporre 3 rassegne giurisprudenziali nell'anno.	2 rassegne nel I° quadrimestre 2 rassegne nel II° quadrimestre 2 rassegne nel III° quadrimestre	30%	
3	Transizione al digitale: digitalizzazione dei procedimenti giurisdizionali incardinati dal Servizio Avvocatura	Miglioramento	Nel corso del 2022 sono stati implementati nell'apposito data base in uso all'Ufficio i procedimenti giurisdizionali relativi agli anni 2013/2015.	Ulteriore sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti giurisdizionali incardinati dal Servizio al fine di: migliorare la gestione delle pratiche; creare un archivio digitale per il riversamento nell'archivio di deposito dell'Ente.	Implementazione dei procedimenti giurisdizionali relativi agli anni 2016, 2017, 2018 oltre alla registrazione delle eventuali cause che saranno incardinate nel corso dell'anno 2023.	Entro il 31/12/2023	50%	

Servizio Vigilanza e Controllo Uso Risorse Idriche (con funzioni di supporto al RPCT)

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Tutela della risorsa idrica	Miglioramento	Nel corso degli ultimi anni, l'Ente ha effettuato, nei confronti dei cittadini/utenti e dei gestori delle attività turistico-ricettive presenti sul territorio regionale, specifiche campagne informative sul corretto uso della risorsa idrica, con particolare riguardo alla normativa regionale che regola l'utilizzo della risorsa per scopi diversi da quello idropotabile	Consolidare e sviluppare tra i cittadini toscani e le realtà imprenditoriali turistico-ricettive la cultura della tutela della risorsa idropotabile	Diffusione della brochure informativa sul corretto uso della risorsa idropotabile. Incontri di livello territoriale con le principali Associazioni di Categoria e/o loro associati delle strutture turistico-ricettive finalizzati alla illustrazione delle norme di disciplinanti l'uso della risorsa idrica per attività diverse da quelle idropotabili	Entro il 30/06/2023	30%	
2						Entro il		

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
	Controllo territoriale sul corretto uso della risorsa idropotabile	Miglioramento	L'individuazione delle piscine private e aperte al pubblico da sottoporre al controllo circa il rispetto del DPGR 29/R/2008 è stato effettuato mediante Google Maps, siti web e censimento diretto sul territorio	Realizzazione di un data base delle piscine private e aperte al pubblico mediante l'utilizzo della piattaforma informatica Q-gis	Trasferimento nel data base Q-gis dei dati relativi alle piscine censite negli anni precedenti Avvio delle attività volte ad utilizzare la piattaforma Q-gis al fine di accedere ad informazioni e dati gestiti da altre strutture AIT o altre p.a. (l'accesso ai dati delle p.a. è subordinato al rilascio di apposite autorizzazioni).	31/12/2023 Entro il 31/12/2023	70%	

Servizio Affari Generali e Privacy

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Gestione delle violazioni dei dati personali (<i>data breach</i>)	Miglioramento	Dalla data di applicazione del Regolamento (UE) 2016/679, l'Ente ha attuato specifiche azioni in materia di tutela di protezione di dati personali al fine di implementare il proprio sistema privacy in modo da essere sempre compliant al citato Regolamento (UE).	La definizione di una procedura interna per la gestione dei <i>data breach</i> , consentirà di disciplinare in modo chiaro quali sono i soggetti preposti al ricevimento della comunicazione della violazione e quali adempimenti detti soggetti dovranno porre in essere al fine di qualificare l'evento verificatosi, valutare la gravità del medesimo, adottare idonee misure di contenimento del danno, stabilire se effettuare la notifica al Garante ed ai soggetti interessati ed inserire l'evento del registro delle violazioni.	Ai fini del conseguimento dell'obiettivo è prevista la realizzazione delle seguenti azioni: elaborazione procedura per la gestione dei <i>data breach</i> ; formulazione proposta al Direttore Generale di adozione della suddetta procedura	Entro il 30/09/2023	100%	

Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Formazione interna sulla gestione documentale dell'Ente	Miglioramento	Nel corso dell'anno 2022 l'Ente si è dotato del Manuale di gestione e	Accrescimento delle conoscenze sulle modalità e sulle procedure per la gestione e	Somministrazione di un corso di formazione rivolto al personale dipendente sui	Entro il 31/03/2023	15%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
			conservazione documentale ed ha aggiornato il Piano di conservazione, prevedendo per entrambi l'entrata in vigore nell'anno 2023. Si rende quindi necessario presentare agli uffici le novità introdotte nei processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti prodotti o acquisiti nell'esecuzione delle funzioni dell'A.	conservazione dei documenti	contenuti del Manuale di Gestione documentale e del Piano di conservazione in vigore dal 1° gennaio 2023 Docenza: Responsabile del Servizio protocollo, gestione documentale e conservazione Durata del corso: 2 ore			
2	Implementazione dell'archivio di deposito e scarto documentale	Miglioramento	Nell'anno 2020 l'Ente ha costituito il proprio archivio di deposito e si è dotato di servizi in outsourcing e di strumenti accessori per la sua gestione e custodia. Il monitoraggio annuale sullo stato della documentazione presente in archivio di deposito ha rilevato la presenza di documentazione che ha ultimato il suo tempo di conservazione e può essere destinata allo scarto. Inoltre, presso le sei sedi, risulta invece presente della nuova documentazione da versare in archivio, relativa a procedimenti e pratiche concluse nel tempo da parte degli uffici e, oltre a ciò, è presente anche ulteriore materiale documentario che necessita di una valutazione per l'eventuale sua conservazione o distruzione.	Tutela del patrimonio documentale dell'Ente e aggiornamento della consistenza dei documenti custoditi in archivio di deposito mediante un intervento che permetta di integrare il materiale di archivio e consenta lo scarto del materiale accessorio e non più necessario.	- Ricognizione presso le sedi dell'Ente del materiale presente per l'individuazione dei documenti da versare in archivio di deposito e quelli da destinare allo scarto - Programmazione e coordinamento delle attività per l'integrazione dei documenti da trasferire in archivio (confezionamento e trasferimento della documentazione) - Affidamento del servizio di ritiro del materiale non necessario e suo scarto, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana - Aggiornamento della consistenza dell'archivio a seguito delle attività di integrazione e scarto.	Entro il 31/12/2023	50%	
3	Nuovo sito web istituzionale	Miglioramento	Lo sviluppo dei servizi digitali e il bisogno di	Esecuzione delle attività a supporto della fase di	Affidamento del servizio di realizzazione del	Entro il 31/07/2023	35%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
			<p>garantire una costante informazione accessibile agli utenti ha determinato la necessità di pianificare la realizzazione del nuovo sito web istituzionale dell'Ente. Nel corso dell'anno 2022 sono state quindi realizzate le attività di analisi del contesto d'uso e di mappatura dei contenuti e dei servizi, consentendo così di avviare una procedura per l'affidamento del servizio di realizzazione del nuovo sito web comprensivo del correlato servizio di manutenzione ordinaria ed evolutiva.</p>	<p>realizzazione e pubblicazione del nuovo sito web istituzionale</p>	<p>nuovo sito web istituzionale e del correlato servizio di manutenzione ordinaria ed evolutiva</p> <p>Raccolta delle informazioni presso gli uffici dell'Ente per definire la struttura e i contenuti del nuovo sito web; i risultati dell'indagine saranno rappresentati in un documento di sintesi che sarà utilizzato come base per la progettazione del portale.</p>			

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

Obiettivi individuali assegnato al Dirigente di Area (il quale svolge anche le funzioni di Responsabile per la transizione al digitale)

Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
Piano performance e sistema di misurazione e valutazione – verifica e revisione	Miglioramento	L’Ente ha approvato un sistema di misurazione e valutazione della performance introducendo la valutazione partecipativa e confrontandosi con l’OIV	Valutare l’efficacia del sistema di misurazione e valutazione della performance con il nuovo OIV, al fine di decidere se apportare eventuali modifiche	1. Esaminare, in un incontro congiunto con l’OIV, il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance 2. Approvare/confermare il sistema di misurazione e valutazione della performance	1. Entro il 31/10/2023 2. Entro il 31/12/2023	40%	
Piano performance e sistema di misurazione e valutazione - condivisione metodologie e obiettivi	Mantenimento	L’Ente ha approvato un sistema di misurazione e valutazione della performance introducendo la valutazione partecipativa	Diffondere la massima conoscenza del sistema di misurazione e valutazione della performance	Effettuare la presentazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e/o degli strumenti di programmazione, nella giornata della trasparenza o mediante realizzazione, di un incontro informativo con i dipendenti della durata di 2 ore, da ripetere 2 volte al fine di favorirne la massima conoscenza. Si prevede la partecipazione di almeno il 40% dei dipendenti.	Entro il 31/12/2023	30%	
Acquisizione competente specifiche nel processo di transizione al digitale	Miglioramento	Il dirigente dell’Area è stato individuato quale Responsabile per la transizione al digitale. Tale compito è di natura strategica e richiede competente altamente specializzate e differenziate.	Acquisire competenze professionali per svolgere al meglio il compito di responsabile per la transizione al digitale.	Effettuazione di un percorso di formazione articolato in almeno due giornate (anche disgiunte) al fine di acquisire le competenze necessarie a svolgere al meglio il ruolo, considerata la centralità della digitalizzazione dei processi dell’Ente nel processo di trasformazione del Paese.	Entro il 31/12/2023	20%	5
Piano del risparmio energetico	Miglioramento	L’Ente ha adottato misure di risparmio energetico, senza un piano di azioni	Adottare il piano del risparmio energetico	Predisposizione linee guida per il risparmio energetico	Entro il 30/04/2023	10%	4

Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio ed Ufficio Economato

Il Servizio ha una valenza “trasversale” in quanto si rapporta con tutte le Aree ed è impegnato in attività che, seppur formalmente “ordinarie” rappresentano, per la loro complessità e valenza strategica, obiettivi di per sé rilevanti per l’Ente, soprattutto nel momento in cui si chiede, come per l’anno in corso, di predisporre la documentazione con largo anticipo e totale condivisione. In tale ottica sono sicuramente da individuare i seguenti obiettivi operativi:

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica/risultato atteso	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
1	Efficienza finanziaria	Mantenimento	Tutti i parametri di efficienza nella gestione finanziaria sono positivi ed esprimono un giudizio ottimale sullo stato di salute economico-finanziaria dell'ente	Mantenere gli attuali livelli di performance nella gestione finanziaria	residui attivi titoli 2,3 sup. 3 anni \ risultato amministrazione	<= 30%	10	
					residui passivi titolo 1 sup. 3 anni\residui passivi titolo 1	<= 40%	10	
					d.f.b. riconosciuti\stanziamenti spesa titoli 1 e 2	< 5%	5	
					itp annuale	itp < 10	25	
2	Efficienza contabile	Mantenimento	Il Servizio rispetta tutte le scadenze degli adempimenti contabili e predispone gli atti e i documenti con largo anticipo rispetto alle scadenze	Mantenere gli attuali livelli di performance nella gestione contabile, per consentire un puntuale adempimento di tutti gli obblighi di legge ed un'agevole organizzazione del lavoro da parte di tutti gli uffici dell'ente	presentazione bozza bilancio di previsione ai dirigenti di Area	15/11/2023	15	
					presentazione proposta di riaccertamento residui ai Dirigenti di Area	10/02/2023	10	
					presentazione proposta di delibera di salvaguardia e assestamento del bilancio	10/07/2023	10	
	Efficienza fiscale	Mantenimento	Il Servizio rispetta tutte le scadenze degli adempimenti fiscali	Mantenere gli attuali livelli di performance nella gestione fiscale	n. scadenze fiscali di propria competenza rispettate\n. scadenze fiscali di propria competenza	>75%	15	

Servizio Sistemi informativi

Il Servizio ha una valenza “trasversale” in quanto ha in carico gli strumenti e l’infrastruttura di elaborazione e comunicazione utilizzati da tutte le Aree, con particolare riguardo alle misure di Sicurezza Informatica, anche alla luce della normativa sulla privacy.

Il Servizio supporto il responsabile per la transizione al digitale ed opera in qualità di Ufficio per la transizione al digitale.

Il Responsabile riveste il ruolo di Amministratore di sistema nell’ambito dei servizi di competenza.

In tale ottica sono da individuare i seguenti obiettivi operativi:

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Transizione al digitale: accessibilità e sicurezza	Miglioramento	L’Ente ha un sito internet aggiornato alle linee guida Agid in vigore al 30 giugno 2022 ed ha effettuato test sulla sicurezza e sull’accessibilità	Nuovo sito Internet adeguato alle linee guida AgID emanate nel 2022 ed alle analisi effettuate in tema di sicurezza e accessibilità	Direzione esecuzione della fornitura del nuovo sito Internet dell’Ente	1. Entro il 30/11/2023	25%	5
2	Riorganizzazione servizi connettività dati, telefonia e centralino	Miglioramento	L’Ente ha attive tre forniture distinte per i servizi di connettività dati telefonia e centralino, tutte in scadenza nel 2023	Servizio integrato di connettività dati, telefonia e centralino	1. In collaborazione con il Servizio Gare Contratti e Acquisti, adesione alla proroga della Convenzione Consip SPC2 – Connettività 2. In collaborazione con il Servizio Gare, Contratti e Acquisti, effettuare indagine di mercato al fine di affidare i servizi di telefonia e centralino. 3. Avviso esecuzione contratto al fine di attivare il servizio telefonia e centralino	1. Entro il 30/06/2023 2. Entro il 30/09/2023 3. Entro il 31/12/2023	20%	
3	Nuovo Cloud Data Center	Miglioramento	L’Ente ha attivo un Cloud Data Center il cui contratto scade al 31/12/2023	Cloud Data Center attivo su nuovo contratto	1. In collaborazione con il Servizio Gare, Contratti e Acquisti, effettuare indagine di mercato al fine di affidare il servizio di Cloud Data Center con le caratteristiche previste dall’ACN per la classe di sicurezza dei nostri dati e servizi.	Entro il 31/12/2023	25%	
4	Nuovo portale per i controlli delle consegne NetSic	Miglioramento	I gestori del SII utilizzano NetSic per effettuare le consegne del data base infrastrutture. La maggior parte dei controlli vengono effettuati da personale AIT dopo la consegna con necessità di più cicli.	Il personale AIT utilizza un nuovo portale specifico per effettuare automaticamente controlli sui file del data base infrastrutture	1. Individuazione, in accordo con l’U.O Validazione dati, del primo lotto di controlli da implementare. 2. Realizzazione e pubblicazione di un nuovo portale da utilizzare per effettuare automaticamente i controlli sui file del data base infrastrutture. Implementazione primo lotto controlli.	1. Entro il 30/06/2023 2. Entro il 31/12/2023	30%	

Servizio Gare Contratti e Acquisti

Il Servizio ha una valenza “trasversale” in quanto si rapporta con tutte le Aree dell’Ente per l’approvvigionamento dei beni e servizi secondo quanto previsto nel Programma degli Affidamenti. Il Servizio segue le procedure di gara e di acquisto della Area di appartenenza e fornisce supporto giuridico amministrativo, per quanto di competenza, per le procedure richieste dalle altre Aree.

Il Servizio cura la repertoriazione dei contratti, la gestione dell’Albo Fornitori dell’Ente e gli adempimenti previsti in materia di contratti pubblici

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Implementazione patrimonio dell’Ente: completare i lavori di adeguamento della sede legale	Miglioramento	L’Ente negli anni ha riorganizzato il proprio patrimonio immobiliare procedendo alla revisione dei contratti di affitto ed all’acquisto di nuove sedi.	Adeguamento della sede legale, onde garantirne la piena funzionalità	Sovrintendere all’esecuzione e al completamento dei lavori.	Entro il 30/09/2023	40%	3
2	Fornitura ed installazione di corpi illuminanti a LED nelle sedi di Arezzo, Livorno e Grosseto	Miglioramento	L’Ente ha avviato iniziative di risparmio energetico	Conseguire un risparmio energetico per tutte le sedi proprietà dell’Ente	1.Definire il fabbisogno. 2.Procedura di acquisto ed installazione dei corpi illuminanti	1.Entro il 30/04/2023 2.Entro il 31/12/2023	25%	4
3	Servizio integrato Connessione dati, Telefonia Fissa, Centralino SaaS	Miglioramento	L’Ente ha attive tre forniture distinte per i servizi di connettività dati telefonia e centralino, tutte in scadenza nel 2023	Affidamento e implementazione nuova fornitura di servizi integrati di connettività dati, telefonia e centralino	1.Analisi da un punto di vista amministrativo delle procedure di affidamento del servizio. 2.Adesione alla proroga della Convenzione Consip SPC2- Connettività. 3.Effettuare indagine di mercato al fine di affidare i servizi di telefonia e centralino. 4.Affidamento del servizio di telefonia fissa e centralino.	1.Entro il 28/02/2023 2.Entro il 30/06/2023 3.Entro il 30/09/2023 4.Entro il 31/10/2023	25%	
4	Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi nel sotto soglia comunitario e relativa modulistica (in collaborazione con l’Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio)	Miglioramento	Regolamento approvato in base al D.Lgs. 50/2016	Regolamento approvato ai sensi del nuovo codice dei contratti	1.Predisposizione del nuovo regolamento e relativa modulistica 2.Incontri formativi con i dipendenti dell’Ente per illustrare il nuovo regolamento	1.Entro il 31/10/2023 2.Entro il 31/12/2023	10%	

Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio

Gli obiettivi dell’Ufficio Acquisti e gestione del patrimonio sono legati alla piena attuazione del programma degli affidamenti e degli acquisti approvato dall’Assemblea dell’Ente per quanto attiene all’attività negoziale per l’approvvigionamento di quanto necessario alla funzionalità degli uffici e delle sedi, alla collaborazione per la gestione e manutenzione dei beni immobili, della manutenzione degli impianti, dei servizi e di parte delle utenze dell’Ente. L’Ufficio si occupa altresì della gestione del patrimonio mobile registrato

operando un raccordo tra i referenti di Conferenza per la gestione del Parco auto dislocato presso le sedi territoriali.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Implementazione patrimonio dell'Ente: completare i lavori di adeguamento della sede legale	Miglioramento	L'Ente negli anni ha riorganizzato il proprio patrimonio immobiliare procedendo alla revisione dei contratti di affitto ed all'acquisto di nuove sedi.	Si rende necessario, dopo l'acquisizione e la redazione del progetto dei lavori, realizzare i lavori di ampliamento e adeguamento della sede legale, onde garantirne la piena funzionalità	Completamento arredo sede e smaltimento arredi obsoleti e dismessi	Entro il 30/09/2023	25%	3
2	Piano di risparmio energetico e di riqualificazione energetica	Miglioramento	L'Ente intende promuovere azioni di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione del consumo energetico presso le proprie sedi territoriali	Si rende necessario, procedere alla valorizzazione di interventi sul patrimonio dell'Ente e sull'impiantistica, funzionali all'obiettivo del risparmio energetico	1. Procedere al completamento della pensilina con sovrastante impianto fotovoltaico, a copertura dei posti auto della CT4, onde consentire un risparmio energetico 2.Acquisto auto elettrica	1.Entro il 31/07/2023 2. Entro il 30/09/2023	40%	4
3	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi nel sotto soglia comunitario (in collaborazione con il Servizio Gare e contratti)	Miglioramento	Regolamento approvato in base al D.Lgs. 50/2016	Regolamento approvato ai sensi del nuovo codice dei contratti	1.Predisposizione del nuovo regolamento e relativa modulistica 2.Incontri formativi con i dipendenti dell'Ente per illustrare il nuovo regolamento	1.Entro il 31/10/2023 2.Entro il 31/12/2023	10%	
4	Popolamento Database ASSET informatici e di connettività dei dipendenti	Miglioramento	L'Ente ha ampliato la dotazione informatica dei dipendenti. Ottimizzare la gestione dei dispositivi ed applicativi software assegnati ai dipendenti, firma digitale e SPID.	Gestione integrata dei dispositivi di connessione e di lavoro in dotazione al personale dipendente, tramite applicativo web	1. Completamento fase di test dell'applicativo realizzato dal Responsabile del Servizio sistemi Informativi per verifica inserimento e gestione dotazione informatica, SPID e di telefonia mobile dei dipendenti; 2. Popolamento dati/dotazioni/dipendenti. Verifica estrazioni e stampe	1.Entro il 31/05/2023 2.Entro il 31/12/2023	25%	

Servizio Gestione Risorse Umane

Il Servizio ha una valenza "trasversale" in quanto si rapporta con tutte le Aree ed è impegnato in attività che, seppur formalmente "ordinarie" rappresentano, per la loro complessità e valenza strategica, obiettivi di per sé rilevanti per l'Ente, in considerazione della necessità di rispettare determinate scadenze, nell'ottica di dare attuazione alle attività previste nei documenti di programmazione (es. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) e l'applicazione del Contratto collettivo integrativo 2019-2021. In tale ottica sono sicuramente da individuare i seguenti obiettivi operativi:

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Redazione e attuazione del piano del fabbisogno di personale per l'anno 2023	Miglioramento	Piano del Fabbisogno di personale 2022/2024	Redazione e attuazione del Piano del Fabbisogno di Personale, attivando le procedure assunzionali previste nell'anno 2023	1. Approvazione del Piano del Fabbisogno 2023/2025 (all'interno del PIAO) 2. Attivare le assunzioni previste nel piano del fabbisogno per l'anno 2023	1. Entro il 31/01/2023 2. Entro le scadenze del Piano e comunque non oltre il 31/12/2023	20%	6
2	Adeguamento Regolamento sull'orario di lavoro, ai sensi del CCNL Funzioni locali 2019/2021	Miglioramento	CCNL 2019/2021 approvato in data 16.11.2022.	Applicazione delle nuove disposizioni sull'orario di lavoro, presenze e assenze del CCNL funzioni locali 2019/2021	1. Analizzare le disposizioni del nuovo CCNL funzioni locali provvedendo alle necessarie procedure di adeguamento ed alla corretta informativa ai dipendenti ed alle parti sociali 2. Revisione del Regolamento sull'orario di lavoro, assenze e permessi	1. Entro il 31/03/2023 2. Entro il 31/07/2023	15%	
3	Aggiornamento sezione 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025	Miglioramento	PIAO 2022/2024	Aggiornamento delle sottosezioni n. 3.1. 3.2. e 3.3, relative alla struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile e piano del fabbisogno secondo le disposizioni normative vigenti	1. Analisi delle disposizioni approvate sullo smart working e del fabbisogno del personale da inserire all'interno del PIAO. 2. Aggiornamento delle sezioni 3.1, 3.2 e 3.3 del PIAO	1. Entro il 31/01/2023 2. Entro il 31/03/2023	20%	
4	Nuovo sistema di classificazione del personale ai sensi del CCNL 2019/2021	Miglioramento	CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022.	Revisione dell'ordinamento professionale imposta dal CCNL. Individuazione dei profili professionali e tutte le operazioni conseguenti (comunicazioni al personale dipendente, aggiornamento fascicolo dipendente, aggiornamento documenti organizzativi collegati).	1. Analisi della nuova disciplina prevista dal CCNL 2019/2021 in merito alla revisione del sistema di classificazione del personale. 2. Revisione del sistema di classificazione del personale secondo le tempistiche previste dal CCNL 2019/2021 3. Aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente, comunicazioni al personale, adeguamento dei documenti organizzativi collegati (organigramma, incardinamento, dotazione organica)	1. Entro il 28/02/2023 2. Entro il 01/04/2023 3. Entro il 30/06/2023	15%	
5	Redazione nuovo Contratto decentrato integrativo normativo 2023/2025	Miglioramento	CCDI 2019/2021	Nuovo CCDI 2023/2025	1. Analisi delle disposizioni del CCNL relative agli istituti da regolamentare all'interno della contrattazione decentrata 2. Avvio della sezione negoziale con le parti sindacali 3. Approvazione del nuovo contratto decentrato integrativo normativo per il triennio 2023/2025	1. Entro il 31/03/2023 2. Entro il 30/06/2023 3. Entro il 30/09/2023	20%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
6	Nuova Regolamentazione delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego	Miglioramento	Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego	Nuovo Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego	<p>1. Analisi delle nuove disposizioni per l'accesso all'impiego nelle PA a seguito dell'entrata in vigore del DPR n. 82/2023, di modifica della disciplina contenuta nel DPR 487/1994.</p> <p>2. Elaborazione proposta di Regolamento e documenti allegati</p>	<p>1. Entro il 30/11/2023</p> <p>2. Entro il 31/12/2023</p>	10%	

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Procedura subentro Acquedotto del Fiora nella gestione del depuratore di Terrarossa da parte di INTEGRA srl	miglioramento	Rapporto con il Grossista INTEGRA per il trattamento reflui civili	Presenza in carico al SII della gestione del depuratore Terrarossa	Attività tecnica e giuridica preordinata alla presa in carico al SII; atti subentro per approvazione in Assemblea	Entro il 31/12/2023	50%	
2	Stesura schema Convenzione di Servizio nell'ambito della procedura di affidamento del SII in relazione alla scadenza della gestione di PUBLIACQUA Spa (Conferenza Territoriale n.3).	miglioramento	Convenzione tipo ai sensi della Delibera ARERA n. 656/2015	Schema Convenzione di Servizio ex art.151 D.Lgs. 152/2006 s.m.i.	Analisi individuazione parti integrative in relazione alla specifica gestione; Coordinamento e attività di stesura in sinergia con i servizi coinvolti per le parti integrative e per una prima individuazione degli allegati da predisporre. Predisposizione relazione al dirigente del lavoro svolto.	Entro il 31/12/2023	20%	7
3	Istruttoria, stesura e firma notarile degli atti di competenza di AIT nell'ambito dell'operazione di estensione del finanziamento in essere di ASA Spa	miglioramento	Operazione estensione finanziamento BEI - ASA Spa	Accettazione da parte di AIT dell'estensione e della cessione crediti da Convenzione di gestione e da contributi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> Disamina documentazione e stesura atti secondo schemi predisposti. Predisposizione atti necessari per la firma notarile 	Entro il 31/12/2023	30%	

Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Prosecuzione delle attività legate alla	miglioramento	Interventi strategici definiti dal Piano	Prima validazione o nuova definizione degli	Completamento attività per Costruzione del modello concettuale dei sistemi acquedottistici per i Gestori non ancora modellati	Entro il 31.12.2023	50%	11

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
	predisposizione del Masterplan degli interventi strategici;		d'Ambito 2016 (cap. 8) e successivi aggiornamenti (POS, PNRR) con Attività già iniziata nel 2022 relativa a 3 Gestori toscani (Nuove Acque SpA, Acquedotto del Fiora SpA e GEAL SpA); Costruzione del modello concettuale dei sistemi acquedottistici Costruzione del modello semplificato di simulazione del sistema acquedottistico (con apposito software)	interventi strategici	Verifica modello semplificato di simulazione del sistema acquedottistico (con apposito software) Primi test di validazione di alcuni interventi strategici definiti nello PNISSI (piano nazionale interventi infrastrutturali e per la sicurezza del settore idrico)			
2	Follow-up bandi finanziati e Partecipazione ai nuovi bandi relativi alla assegnazione delle risorse previste nel PNRR sul s.i.i. (direttamente o come soggetto validatore)	miglioramento	Investimenti finanziati ed in corso di finanziamento relativamente alle linee M2C1 I1.1 linea C (4 Inv.); M2C4 I4.1 (16 Inv.); M2C4 I4.2 (3 Inv.); M2C4 4.4 (9 Inv.)	Compliance di AIT e dei Gestori del s.i.i. con le misure del PNRR per l'anno in corso. Adempimenti previsti dal Bando per l'assegnazione delle risorse (Atti d'obbligo) e di monitoraggio ReGIS; assistenza ai Gestori; nel caso di nuovi bandi Predisposizione delle proposte anche a favore di altri enti partecipanti (Regione, AdBD)	Individuazione degli interventi previsti nelle misure finanziate dal PNRR e dei relativi cronoprogrammi; Verifica degli atti d'obbligo sottoscritti direttamente da AIT; Controllo degli adempimenti previsti negli atti d'obbligo; Monitoraggio stato di avanzamento degli interventi; Prime erogazioni contributi di competenza Monitoraggio su ReGIS se di competenza AIT; Richiesta acconti di finanziamento secondo le modalità PNRR. Monitoraggio raggiungimento Milestones e Target	Entro il 31.12.2023	50%	12

Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Definizione dei check di controllo del database delle infrastrutture finalizzata all'automatizzazione degli stessi	Miglioramento	I database delle infrastrutture, in consegna periodicamente da parte dei gestori in attuazione del Disciplinare	Sarà sviluppato nel corso del 2023 da parte del Servizio Sistemi Informativi un nuovo portale	Definizione di un primo lotto di controlli da automatizzare sul nuovo portale, in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi Attività di debug (da svolgere in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi) del primo lotto di controlli, che sarà	Entro il 30/06/2023 Entro il 31/12/2023 Entro il	40%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
			<p>Tecnico, vengono controllati da parte del Servizio attraverso controlli preimpostati su fogli excel e condivisi con i gestori.</p>	<p>per l'effettuazione automatica dei check sui database delle infrastrutture. Ai fini dell'utilizzo per nuovo portale, il Servizio Pianificazione Investimenti e Controllo Standard si occuperà della definizione dei check di controllo del database delle infrastrutture da implementare sul portale, anche integrando gli attuali check predisposti nel format excel con ulteriori controlli non presenti su excel. Un primo lotto di tali check sarà già implementato entro fine anno sul nuovo portale anche in forma di prototipo.</p>	<p>implementato dal Servizio Sistemi Informativi sul nuovo portale. Definizione di tutti i check ulteriori rispetto al primo lotto, che saranno sviluppati nel corso delle successive annualità sul nuovo portale dei check.</p>	31/12/2023		
2	<p>Verifica della corretta compilazione da parte dei gestori del SII dei registri dei volumi di utenza 2022 (RQT) il cui formato risulta aggiornato dall'introduzione delle informazioni ex TIMSII, in attuazione dell'art. 14.2 del TIMSII stesso come modificato con deliberazione ARERA 609/2021</p>	Miglioramento	<p>Nell'anno 2022, in accordo con i gestori del SII, è stato aggiornato dal Servizio Elaborazione Dati e SIT in collaborazione con il Servizio Pianificazione Investimenti e Controllo Standard il format dei registri dei volumi di utenza a seguito della pubblicazione della deliberazione ARERA 609/2021. La modifica</p>	<p>Verifica della corretta compilazione da parte dei gestori dei registri dei volumi di utenza 2022 nel nuovo format richiesto, e validazione degli stessi attraverso l'utilizzo dei nuovi check e calcoli automatici in collaborazione con il Servizio Elaborazione Dati e SIT.</p>	<p>In attesa della scadenza ARERA per l'invio dei dati di qualità tecnica 2022, sarà richiesto ai gestori l'invio dei relativi registri. I registri dei volumi di utenza consegnati dai gestori saranno controllati attraverso l'utilizzo dei nuovi check/calcoli automatici implementati nell'anno 2022. Il controllo dei registri consentirà, in collaborazione con il Servizio Elaborazione Dati e SIT, anche l'eventuale debug dei nuovi check/calcoli. Entro il 31/12/2023 si prevede l'effettuazione dei controlli in relazione almeno alla prima consegna effettuata da tutti i gestori.</p>	<p>Entro il 30/06/2023</p> <p>Entro il 31/12/2023</p>	60%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
			apportata al format, nonché ai check di controllo e ai calcoli automatici delle grandezze richieste da ARERA, verrà recepita dai gestori del SII in occasione della consegna dei registri dei volumi di utenza 2022.					

Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Analisi ultimi dati depurazione validati disponibili nelle banche dati infrastrutture e qualità tecnica di AIT	Miglioramento	Le banche dati AIT infrastrutture e qualità tecnica, implementate negli ultimi anni, risultano popolate da una notevole quantità di informazioni tale da necessitare di strumenti informatici evoluti per essere analizzate. In particolare, sulla depurazione sono a disposizione per il 2021 tutti i dati di qualità tecnica di cui alla deliberazione ARERA che possono essere analizzati	Incrocio dati da db infrastrutture e qualità tecnica ed analisi delle prestazioni di ciascun depuratore soggetto alla disciplina di qualità tecnica ARERA. Confronto comparativo su base Toscana delle prestazioni dei depuratori	Sviluppo routine collegamento tra db infrastrutture e db qualità tecnica Estrazione dati qualità tecnica ed infrastrutture. Elaborazione dati sulla base dei macro-indicatori ARERA a livello di dettaglio di singolo impianto, analisi dei risultati e comparazione tra le prestazioni degli stessi	Entro il 31/12/2023	60%	
2	Sviluppo dashboard database consuntivi	Miglioramento	negli anni precedenti è stata creato e popolato un database con i dati forniti dai gestori e validati da AIT, relativamente ai consuntivi.	realizzazione di un'interfaccia, fruibile da browser, per la consultazione del database dei consuntivi e per eseguire specifiche analisi sui dati.	analisi, progettazione e realizzazione dell'interfaccia test di validazione distribuzione per l'utilizzo da parte del personale addetto	Entro il 31/12/2023	40%	

Servizio PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI E UFFICIO CONTROLLO INTERVENTI

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Procedure di approvazione dei progetti definitivi degli interventi del piano ambito (competenza ex art.22 LR69/11)	Mantenimento	NORME REGOLAMENTARI PER L'APPROVAZIONE DEI PROGETTI DEFINITIVI e allegati - approvato con Decreto n.30/2022 del DG di AIT	Aggiornamento del documento e relativi allegati alla luce delle variazioni normative intervenute (es. PNRR) e delle migliori utili evidenziate nel corso dell'ultimo anno di attività	1.Raccolta riferimenti normativi intervenuti in relazione ad obblighi per la presentazione dei progetti (es. misure del PNRR e impegni correlati), 2.Analisi necessità di revisione tempi e contenuti, 3.Eventuale confronto coi gestori.	Entro il 31/12/2023	60%	
	Fascicolazione progetti ai sensi del nuovo Piano di conservazione dell'Ente (approvato con Decreto n. 159/2022 del DG di AIT)	Miglioramento	Atti registrati nell'archivio protocollo di AIT	Creazione Fascicoli di raccolta dei documenti correlati a procedimenti di approvazione dei progetti del SII (progetti in corso nel 2023 o avviati nel 2023)	1.Ricognizione progetti in corso, 2.Creazione di fascicoli per ciascun progetto, 3.Assegnazione del fascicolo a tutti gli atti registrati correlati a tali progetti.	Entro il 31/12/2023	40%	

Ufficio CONTROLLO INTERVENTI

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati con fondi del PNRR (linea 4.1 e nuovi interventi)	mantenimento/miglioramento	DM 517 DEL 16/12/2021-Elenco interventi del SII finanziati "Investimenti in infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento idrico" dell'Investimento 4.1, Missione 2, Componente C4 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)" Tale modalità di monitoraggio potrà essere estesa, laddove ritenuta utile, ad altre misure in corso di finanziamento per il PNRR	Controllo delle opere già finanziate con risorse del PNRR seguendone l'iter di progettazione, approvazione appalto e realizzazione.	Acquisizione cronoprogrammi e relative modifiche Verifica livelli di progettazione Acquisizioni periodiche degli stati di avanzamento degli interventi, anche al fine di prevenire/risolvere e problematiche progettuali, autorizzative, di esecuzione lavori Acquisizione documentazione attestante lo stato di avanzamento dichiarato dai Gestori	Entro il 31/12/2023	40	12
2	Predisposizione report esiti di controllo	mantenimento	Elenco interventi sottoposti a controllo per l'anno 2022 e procedura di controllo interventi approvata	Elaborazione e pubblicazione dati degli interventi sottoposti a controllo	Verifica elenco interventi rispetto ai Pdl aggiornati nel 2022 Analisi dati economici preconsuntivo annuale 2022 Dettaglio analisi importo realizzato per singolo intervento Eventuali verifiche in cantiere Classificazione cromatica degli interventi Risultanze classi cromatica e relativa rappresentazione cartografica Valutazione annuale Gestore e relazione per Direttore Generale Predisposizione elenco interventi da controllare nel 2023 Analisi preconsuntivo al 30/06/2023 e pubblicazione relativo report	Entro il 31/12/2023	30	
3	Sopralluoghi di verifica	miglioramento	Elenco interventi emergenza idrica e	Controllo SAL interventi	Verifica stato di avanzamento dei	Entro il	30	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
	interventi emergenza idrica		profilazione utente all'interno del portale FENIX		lavori con sopralluoghi in cantiere finalizzata alla rendicontazione Ordinanza Protezione Civile n.920 del 14/09/2022	31/12/2023		

AREA REGOLAZIONE

Servizio Tariffe e rapporti ARERA

Il servizio si occupa principalmente di definire per i soggetti gestori, grossisti e common carrier l'ammontare complessivo dei costi riconosciuti a tariffa da parte del regolatore nazionale (ARERA), mediante l'implementazione dei provvedimenti approvati da quest'ultimo e di mantenere i rapporti con la stessa ARERA.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Approvazione predisposizione tariffaria 2022-2023 Publiacqua SpA	Mantenimento	Invio definitivo dati da parte del gestore sulle annualità 2019, 2020 e 2021; Invio del Programma degli interventi definitivo Indirizzi politici sugli incrementi tariffari da applicare sul territorio	Definizione del Piano Economico e finanziario, con annesso Piano Tariffario	Validazione dati 2019, 2020-2021 con coinvolgimento gestore; Inserimento dati validati nel tool tariffario di ARERA e ANEA; Attività di coordinamento con altri servizi per valutazione eventuali istanze; Allestimento tariffa, PEF con connessa relazione di accompagnamento	Entro 60 gg. dall'invio dei dati	20%	
2	Approvazione predisposizione tariffaria 2022-2023 Integra Concessioni ed EAUT	Mantenimento	Invio dati da parte del gestore nel formato di raccolta dati definito da AIT Invio del Programma degli interventi	Definizione del Piano Economico e finanziario, con annesso Piano Tariffario	Validazione dati 2020-2021 con coinvolgimento gestore; Inserimento dati validati nel tool tariffario di ARERA e ANEA; Attività di coordinamento con altri servizi per valutazione eventuali istanze; Allestimento tariffa, PEF con connessa relazione di accompagnamento	Entro il 31/12/2023	20%	10
3	Definizione valore residuo di Integra Concessione	Miglioramento	Definizione del Piano Economico e finanziario, con annesso Piano Tariffario	Definizione del Valore Residuo con dati di preconsuntivo 2022	Raccolta dati di preconsuntivo 2022 Aggiornamento del tool tariffario di ANEA per inserire i dati di preconsuntivo 2022	Entro il 31/12/2023	20%	
4	Definizione di corrispettivi per sei gestori in common carrier	Mantenimento	Invio da parte dei gestori dei dati economico finanziari richiesti	Definizione corrispettivo di common carrier	Definizione dei formati per raccolta dati; Analisi degli elaborati raccolti; Definizione del corrispettivo in coordinamento con area pianificazione e controllo	Entro 60 gg. dall'invio file raccolta dati	20%	10
5	Attività propedeutiche al nuovo affidamento per la Conferenza territoriale n. 3 Medio Valdarno	Miglioramento	L'affidamento del SII a Publiacqua S.p.a., gestore della CT3, scade il 31.12.2024	Scelta della forma di gestione da parte dell'Assemblea di AIT e conseguente avvio della procedura di individuazione del nuovo Gestore	Predisposizione degli atti finalizzati alla scelta della forma di gestione da parte degli organi di AIT per la parte di propria competenza	Entro il 31/12/2023	20%	7

L'Ufficio Piano Economico Finanziario operando trasversalmente tutte le attività, si occuperà in particolar modo delle attività di cui agli obiettivi 2 e 3 curando la predisposizione tariffaria del gestore grossista Integra e del calcolo del suo valore residuo.

Servizio Articolazione Tariffaria ed Agevolazioni

L'attività del Servizio è rivolta alla definizione ed agli aggiornamenti dei corrispettivi del SII da applicare

all'utenza finale sulla base delle norme generali e specifiche emanate dall'ARERA e relativo controllo e alla predisposizione e monitoraggio dell'applicazione del Regolamento Regionale AIT sul BONUS Idrico Integrativo, nonché alla gestione dei rapporti con gli utenti e i Gestori/Comuni in materia.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Convergenza tariffaria frazione di Abetone e proposta di adeguamento struttura dei corrispettivi ASA Spa	Miglioramento	Struttura dei corrispettivi applicata nella frazione di Abetone approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 196 del 14-12-2021 e Struttura dei corrispettivi ASA Spa approvata con Deliberazione n. 18 del 29 dicembre 2021	Nuova articolazione tariffaria da applicare nel 2023 e Piano di convergenza verso la struttura dei corrispettivi di GAIA Spa. Proposta di struttura dei corrispettivi modificata in funzione <i>cost-reflective</i> attraverso l'analisi di <i>unbundling</i> e di riequilibri di benchmark nelle varie componenti/usi	Tenuto conto del Protocollo di Intesa: Definire nuova articolazione tariffaria 2023 frazione di Abetone Definire percorso transitorio fino alla completa convergenza Redigere e trasmettere la Relazione istruttoria Validare i dati 2021 del DB consegnato nel 2022 da ASA Spa Prospettare scenari di modifica <i>cost-reflective</i> , perseguendo l'obiettivo VRG 2023 Redazione e trasmissione degli scenari di simulazione e/o proposta di modifica	Entro il 30/09/2023	25%	
2	Proposta di modifica Regolamento di accettabilità in pubblica fognatura degli scarichi industriali	Miglioramento	Regolamento vigente approvato con Delibera di Assemblea AIT n. 21 del 26 settembre 2018	Aggiornamento del Regolamento a 5 anni dall'attuazione della riforma TICS, sulla base delle analisi interne e delle segnalazioni pervenute dai gestori ed in collaborazione con l'Area Pianificazione e controllo	Analisi e formulazione delle modifiche necessarie Incontri con i gestori per condividere le proposte di modifica Stesura nuovo testo regolamentare in collaborazione con l'Area Pianificazione e controllo Redigere e trasmettere la Relazione istruttoria	Entro il 31/12/2023	20%	
3	Analisi degli Addendum al Regolamento del S.I.I. proposto dai gestori (per la parte di competenza)	Miglioramento	Il nuovo Regolamento del S.I.I. prevede che per ciascun sub-ambito si possa provvedere all'approvazione di specifiche disposizioni (Addendum) integrative della disciplina generale	Attività istruttoria in contraddittorio con Gestori per la definizione del testo definitivo dell'Addendum tenuto conto delle disposizioni contenute nelle Delibere di approvazione dei TICS in Toscana approvate nel 2021 e 2022	Analisi degli Addendum al Regolamento del servizio idrico integrato proposti dai gestori non ancora approvati nel 2022, per la parte tariffaria e commenti Trasmissione ai Gestori proponenti del documento di analisi e commento del testo proposto per la parte di competenza	Entro il 31/12/2023	20%	9
4	Analisi dati Bonus Sociale Idrico Integrativo (BSII) 2022 e ripartizione Fondi 2023 / Validazione dati 2021 contenuti nei DB corrispettivi 2022 civili ed industriali di ciascun gestore	Mantenimento	Previsione di trasmissione delle Rendicontazioni 2022 da parte dei gestori sulla base del Regolamento Regionale sul BSII Caricati i DB sul sistema Net.Sic da parte dei gestori	Analisi delle rendicontazioni 2022 e ripartizione fondi 2023, oltre applicazione art. 10.3 e 10.4 del Regolamento Regionale sul BSII Validazione dei dati consegnati, con possibilità di richieste ad integrare	Analisi delle Rendicontazioni sul BSII trasmesse dai gestori e dei bandi dei Comuni Redazione e trasmissione Relazione Istruttoria per ciascun territorio Eventuale applicazione art. 10.3 e 10.4 del regolamento BSII Analisi e verifica dei dati trasmessi nei DB nel 2022 da parte dei gestori Eventuali richieste di integrazione Redazione e trasmissione Relazione Istruttoria per ciascun gestore e DB con valutazione di eventuali penalizzazioni	Entro il 30/09/2023	35%	

Servizio performance elaborazione e diffusione dati

Il Servizio si rapporta con tutte le Aree ed è impegnato in attività che rappresentano, per la loro complessità e valenza strategica, obiettivi rilevanti per l'Ente, quali la predisposizione delle premialità relative agli standard di qualità migliorativi di Publicacqua, la validazione dei dati di qualità contrattuale (in collaborazione con il Servizio tutela del consumatore) e soprattutto l'elaborazione e diffusione dei dati. Quest'attività trova la sua naturale conclusione nella progettazione e predisposizione materiale delle Relazione annuale del Direttore generale che viene ogni anno realizzata dal Servizio.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Validazione dei dati di qualità contrattuale	Mantenimento	Preparazione sistema di analisi dei dati di qualità contrattuale	Caricamento dell'istruttoria di validazione dati per almeno 2 gestori	Analisi del manuale raccolta dati, assistenza ai gestori sulla compilazione delle tabelle ARERA, verifica ed eventuali richieste di integrazioni, validazione dati	Entro il 31/05/2023	20%	
2	Coordinamento pubblicazione quaderni periodici e approfondimenti trasversale tra i servizi AIT	Miglioramento	Individuati i format di pubblicazione ed il piano editoriale dei quaderni periodici e di approfondimento	Pubblicazione periodica di approfondimenti relativi a diversi settori del sii	Coordinamento, revisione e pubblicazione dei quaderni predisposti autonomamente o da altri servizi, periodici e/o di approfondimento	Entro il 31/12/2023	20%	
3	Relazione annuale del Direttore Generale AIT	Miglioramento	Tra le funzioni del Direttore c'è la predisposizione e la presentazione della Relazione che viene predisposta dal servizio entro il 30 settembre	Predisposizione della relazione, degli allegati e della presentazione entro i tempi previsti dalla LR 69/2011	Fase1 : raccolta dati interni e dati forniti dai gestori Fase conclusiva predisposizione della Relazione, della relativa presentazione e dei relativi allegati	Fase 1 entro il 31/08/2023 Fase conclusiva entro il 30/09/2023	40%	
4	Monitoraggio su assegnazione delle risorse previste e sull'attuazione degli interventi del PNRR	Miglioramento	Misure già finanziate o in corso di finanziamento: Elenco interventi già approvati o proposti con relativi cronoprogrammi e atti d'obbligo già sottoscritti da AIT	Compliance di AIT e dei Gestori del s.i.i. con le misure del PNRR per l'anno in corso	Supporto all'area Pianificazione e Controllo	Entro il 31/12/2023	20%	12

Servizio Tutela del Consumatore

Il Servizio si occupa di gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative e le associazioni rappresentative dei consumatori. Svolge attività di implementazione locale della regolamentazione ARERA attraverso i regolamenti di fornitura e le carte dei servizi, nonché di verifica del rispetto della medesima. In collaborazione con il Servizio "Performance elaborazione e diffusione dati" si occupa della validazione dei dati di qualità contrattuale stabiliti nelle carte dei servizi e della predisposizione di alcune parti della relazione annuale del Direttore. Biennialmente effettua una indagine campionaria sullo stato di soddisfazioni degli utenti dei servizi idrici.

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Validazione dei dati di qualità contrattuale	Mantenimento	Preparazione sistema di analisi dei dati di qualità contrattuale	Caricamento dell'istruttoria di validazione dati per almeno 5 gestori	Analisi del manuale di raccolta dati, assistenza ai gestori sulla compilazione delle tabelle ARERA, verifica ed eventuali richieste di integrazioni, validazione dati	Entro il 31/07/2023	25%	
2	Analisi degli Addendum al Regolamento del servizio idrico integrato proposti dai gestori	Miglioramento	Il nuovo Regolamento del S.I.I. prevede che per ciascun sub-ambito si possa provvedere all'approvazione di specifiche disposizioni (Addendum) integrative della disciplina generale	Attività istruttoria in contraddittorio con Gestori per la definizione del testo definitivo dell'Addendum	Analisi degli Addendum al Regolamento del servizio idrico integrato proposti dai gestori, definizione dei primi commenti per la revisione del testo degli Addendum proposti Trasmissione ai Gestori proponenti del documento di analisi e commento del testo proposto	Entro il 31/12/2023	30%	9
3	Predisposizione indagine sulla soddisfazione dell'utenza	Miglioramento	Analisi delle precedenti indagini	Predisposizione report di analisi dell'indagine	assistenza alla scelta del fornitore e predisposizione del questionario, analisi dei risultati dell'indagine	Entro il 30/09/2023	25%	
4	Attivazione finanziamento europeo per il miglioramento delle pratiche di conciliazione	Miglioramento	Caricamento delle informazioni per la predisposizione del contratto di finanziamento	Sottoscrizione del contratto	Analisi della bozza di contratto di finanziamento Verifica degli obblighi di rendicontazione e della realizzabilità delle azioni da intraprendere	Entro il 30/9/2023	20%	

Obiettivi di pari opportunità



OBIETTIVI VOLTI A FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE (Piano di Azioni Positive)

Fonti Normative:

- D.Lgs. 30.03.2001, n. 165: articolo 7, comma 1 e articolo 57;
- D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, recante il “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” (da ora anche solo “Codice”);
- D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 04.11.2010, n. 183 recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 recante le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti alla organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Direttiva n. 2/2019 del 26/06/2019 recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”;
- Legge 05/11/2021, n. 162 recante “Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”.

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore del d.P.R. 81/2022 il "Piano di Azioni Positive" è stato soppresso e dichiarato assorbito dal PIAO; nonostante che le p.a. con meno di 50 dipendenti non siano obbligate ad implementare nel proprio PIAO la Sezione Valore pubblico e quindi a dover indicare gli obiettivi in materia di pari opportunità, con il presente documento l'Autorità Idrica Toscana (da ora anche solo "Ente" o "AIT") ha inteso comunque individuare gli obiettivi volti a favorire le pari opportunità, l'equilibrio di genere e il contrasto verso ogni forma di discriminazione o violenza morale o psichica.

Art. 1

Obiettivi

1. L'Autorità Idrica Toscana persegue i seguenti obiettivi strategici:
 - Obiettivo 1: Formazione
 - Obiettivo 2: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
 - Obiettivo 3: Pari opportunità
 - Obiettivo 4: Benessere organizzativo e organizzazione del lavoro
 - Obiettivo 5: contrasto alle discriminazioni di genere e alle forme di violenza morale o psichica (*c.d. mobbing*).

Art. 2

Obiettivo 1: formazione

1. La formazione annuale programmata dall'Ente è definita sulla base delle esigenze di ogni Area organizzativa in modo da assicurare a tutti i/le dipendenti una crescita professionale senza discriminazione di genere. Le attività formative sono inoltre programmate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del/della dipendente con le sue specifiche necessità personali e/o familiari.
2. L'Ente assicura annualmente una specifica formazione finalizzata alla promozione della cultura di genere, al contrasto alla violenza di genere, alla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e di molestie sul lavoro, alla conoscenza della normativa in materia di pari opportunità.

Art. 3

Obiettivo 2: conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

1. L'Ente, conformemente alla normativa vigente, favorisce politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando, per quanto possibile, le esigenze dell'Ente stesso con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time, la flessibilità dell'orario, il telelavoro e il lavoro agile.
2. Per le finalità di cui al comma 1, l'Ente:
 - nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021, considera il *lavoro agile* come una delle possibilità di effettuazione della prestazione lavorativa, in grado di conseguire un miglioramento della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e al contempo capace di garantire un maggiore equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
 - prevede nella propria regolamentazione interna sulla disciplina dell'orario di lavoro, la possibilità per tutto il personale dipendente non dirigente di usufruire di tempi più flessibili e/o articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

- valuta, sulla base della propria regolamentazione interna, l'accoglimento delle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, tenendo di conto delle esigenze familiari del personale e dell'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti;
- al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del proprio personale dipendente, anche mediante Accordi con altre Amministrazioni pubbliche e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, potrà istituire e organizzare servizi di supporto alla genitorialità nei periodi di chiusura scolastica.

Art. 4

Obiettivo 3: pari opportunità

1. Al fine di garantire l'attuazione del principio di pari opportunità, l'Ente:
 - assicura l'equilibrio di genere nella formazione delle Commissioni di concorso e in quelle giudicatrici delle procedure di appalto con la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'atto di nomina delle Commissioni di concorso è inviato, entro tre giorni, alla Consigliera Regionale di Parità e, dal momento della sua costituzione, alla Consigliera di Fiducia;
 - le procedure di reclutamento del personale adottate dall'Ente si conformano al rispetto del principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. In tal senso nei bandi di concorso e di selezione non possono essere previste clausole e/o requisiti che limitino la partecipazione in base al genere;
 - sostiene percorsi di aggiornamento e di sviluppo della cultura digitale al fine di consentire al personale dipendente di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.
2. La dotazione organica dell'Ente è strutturata conformemente al sistema di classificazione previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali - Triennio 2019/2021 senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento delle funzioni istituzionali assegnate, l'Autorità Idrica Toscana valorizza le attitudini e le capacità individuali e professionali attraverso percorsi di formazione e di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni del proprio personale, indipendentemente dal genere.

Art. 5

Obiettivo 4: benessere organizzativo e organizzazione del lavoro

1. L'Ente opera affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano anche il benessere organizzativo del personale dipendente.
2. Annualmente, utilizzando le tecnologie digitali, l'Ente effettua una specifica rilevazione sul benessere organizzativo mediante la somministrazione al personale di un questionario; tale attività mira a rilevare il grado di benessere organizzativo percepito ed alla conseguente eventuale individuazione di misure organizzative correttive.
3. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, particolare attenzione è dedicata comunicazione interna per una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'Ente.
4. Ai fini della attuazione della normativa in materia di congedi parentali, il competente Servizio interno provvede a supportare il personale interessato nella definizione amministrativa dei relativi procedimenti.
5. Particolare attenzione è riservata al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o di paternità, assenza per malattia, assenza per esigenze familiari, etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso

l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio/ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 6

Obiettivo 5: contrasto alle discriminazioni di genere e alle forme di violenza morale o psichica (c.d. *mobbing*)

1. Sono attuate azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione contro le discriminazioni di genere e le forme violenza morale o psichica al fine di:
 - favorire la coesione e la solidarietà dei/delle dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale;
 - promuovere una cultura che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del *mobbing* e delle sue conseguenze individuali e sociali.

- *Trasmesso al CUG e alla Consigliera regionale di Parità con nota prot. 0000567 del 13/01/2023*
- *Parere favorevole del CUG comunicato con nota prot. 0000951 del 20/01/2023*
- *Parere favorevole della Consigliera regionale di Parità in atti AIT al prot.n. 0001199 del 25/01/2023*

Obiettivi di semplificazione e misurazione tempi procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Su tale base, nella formulazione del Piano operativo degli obiettivi, sono stati definiti specifici obiettivi di semplificazione e digitalizzazione a cui si rinvia.

Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

In particolare, l'Ente ha costituito un gruppo di lavoro per l'accessibilità, avviando un preciso piano di azioni, tra cui:

- Nel 2017 primo rinnovo del sito istituzionale compreso adeguamento alle linee guida allora vigenti in materia di accessibilità;
- Utilizzo di un servizio esterno per la pubblicazione delle sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente conforme alle linee guida vigenti in materia di accessibilità;
- Attivazione di servizi online dell'amministrazione tramite portale conforme alle linee guida vigenti in materia di accessibilità;

Nel 2021 è stato inoltre avviato un percorso di verifica e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale per ottemperare alle linee guida di AGID scaturite dalla normativa europea.

Nella prima fase è stata eseguita, da parte di una ditta specializzata, un'attività di verifica soggettiva dell'accessibilità del sito web istituzionale che si è conclusa con una formazione, per il personale dell'Ente, volta a far conoscere sia la normativa e le tematiche dell'accessibilità digitale che gli strumenti e gli accorgimenti utilizzabili nella redazione di documenti accessibili tramite il pacchetto applicativo in uso dall'Ente.

Nella seconda fase è stato predisposto un piano di azioni per il superamento delle criticità rilevate nella prima fase. Parte è stata realizzata nell'attuale sito web istituzionale ma, in considerazione delle nuove linee

AgID sul design dei siti internet e i servizi digitali della PA, è stato deciso di implementare una revisione completa del sito che includerà in generale la conformità alle linee guida vigenti e in particolare tutti gli interventi previsti nel piano stesso.

Nel 2023 è quindi prevista una revisione completa del sito web istituzionale che include anche Albo Pretorio, Amministrazione Trasparenze e gli altri servizi in online.

È garantita infine la possibilità di segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili (con apposito form online)

Si rimanda anche alle dichiarazioni di accessibilità dell'ente. Le dichiarazioni riguardano il rispetto della normativa italiana che trae le sue basi dalla normativa europea e internazionale. Dichiarazione di Monet (per tutti i siti) <https://form.agid.gov.it/view/324ed5a6-8f1a-4e0a-a7c2-0802ccb6d3ef/>

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Mappatura dei processi

La sottosezione è stata predisposta dal RCPT dell’Ente sulla base degli obiettivi strategici definiti dall’organo di indirizzo ai sensi dell’art. 1, comma 8, primo periodo della Legge 190 del 2012.

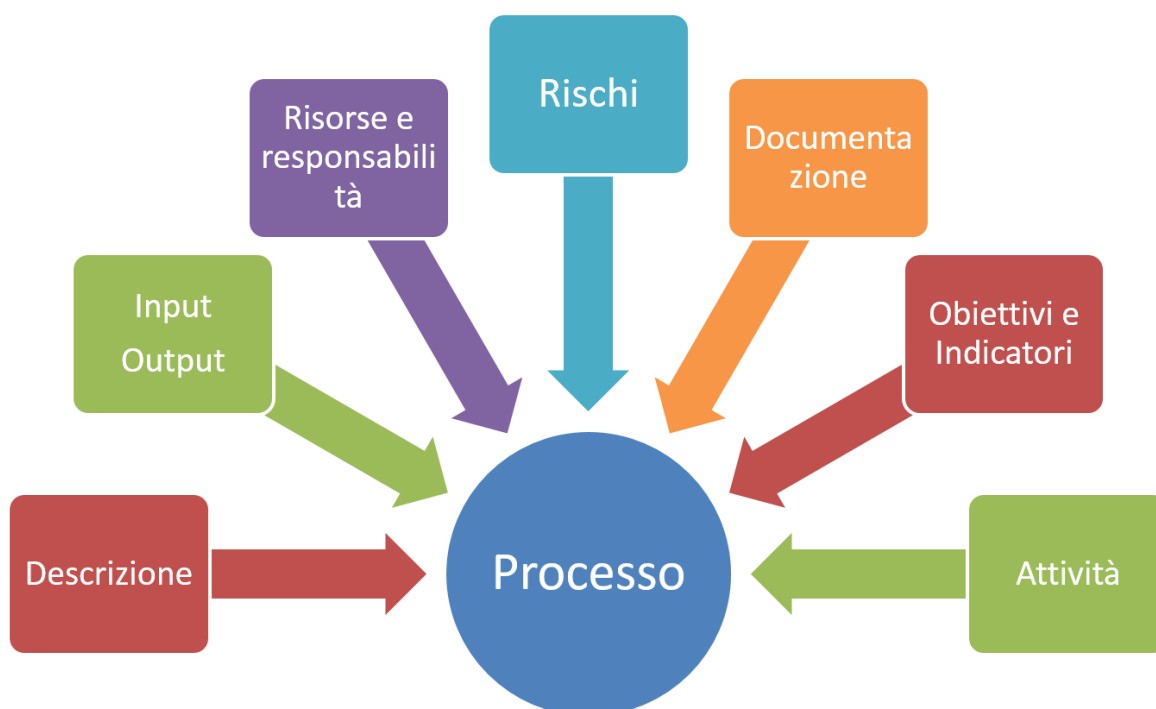
Essendo l’Autorità Idrica Toscana un Ente con meno di 50 dipendenti, costituisce elemento essenziale della sottosezione, ai sensi dell’art.6 del D.M. 132/2022, la sola mappatura dei processi, la quale è riferita alla totalità dei processi attuati dalle strutture organizzative dell’Ente e non solamente dalle aree di rischio indicate nel citato art. 6 del D.M. 132/2002.

La mappatura dei processi è finalizzata alla individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio corruttivo.

Il concetto di “processo” a cui ci si riferisce è diverso e più ampio rispetto a quello di “procedimento amministrativo”.¹⁰

Il “processo” è infatti definito come “un insieme di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”.¹¹

La mappatura riportata nella griglia che segue, è stata effettuata con riferimento alla totalità dei processi sviluppati dalle singole strutture organizzative dell’Ente.



¹⁰ PNA 2013 - All.1, § B.1.2.1

¹¹ PNA 2019 – Allegato 1 – pag. 14

MAPPATURA DEI PROCESSI

DIREZIONE - ORGANI

PROCESSI/DIREZIONE - ORGANI						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Servizio Supporto Organi Collegiali e Direzione	1	proposte di deliberazione Organi collegiali	analisi atti indicati negli ordini del giorno delle riunioni degli organi	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			predisposizione delle proposte di deliberazione in collaborazione con il responsabile dell'istruttoria o supervisione della proposta predisposta dal responsabile dell'istruttoria				
			pubblicazione proposta nell'area del sito riservata ai componenti degli Organi				
	2	supporto giuridico-amministrativo Organi/Direzione Generale/Staff	ricezione quesito	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			istruttori a				

PROCESSI/DIREZIONE - ORGANI						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		Dirigenti	Redazione parere e/o documento e/o proposta provvedimento				
			trasmissione a richiedente				
		Gestione riunioni Organi Collegiali	individuazione della data e della sede per lo svolgimento della riunione e incombenze amministrative correlate	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			predisposizione ordine del giorno della riunione su indicazione del Presidente				
			trasmissione della convocazione				
			verifica identità presenti alla riunione				
			verbalizzazione riunione				
			stesura verbale e deliberazioni				
			acquisizione firma del Presidente su				

PROCESSI/DIREZIONE - ORGANI						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			verbale deliberazioni				
			richiesta pubblicazione deliberazioni				
			eventuali comunicazioni interne ed esterne				
		Monitoraggio legislativo	redazione specifici report	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		programmazione degli acquisti di beni e servizi	verifica esigenze Direzione	Direttore	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	integrazione Programma affidamenti						
		Procedure di affidamento	acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi soggetti dai soggetti coinvolti nella procedura	Direttore	Responsabile Servizio	basso	Misure Generali n. 2, n. 7 e n. 16
	Determina a contrarre		Responsabile Servizio				
	predisposizione atti gara/indagine di mercato/richiesta preventivi/lettere invito/ODA/TD (a seconda del tipo di procedura)		Responsabile Servizio				

PROCESSI/DIREZIONE - ORGANI						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			verifica documentazione amministrativa/verifica offerte/verifica requisiti		Responsabile Servizio			
			decreto di aggiudicazione/affidamento		Responsabile Servizio			
			stipula contratto/lettera commerciale		Responsabile Servizio			
		esecuzione contratti		verifica esecuzione o interazione con i direttori dell'esecuzione dei contratti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				liquidazione fatture		Responsabile Servizio		
		autorizzazione corsi di formazione personale dipendente Servizio e Area Regolazione		Ricezione richiesta	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				Istruttori		Responsabile Servizio		
				predisposizione autorizzazione		Responsabile Servizio		
		predisposizione autorizzazioni incarichi extra ufficio personale dipendente Servizio e Area		Ricezione istruttoria	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				predisposizione atto		Responsabile Servizio		

PROCESSI/DIREZIONE - ORGANI						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		Regolazione sulla base dell'istruttoria effettuata dal Servizio Gestione Risorse Umane	approvazione autorizzazione		Responsabile Servizio		
	0	Liquidazione delle spese inerenti i procedimenti di competenza del Servizio e del Direttore Generale	Ricezione della fattura elettronica e verifica della stessa	Responsabile del Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 14
			Istruttoria		Responsabile Servizio		
Approvazione atto di liquidazione	Responsabile Servizio						
Ufficio Stampa		Rapporti con i media	gestione rapporti con i media locali e nazionali, anche tramite organizzazione di conferenze stampa e interviste	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		Comunicati stampa	redazione comunicati stampa e notizie sul sito istituzionale e sui canali social	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		Eventi	supporto nell'organizzazione logistica e promozionale degli eventi promossi dall'ente	Direttore	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/DIREZIONE - ORGANI						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		Rassegna stampa	verifica quotidiana ricezione della rassegna stampa da parte del fornitore, lettura articoli e comunicazione delle notizie alle strutture interne	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		Comunicazione	gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Ente	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		Piano Promozione	pre-disposizione della proposta di programmazione pluriennale	Direttore	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			attività istruttorie per attuazione misure programmate				
			verifica esecuzione misure programmate				
		Autorizzazione uso logo AIT	ricezione richiesta	Direttore	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			istruttoria				

PROCESSI/DIREZIONE - ORGANI						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			predisposizione autorizzazione				
		Rilascio o nulla osta per riproduzione logo AIT	ricezione richiesta	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			istruttori				
			rilascio nulla osta				

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
Servizio Protocollo, Gestione Documentale e Archivio	configurazione del sistema documentale	attivazione applicativi	interoperabilità con altri sistemi e applicazioni	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		gestione utenti e profilazione (autorizzazioni)			Responsabile Servizio			
		gestione funzionigramma			Responsabile Servizio			
		sviluppo work-flow per predisposizione atti (Decreti, Determinazioni, atti di liquidazione)			Responsabile Servizio			
		aggiornamento del sistema			Responsabile Servizio			
		Manuale di gestione di protocollo			Dirigente			inimo
	gestione delle richieste interne di registrazione di protocollo	Addetto						
	ricezione dei documenti (cartacei o digitali) - presidio canali di	Addetto						

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			comunicazione					
			trasmissione dei documenti (cartacei o digitali)		Addetto			
			registrazione di protocollo in entrata, uscita ed interno		Addetto			
			registrazione di protocollo riservato		Responsabile Servizio			
			Annullamento delle informazioni registrate sul protocollo		Responsabile Servizio			
			Rilascio attestazione di avvenuta registrazione del protocollo		Responsabile Servizio			
			assegnazione della corrispondenza		Addetto			
			classificazione dei documenti		Addetto			
			fascicolazione dei documenti		Addetto			
			Tenuta del registro di protocollo (annuale e giornaliero)		Responsabile Servizio			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		archivio	archivio di deposito in out sourcing - attività di controllo sulla ditta affidataria del servizio Richieste di autorizzazione alla Soprintendenza a procedere con gli interventi archivistici (all'art. 21 del D.lgs. n. 42/2004) Piano di conservazione (Titolario e massimario di scarto) Relazione sullo stato di conservazione e consistenza dei documenti interventi di risanamento dei documenti (spolveratura, disinfestazione, ricondizionamento o individuazione del materiale da porre a restauro, etc.). descrizione e riordino della documentazione (tramite software)	Dirigente	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			trasferimento del materiale di archivio (verbale di presa in carico della documentazione)		Responsabile Servizio			
			richieste di deposito e di accesso ai documenti di archivio (disciplina e gestione richieste)		Addetto			
			Sopralluoghi nei locali di archivio		Responsabile Servizio			
			procedure di selezione e scarto		Responsabile Servizio			
	conservazione digitale			conservazione in modalità out sourcing - attività di controllo	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 15
				configurazione del sistema di conservazione (in base al sistema di versamento, alla classe documentale e alla tipologia dei file)		Responsabile Servizio		
versamento dei documenti manuale o tramite webservice (gestione dei Pacchetti di versamento)				Responsabile Servizio				

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione		
			monitoraggio del funzionamento del sistema di conservazione (controllo dei Pacchetti di archiviazione e risoluzione anomalie)		Responsabile Servizio		Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12		
			accesso ai documenti versati (gestione dei pacchetti di distribuzione)		Responsabile Servizio				
	procedimento di pubblicazione			pubblicità legale - gestione delle richieste di pubblicazione sull'albo pretorio on line	Responsabile del Servizio			Responsabile Servizio	
				Tenuta del Registro delle pubblicazioni sull'albo pretorio on line				Responsabile Servizio	
				Annullamento della pubblicazione sull'albo pretorio on line				Responsabile Servizio	
				Rilascio della Relata di pubblicazione				Responsabile Servizio	
				adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - gestione delle richieste di pubblicazione sul portale amministrazione trasparente				Responsabile Servizio	
	configurazione sito web		attivazione utenti e profilazione	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio			minimo	Misure generali n.

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			(autorizzazioni)				2, n. 9, n. 11 e n. 12
		richieste tramite sito web	ricezione reclami sul gestore tramite modulo	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	ricezione segnalazione illeciti tramite form di contatto		Responsabile Servizio				
	registrazione di protocollo e assegnazione al settore competente		Addetto				
		diretta streaming Assemblea	convocazione Assemblea con modalità streaming	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza specifica n. 3
	configurazione del flusso dati video per la data fissata		Responsabile Servizio				
	attivazione della diretta video nella data della riunione		Responsabile Servizio				
	disattivazione della diretta video nella data della riunione		Responsabile Servizio				
		Accesso agli atti	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
	Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza						
	Trasmissione risposta						
Servizio Avvocatura		valutazione giuridica sull'opportunità di avvio di azioni	Ricezione ricorso/atto di citazione	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		giudiziali di competenza	Verifica dei presupposti di diritto		Responsabile Servizio e Addetto		e n. 12
			Relazione istruttoria alla Direzione		Responsabile Servizio e Addetto		
		valutazione giuridica sull'opportunità di proseguire o transare l'azione giudiziale già avviata (a seguito di ipotesi di abbandono del giudizio)	Ricezione Istanza della Direzione	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Valutazione alla luce dello stato del contenzioso		Responsabile Servizio e Addetto		
		valutazione giuridica sull'opportunità di proseguire o transare l'azione giudiziale già avviata (a seguito di ipotesi di abbandono del giudizio)	Ricezione Istanza di controparte	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Valutazione alla luce dello stato del contenzioso	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto		
		formulazione di pareri su richiesta del Direttore Generale e dei Dirigenti di Area	Ricezione richiesta di parere	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Attività istruttoria	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			Elaborazione parere	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto			
		individuazione domiciliatario in via d'urgenza	Segnalazione agli uffici competenti della necessità di nomina di un domiciliatario Indicazione del nominativo del domiciliatario	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		individuazione domiciliatario in via ordinaria	Segnalazione agli uffici competenti della necessità di nomina di un domiciliatario Trasmissione agli uffici competenti criteri selettivi al fine di individuare domiciliatari	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		gestione procedura recupero spese legali	Predisposizione di diffide e dei successivi atti per eventuale recupero forzoso o coattivo	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		liquidazione onorari avvocatura interna	Predisposizione notule in base alle tabelle di cui DM 55/2014 e del Regolamento interno Trasmissione notule e provvedimenti giudiziari favorevoli ai fini della liquidazione	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
		conduzione attività giudiziale	Predisposizione memorie e ulteriori atti giudiziali	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto	asso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Deposito memorie in giudizio	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto			
			Partecipazione alle udienze ed alla complessiva attività giudiziale	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto			
			Trasmissione alla Direzione dei provvedimenti giudiziali conclusivi di stato e grado	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto			
	0	Accesso agli atti	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
			Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza					
			Trasmissione risposta					
Servizio Affari Generali e Privacy	1	Programmazione affidamenti	Verifica esigenze Area Affari Istituzionali	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Integrazione Programma affidamenti		Responsabile Servizio			
	2	Procedure affidamento diretto per importi inferiori ad euro 40.000,00	Determinazione della procedura da adottare previa verifica della insussistenza di	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 7 e n. 16	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			<p>Convenzioni Consip</p> <p>In qualità di RUP, avvio indagine di mercato o richiesta di preventivi sulla base del programma degli affidamenti o, se attività non programmata, su richiesta di un Servizio dell'Area AI, nel MEPA per acquisti < 5.000,00 e se presente il bando, fuori MEPA negli altri casi.</p> <p>Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'operatore economico affidatario</p> <p>Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi soggetti dai soggetti coinvolti nella procedura</p> <p>Determina a contrarre/affidamento</p> <p>Stipula contratto/Lettera commerciale</p>		<p>Responsabile Servizio</p> <p>Responsabile Servizio</p> <p>Responsabile Servizio</p> <p>Responsabile Servizio</p> <p>Responsabile Servizio</p>			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		Gestione contratti Area Affari Istituzionali	Interazioni con i Direttori dell'esecuzione del contratto	Dirigente	Responsabile Servizio	inimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Liquidazione corrispettivo previa acquisizione dell'attestazione di regolarità dell'esecuzione e del DURC		Responsabile Servizio		
		Concessione contributi e patrocini	Ricezione istanza concessione patrocino o contributo o entrambi	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 17
			Comunicazione avvio del procedimento a seguito della ricezione dell'istanza		Responsabile Servizio		
			Istruttoria ai fini della concessione o rifiuto di concessione del patrocino o del contributo		Responsabile Servizio		
			Decreto di concessione o rifiuto di concessione del patrocino o contributo		Responsabile Servizio		
		Erogazione contributi	Ricezione rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario del contributo	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			Istruttoria su rendicontazione contributo		Responsabile Servizio			
			Atto di liquidazione di erogazione del contributo		Responsabile Servizio			
			Gestione spese sostenute dagli organi istituzionali con carta di credito	Ricezione mensile estratto conto carta credito dell'Ente	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				Acquisizione dal Responsabile Ufficio Economato dei documenti giustificativi della spesa ed esame e controllo dei medesimi		Responsabile Servizio		
				Compilazione modulo in presenza di spese di rappresentanza		Responsabile Servizio		
				Determina impegno e liquidazione spese sostenute con carta di credito		Responsabile Servizio		
			Autorizzazione personale dipendente Area Affari Istituzionali partecipazione corsi di formazione	Ricezione richiesta da parte del dipendente di partecipazione ad un corso di formazione	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				Acquisizione autorizzazione da parte del Dirigente o Responsabile di Servizio		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			Determina di autorizzazione ed assunzione impegno di spesa (quest'ultimo eventuale)		Responsabile Servizio			
			Atto di liquidazione della spesa		Responsabile Servizio			
		Erogazione compensi ai legali dell'Ente	Ricezione ogni quadrimestre della richiesta dei legali interni di erogazione dei compensi dei contenziosi conclusi con esito favorevole	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Esame documentazione trasmessa dai legali dell'Ente sotto il profilo della determinazione del compenso e calcolo dei compensi netti da erogare (calcolo IRAP e contributi)		Responsabile Servizio			
			Determina di impegno di spesa e liquidazione dei compensi ai legali dell'Ente previa acquisizione delle delega del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane per liquidazione sui capitoli		Responsabile Servizio			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			di sua competenza (contributi e IRAP).					
		Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	Richiesta, raccolta ed elaborazione dati oggetto di pubblicazione;	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	Predisposizione tabelle		Responsabile Servizio					
	Trasmissione e richiesta pubblicazione		Responsabile Servizio					
	0	Incarichi di domiciliazione legale	Ricezione segnalazione dal Servizio Avvocatura della necessità di individuare un domiciliatario con indicazione del nominativo cui affidare l'incarico o dei criteri di selezione da utilizzare per individuare il medesimo	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Espletamento della procedura (affidamento diretto; richiesta preventivi di spesa; avviso pubblico)		Responsabile Servizio			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi soggetti dai soggetti coinvolti nella procedura		Responsabile Servizio			
			Stesura Decreto del DG di affidamento del servizio di domiciliazione legale con delega al Dirigente competente ad assumere il relativo impegno di spesa		Responsabile Servizio			
	1	Gestione bilancio Area Affari Istituzionali	Monitoraggio stanziamenti capitoli del PEG assegnati al Dirigente dell'Area Affari Istituzionali	Dirigente	Responsabile Servizio		minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Redazione relazioni variazioni di bilancio relative ai capitoli di PEG assegnati al Dirigente dell'Area Affari Istituzionali		Responsabile Servizio			
			Collaborazione con il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio nell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi riferiti all'Area Affari Istituzionali		Responsabile Servizio			
					Responsabile Servizio			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	2	Supporto/consulenza ai Servizi/uffici dell'Ente	Ricezione richiesta supporto o consulenza in materia di trattamento di dati personali	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza, provvedimenti Garante		Responsabile Servizio		
			Coinvolgimento RPD con proposta soluzione		Responsabile Servizio		
			Trasmissione parere/valutazione		Responsabile Servizio		
	3	Monitoraggio osservanza disposizioni in materia di trattamento dei dati personali	Aggiornamento ed implementazione documentazione in materia di privacy e trasmissione ai Servizi dell'Ente	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Raccolta ed analisi informazioni acquisite dai Servizi dell'Ente		Responsabile Servizio		
	4	Collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)	Supporto al Titolare e al Responsabile Privacy nella gestione dei rapporti con Garante Privacy anche riguardo ad accertamenti e controlli disposti dal	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			Garante.				
		Accesso agli atti	Ricezione richiesta Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
			Trasmissione risposta				
Servizio Vigilanza e Controllo Uso Risorse Idriche (supporto RPCT)		elaborazione e aggiornamento annuale del PTPCT	ricognizione aggiornamenti normativi, linee-guida ANAC, PNA, giurisprudenza	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 9, n. 19 e n. 21
		elaborazione degli aggiornamenti al PTPCT					
		trasmissione proposta di piano agli stakeholder e fase di consultazione					
		elaborazione contenuti definitivi del PTPCT					
			trasmissione proposta di piano all'organo di indirizzo politico				

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			richiesta di pubblicazione del PTPCT approvato					
		verifica dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità	ricognizione sul rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2 e n. 19	
			segnalazione al RPCT degli inadempimenti e dei ritardi					
			supporto alle strutture dell'Ente per la risoluzione di eventuali problematiche relative all'adempimento degli obblighi					
		elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti AIT	ricognizione aggiornamenti normativi, linee-guida ANAC, giurisprudenza	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 9	
			elaborazione proposta di codice di comportamento interno					
			trasmissione proposta di codice di comportamento agli stakeholder interni e fase di consultazione					
			elaborazione proposta definitiva codice di comportamento					

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			trasmissione proposta di codice all'OIV per acquisizione parere					
			trasmissione proposta di codice al DG per approvazione					
			richiesta di pubblicazione del codice di comportamento approvato					
		verifica dell'efficace attuazione dei Codici di comportamento	monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento AIT	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2 e n. 19	
			esame delle segnalazioni riguardanti le violazioni al codice di comportamento AIT					
			organizzazione delle attività formative riguardanti la conoscenza del codice di comportamento					
	raccolta dati e istruttoria casi di conflitti d'interesse	raccolta dichiarazioni, segnalazioni e documentazione relativa ai conflitti di interesse	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 2		
		analisi e istruttoria di dati, informazioni, normativa, giurisprudenza						

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			trasmissione parere al RPCT o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari					
		organizzazione indagine annuale sul Benessere organizzativo	aggiornamento questionario	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza specifica n. 4	
			trasmissione questionario al personale					
			convocazione seduta per apertura buste e raccolta questionari compilati					
			consegna dei questionari al responsabile servizio gestione risorse umane					
			verifica della pubblicazione dei dati aggregati e della loro trasmissione al CUG, all'OIV, al Dirigente Area Amministrazione e Risorse umane e al Direttore Generale					
		organizzazione Giornata annuale della trasparenza	valutazione data, sede, relatori, programma per la Giornata della trasparenza	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 1	
			trasmissione inviti ai relatori, al personale ed agli stakeholder					

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			coordinamento organizzativo Giornata della trasparenza					
		predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza	valutazione esigenze formative del personale ed eventuali proposte	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 9	
	selezione tematiche, docenti esterni o interni, date e modalità dei corsi							
	trasmissione proposta di piano ai dirigenti e fase di consultazione							
		gestione delle segnalazioni interne (whistleblowing)	trasmissione proposta definitiva al personale dipendente					
			ricezione delle segnalazioni ed avvio dell'istruttoria	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2 e n. 8	
			attività di verifica della fondatezza della segnalazione					
		audizione del segnalante e di eventuali altri soggetti			Dirigente			
			archiviazione della segnalazione o inoltro della stessa ai soggetti terzi competenti (Dirigente, Ufficio procedimenti disciplinari, Servizio)					

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			Avvocatura, Autorità giudiziaria, Procura regionale Corte dei conti, Ispettorato della funzione pubblica, ANAC)					
			ricezione dei provvedimenti presi da soggetti interni all'AIT					Responsabile Servizio
	0	supervisione e coordinamento dei procedimenti riguardanti l'accesso civico, l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato	ricezione e analisi delle richieste di accesso	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misura di trasparenza n. 3	
			individuazione della tipologia di accesso, di procedimento e del servizio competente					
			trasmissione della richiesta di accesso al servizio competente e supporto allo stesso					
	1	istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs.	ricezione dichiarazioni e segnalazioni	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2-7 e n. 19	
analisi del contenuto delle dichiarazioni								
archiviazione o contestazione all'interessato								

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
		39/2013);	dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di inconfiribilità, incompatibilità, ecc.					
			segnalazione dei possibili casi di violazione all'ANAC e alla Corte dei Conti					
	2	preparazione questionari per verificare il livello di formazione del personale su anticorruzione e trasparenza	aggiornamento e preparazione dei questionari trasmissione dei questionari al personale dipendente convocazione seduta per apertura buste e raccolta questionari compilati aggregazione dei dati e trasmissione al RPCT	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 9 e n. 19	
3	elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione	analisi dello schema predisposto annualmente da ANAC raccolta dati e informazioni da elaborare ed inserire nello schema di relazione	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 19		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			trasmissione della relazione all'ANAC tramite apposita piattaforma informatica richiesta di pubblicazione della relazione annuale sul sito istituzionale		Dirigente			
	4	gestione verifiche ispettive previste dal PTPC, disposte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	richiesta atti e documentazione ai servizi interessati ricezione e analisi della documentazione trasmessa dai servizi convocazione seduta per sorteggio atti e soggetti interessati alle verifiche ispettive redazione a trasmissione verbale sorteggi all'Ufficio procedimenti disciplinari, al RPCT ed alla RSU istruttoria verifiche ispettive, compresa la richiesta dei certificati carichi pendenti e casellario giudiziale alle Procure della Repubblica territorialmente competenti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2 e n. 19	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			trasmissione relazione esito verifiche ispettive al RPCT ed all'Ufficio procedimenti disciplinari					
	5	organizzazione delle campagne informative di prevenzione degli usi illeciti della risorsa idrica	analisi esito degli accertamenti di competenza e delle esigenze di prevenzione prioritarie confronto con i competenti uffici interni AIT, i Gestori, le Associazioni di categoria, le altre Pubbliche amministrazioni, ecc. organizzazione di incontri informativi ed altre iniziative di informazione e comunicazione raccolta della rassegna stampa relativa alle notizie di illecito ed all'attività di prevenzione e contrasto organizzata da AIT	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 10	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
	6	gestione procedimenti sanzionatori relativi all'uso illecito del pubblico acquedotto	<p>attività di accertamento indiretto degli illeciti amministrativi, in collaborazione con le strutture interne all'AIT e con i Gestori: raccolta mirata e specializzata di informazioni e documenti, ai fini dell'individuazione delle criticità e delle ipotesi di illecito amministrativo</p> <p>controllo territoriale, in collaborazione con i competenti comandi di polizia municipale o provinciale e con gli altri organi di polizia o controllo: interventi in caso di flagranza nell'ambito dei servizi ordinari e ispezioni mirate presso i luoghi individuati dal Servizio in seguito all'attività di accertamento indiretto</p> <p>contestazione degli illeciti amministrativi, mediante redazione di apposito verbale di accertamento e notifica</p>	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			dello stesso a trasgressori e obbligati in solido					
			ricezione dei verbali di accertamento e contestazione e dei relativi atti di notifica trasmessi dagli organi accertatori					
			ricezione delle richieste di audizione e degli scritti difensivi trasmessi da trasgressori e obbligati in solido					
			analisi degli scritti difensivi e convocazione e verbalizzazione delle audizioni					
			predisposizione e trasmissione delle ordinanze-ingiunzioni e delle ordinanze di archiviazione					
			monitoraggio della riscossione delle sanzioni					
			attività di esecuzione forzata, in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-					

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			Riscossione				
	8	controlli riguardanti il monitoraggio delle dichiarazioni dei Gestori (delibera ARERA 311/2019/R/idr)	acquisizione dati gestori controllo territoriale e redazione dei verbali di sopralluogo redazione e trasmissione della relazione al direttore generale ed al servizio tutela del consumatore	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2 e 9
	7	assistenza e segreteria all'UPD nella fase di esperimento dei procedimenti disciplinari	assistenza al dirigente competente nelle fasi di contestazione dell'addebito, delle deduzioni a difesa e dell'eventuale irrogazione della sanzione del rimprovero verbale assistenza e segreteria connesse all'istruttoria procedimentale custodia/archiviazione degli atti nella fase di esperimento del procedimento disciplinare	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 13

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			trasmissione atti al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane al termine del procedimento disciplinare					
	9	procedimenti sanzionatori per violazioni accertate in materia di scarichi idrici	ricezione dei verbali di accertamento e contestazione e dei relativi atti di notifica trasmessi dagli organi accertatori ricezione delle richieste di audizione e degli scritti difensivi trasmessi da trasgressori e obbligati in solido analisi degli scritti difensivi e convocazione e verbalizzazione delle audizioni istruttoria delle ordinanze-ingiunzioni e delle ordinanze di archiviazione monitoraggio della riscossione delle sanzioni attività di esecuzione forzata, in collaborazione con	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			l'Agenzia delle Entrate-Riscossione					
	0	Accesso agli atti	Ricezione richiesta Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza Trasmissione risposta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
U.O. Controllo territoriale uso risorse idriche	1	supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e controllo per l'organizzazione del calendario e del programma delle ispezioni e dei sopralluoghi territoriali	ricezione direttive del Responsabile di Servizio trasmissione richieste ai comandi di polizia municipale ed altri organi accertatori composizione del calendario in base alle disponibilità delle altre amministrazioni e dei dipendenti assegnati al Servizio ed alla U.O. trasmissione del calendario al Responsabile del Servizio attività di revisione del calendario in base alle richieste di modifica	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
	2	supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e controllo nell'attività di accertamento indiretto degli illeciti amministrativi	ricezione richieste del Responsabile di Servizio	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11	
			richiesta dati, informazioni e documenti alle strutture interne AIT, ai Gestori ecc.					
			raccolta, analisi ed elaborazione dei dati e delle informazioni raccolte					
			trasmissione al Responsabile del Servizio delle criticità e delle ipotesi di illecito rilevate					
			supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e controllo per l'esecuzione di ispezioni e sopralluoghi	ricezione direttive del Responsabile di Servizio	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11
				esecuzione delle ispezioni e dei sopralluoghi				
				raccolta ed analisi dati, informazioni e documenti				
				formazione e notifica dei verbali di accertamento e contestazione				
			trasmissione dei verbali e degli atti di notifica al Responsabile del					

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			Servizio					
		controllo territoriale, in collaborazione con i competenti comandi di polizia municipale o provinciale e con gli altri organi di polizia o controllo	ricezione richieste del Responsabile di Servizio	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11	
	attività di concertazione con i comandi di polizia o organi di controllo per l'organizzazione delle ispezioni							
	esecuzione delle ispezioni e dei sopralluoghi							
	raccolta ed analisi dati, informazioni e documenti							
			formazione e trasmissione al Responsabile del Servizio dei rapporti di sopralluogo					

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Servizio gare, contratti e acquisti		PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Verifica esigenze del Servizio	Dirigente	Responsabile Servizio	asso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Ricezione delle esigenze degli altri Servizi/Uffici		Responsabile Servizio		
			Redazione programma		Responsabile Servizio		
			Pubblicazione		Responsabile Servizio		
		PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ	Verifica esigenze del Servizio	Dirigente	Responsabile Servizio	asso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Ricezione delle esigenze degli altri Servizi/Uffici		Responsabile Servizio		
			Redazione programma		Responsabile Servizio		
			Approvazione		Dirigente		
		PROCEDURE APERTE (anche mediante piattaforma Consip o centrale di committenza)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente	Responsabile Unità Operativa	asso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16
			determina a contrarre		Responsabile Servizio		
			predisposizione atti di gara		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
		regionale)	pubblicazione atti di gara		Responsabile Servizio		
			verifica doc. Amministrativa concorrenti		Responsabile Servizio		
			verifica offerte (Commissione)		Responsabile Servizio		
			eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti		Responsabile Servizio		
			verifica anomalia o congruità offerta		Responsabile Servizio		
			verifica requisiti		Responsabile Unità Operativa		
			determina e pubblicazione aggiudicazione		Responsabile Servizio		
			stipula contratto		Responsabile Servizio		
			Accesso agli atti amministrativi		Responsabile Servizio		
		PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONI E DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	dichiarazioni assenza conflitti di interessi		Responsabile Unità Operativa		
			determina a contrarre	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16
			avviso di indagine preliminare di mercato		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
	(anche mediante piattaforma Consip o centrale di committenza regionale)	richiesta preventivi/lettere di invito e documentazione di gara		Responsabile Servizio			
		verifica doc. Amministrativa concorrenti		Responsabile Unità Operativa			
		verifica offerte		Responsabile Servizio			
		eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti		Responsabile Servizio			
		verifica anomalia o congruità offerta		Responsabile Servizio			
		verifica requisiti		Responsabile Unità Operativa			
		aggiudicazione		Responsabile Servizio			
		stipula contratto		Responsabile Servizio			
		Accesso agli atti amministrativi		Responsabile Servizio			
	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO (anche mediante adesione a Convenzioni Consip o centrale di committenza regionale)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi		Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16	
		determina a contrarre per importi > euro 1.000	Dirigente (Resp. Servizio per importi inferiori a 1000 euro)	Responsabile Servizio			
		determina a contrarre per importi < euro 1.000		Responsabile Unità Operativa			
		richiesta preventivo/ODA/Trattativa diretta		Responsabile Servizio			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			verifica requisiti		Responsabile Unità Operativa			
			stipula contratto		Responsabile Servizio			
			Accesso agli atti amministrativi		Responsabile Servizio			
	ESECUZIONE DEI CONTRATTI			interazione con i direttori dei contratti (per verifica esecuzione)	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa	asso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				applicazione penali	Dirigente	Responsabile Servizio		
				atti di liquidazione fatture per importi > euro 1.000	Dirigente	Responsabile Unità Operativa		
				atti di liquidazione fatture per importi < euro 1.000	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa		
				verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa		
				eventuali modifiche contrattuali	Dirigente	Responsabile Servizio		
	Accesso agli atti amministrativi	Dirigente	Responsabile Servizio					
	REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI			Repertoriazione dei contratti	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa	inimo	Misura di trasparenza n. 3

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		ALBO FORNITORI	Gestione Albo Fornitori	Dirigente	Responsabile Unità Operativa	inimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		Adempimenti ANAC Legge 190/2012 art. 1, comma 32	Inserimento dati	Responsabile Servizio	Responsabile U.O.	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Controllo e verifica dati	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio		
	0	Supporto procedure di acquisto per altre Aree/Servizi	Supporto nella fase di ricezione della richiesta	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Supporto nella fase di gara		Responsabile Servizio		
			Supporto nella fase di esecuzione del contratto		Responsabile Servizio		
Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio		PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Acquisizione delle esigenze degli altri Servizi/Uffici	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Ausilio nella redazione del programma		Responsabile Ufficio		
		PROGRAMMA TRIENNALE	Acquisizione delle esigenze degli altri Servizi/Uffici	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
		DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ	Ausilio nella redazione del programma		Responsabile Ufficio		
		PROCEDURE APERTE (anche mediante piattaforma Consip o centrale di committenza regionale)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente	Responsabile Ufficio	asso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16
			determina a contrarre		Responsabile Ufficio		
			predisposizione atti di gara		Responsabile Ufficio		
			pubblicazione atti di gara		Responsabile Ufficio		
			verifica doc. Amministrativa concorrenti		Responsabile Ufficio		
			verifica offerte (Commissione)		Responsabile Ufficio		
			eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti		Responsabile Ufficio		
			verifica anomalia o congruità offerta		Responsabile Ufficio		
			verifica requisiti		Responsabile Unità Operativa		
			determina e pubblicazione aggiudicazione		Responsabile Ufficio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione	
			stipula contratto		Responsabile Ufficio			
			Accesso agli atti amministrativi		Responsabile Ufficio			
	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONI E DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI (anche mediante piattaforma Consip o centrale di committenza regionale)			dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16
				determina a contrarre		Responsabile Ufficio		
				avviso di indagine preliminare di mercato		Responsabile Ufficio		
				richiesta preventivi/lettere di invito e documentazione di gara		Responsabile Ufficio		
				verifica doc. Amministrativa concorrenti		Responsabile Ufficio		
				verifica offerte		Responsabile Ufficio		
				eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti		Responsabile Ufficio		
				verifica anomalia o congruità offerta		Responsabile Ufficio		
				verifica requisiti		Responsabile Unità Operativa		
				aggiudicazione		Responsabile Ufficio		
				stipula contratto		Responsabile Ufficio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
			Accesso agli atti amministrativi		Responsabile Ufficio		
		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO (anche mediante adesione a Convenzioni Consip o centrale di committenza regionale)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16
			determina a contrarre per importi > euro 1.000		Responsabile Ufficio		
			determina a contrarre per importi < euro 1.000		Responsabile Unità Operativa		
			richiesta preventivo/ODA/Trattativa diretta		Responsabile Ufficio		
			verifica requisiti		Responsabile Unità Operativa		
			stipula contratto		Responsabile Ufficio		
			Accesso agli atti amministrativi		Responsabile Ufficio		
		ESECUZIONE DEI CONTRATTI	coordinamento con il DE (per verifica esecuzione)	Dirigente	Addetto	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			applicazione penali		Responsabile Ufficio		
			atti di liquidazione fatture per importi > euro 1.000		Responsabile Unità Operativa		
			atti di liquidazione fatture per importi < euro 1.000		Responsabile Unità Operativa		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
			verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore		Responsabile Unità Operativa		
			eventuali modifiche contrattuali		Responsabile Ufficio		
			Accesso agli atti amministrativi		Responsabile Ufficio		
		REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI	Repertoriamento dei contratti con inserimento nell'applicativo	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		GESTIONE PATRIMONIO DELL'ENTE	Predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente	Responsabile Ufficio	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura generale n. 14
		FUNZIONI DI PROVVEDITORATO	coordinamento fabbisogni Uffici/servizi	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misura generale n. 14
			gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi,		Responsabile Ufficio		
	0	GESTIONE PARCO AUTO	coordinamento fabbisogni Uffici/servizi	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misura generale n. 14
			gestione, manutenzione, conservazione dei beni mobili iscritti in pubblici registri - autoveicoli		Responsabile Ufficio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
	1	Censimento permanente delle auto di servizio - Dpcm 25 settembre 2014	Inserimento/aggiornamento dati verifica dati	Dirigente	Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
U.O. Liquidazioni, controlli e supporto gestione del patrimonio	ESECUZIONE CONTRATTI	Predisposizione degli atti di liquidazione	Inserimento dei contratti nell'applicativo informatico Tenuta, aggiornamento e revisione dell'Albo	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		Responsabile Unità Operativa					
		Responsabile Unità Operativa					
	REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI	Repertoriazione dei contratti con inserimento nell'applicativo	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
ALBO FORNITORI	Gestione Albo Fornitori	Dirigente	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12		
Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio	Gestione pagamenti	Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di spesa mediante la redazione delle determinazioni	Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di spesa mediante la redazione degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata	Responsabile Servizio	Addetto	basso	Misura generale n. 14
		Ad detto					

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			Assunzione degli impegni di spesa		Addetto			
			Emissione di mandati di pagamento		Addetto			
		Gestione incassi	Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata mediante la redazione delle determinazioni	Responsabile Servizio	Addetto	basso	Misura generale n. 14	
			Assunzione degli accertamenti di entrata		Addetto			
			Emissione di ordinativi di incasso		Addetto			
		Bilancio di previsione e Peg	Predisposizione di tutti i documenti del bilancio di previsione e dei relativi provvedimenti di approvazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 14	
					Predisposizione di tutti i documenti del Peg e dei relativi provvedimenti di approvazione			Responsabile Servizio
		Variazioni di bilancio	Predisposizione di tutti i documenti di variazione del bilancio di previsione e dei relativi provvedimenti di approvazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 14	
		Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Monitoraggio continuo andamento entrate e spese	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 14	
					Presidio degli equilibri di bilancio			Responsabile Servizio
					Predisposizione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio			Responsabile Servizio
					Predisposizione dei provvedimenti di assestamento generale del bilancio			Responsabile Servizio
		Rendiconto di gestione	Predisposizione di tutti i documenti del rendiconto di gestione e dei relativi provvedimenti di approvazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 14	
		Visti di regolarità contabile	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa (art. 183 Tuel)	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 14	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
		Pareri di regolarità contabile	Rilascio del parere di regolarità contabile ex art. 49 Tuel	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 14
		Comunicazione dei dati inerenti Alla gestione finanziaria	Invio dei documenti di Bilancio alla Bdap	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Rilevazione partecipazioni		Responsabile Servizio		
			Concessioni e immobili al Mef		Responsabile Servizio		
			Invio documenti alla Corte dei Conti		Responsabile Servizio		
			Scambio dati ed informazioni con i comuni e con i gestori del servizio idrico		Responsabile Servizio		
	0	Pubblicazione dei dati in materia di trasparenza	Dati relativi ai bilanci	Responsabile Ufficio	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Dati relativi agli indicatori dei tempi di pagamento		Addetto		
			Dati relativi ai pagamenti periodici		Addetto		
			Dati relativi ai rimborsi spese e missioni		Addetto		
	1	Rapporti con il tesoriere	Invio e gestione dei flussi di entrata e di spesa	Responsabile Servizio	Addetto	minimo	Misura generale n. 14
			Regolarizzazione provvisori		Addetto		
			Riconciliazioni contabili		Addetto		
			Gestione Nodo dei Pagamenti		Addetto		
	2	Rapporti con il Revisore dei Conti	Verifiche periodiche	Responsabile Servizio	Addetto	basso	Misura generale n. 14
			Scambio flussi di dati e di informazioni utili al rilascio dei pareri e alla redazione dei verbali del Revisore		Addetto		
	3	Limiti di spesa	Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente	Responsabile Servizio	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Ufficio Economato	4	Gestione canoni di concessione	Gestione del canone di concessione del servizio affidato al gestore della conferenza territoriale n. 2	Responsabile Servizio	Addetto	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Adempimenti connessi ai piani di rientro delle passività pregresse dei gestori precedenti.		Addetto		
	5	Contabilità IVA	Registrazioni contabili attività rilevanti Iva	Responsabile Servizio	Addetto	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	Aggiornamento Piattaforma Certificazione dei crediti	Monitoraggio scadenze pagamenti	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Controlli e allineamenti indicatori trimestrali e annuali di pagamento		Responsabile Ufficio		
	Gestione fondo economale			Predisposizione della determina di costituzione del fondo economale, di reintegro e di chiusura annuale per la rendicontazione.	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	basso
Redazione del conto giudiziale.				Responsabile Ufficio			
Gestione rimborsi sotto la soglia di 500 euro			Emissione buoni economici per il rimborso di spese necessarie per il funzionamento dell'Ente	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	mini mo	Misura generale n. 14
Gestione rimborsi per missioni e trasferte			Emissioni buoni economici per rimborsi spese di trasferte e missioni sostenute dai dipendenti per l'attività dell'Ente	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Rapporti con il Revisore dei			Invio trimestrale della rendicontazione delle spese sostenute a valere sulle anticipazioni	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	mini mo	Misura generale n. 14

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
		Conti	Verifica periodica dei buoni economici emessi in occasione dei sopralluoghi del Revisore.		Responsabile Ufficio		
U.O. Inventario, Supporto Contabilità e Direzione	1	Inventario	Tenuta e aggiornamento dell'inventario	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura generale n. 14
			Monitoraggio situazione patrimoniale dell'ente		Responsabile Unità Operativa		
Servizio gestione risorse Umane	1	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato	Ricognizione esigenze	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	asso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 18
			elaborazione e pubblicazione bando di concorso		Responsabile Servizio		
			fasi propedeutiche alla gestione della procedura concorsuale		Responsabile Servizio		
			fasi conclusive della procedura concorsuale		Responsabile Servizio		
			adempimenti ed obblighi di pubblicazione		Responsabile Servizio		
			Accesso agli atti		Responsabile Servizio		
		Procedure di assunzione in mobilità di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni	Ricognizione esigenze	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 18
			Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di richiesta di mobilità		Responsabile Servizio		
			Individuazione dei soggetti idonei		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE					ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
		i, previa procedura selettiva. Normativa di riferimento: D.lgs. 165/2001(artt. 30 e 34 bis).	adempimenti ed obblighi di pubblicazione		Responsabile Servizio		
			gestione procedure di mobilità		Responsabile Servizio		
			Accesso agli atti		Responsabile Servizio		
		Gestione procedure di comando in entrata e in uscita (Art. 30 comma 2 - sexies D.lgs. 165/2001 e art. 14 CCNL 22,01,2004)	Ricognizione esigenze	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Gestione procedure di comando in entrata ed in uscita		Responsabile Servizio		
			adempimenti ed obblighi di pubblicazione		Responsabile Servizio		
			Accesso agli atti		Responsabile Servizio		
		Gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, congedi parentali e di maternità, ferie, ecc.)	Predisposizioni modulistica	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Acquisizione certificati e autodichiarazioni		Responsabile Unità Operativa		
			Verifiche e controlli inserimenti e richieste sul portale dipendente		Responsabile Unità Operativa		
			Redazione di atti amministrativi, circolari e note		Responsabile Servizio		
		Gestione relazioni sindacali	Gestione delle riunioni sindacali tra parte pubblica e parte sindacale, verbalizzazione incontri	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			Comunicazioni note e circolari in materia sindacale		Responsabile Servizio		
		Formazione del personale interno	Individuazione dei fabbisogni formativi	Responsabile Servizio	Dirigente	minimo	Misura generale n. 9
	Predisposizione Piano formativo e suddivisione del budget per ogni Area		Responsabile Servizio				
	Aggiornamento e verifica prospetto del Piano formativo rispetto ai budget assegnati		Responsabile Ufficio				
	Attivazione e gestione dei corsi formativi e predisposizione della documentazione e delle attività propedeutiche alla selezione del personale partecipante		Responsabile Servizio				
	Contrattazione decentrata integrativa	Gestione ed elaborazione Fondo risorse decentrate dipendenti e dirigenti. Costituzione e Utilizzo	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Predisposizione relazioni illustrative e tecnico-finanziaria in fase di utilizzo delle risorse		Responsabile Servizio			
		Trasmissione contratto decentrato all'ARAN		Responsabile Servizio			
	Gestione delle richieste di svolgimento di incarichi	Istruttoria procedurale sulle richieste di incarico extraistituzionali da parte del personale dipendente e dirigente	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2-3	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
		extraistituzionali, conferiti da soggetti terzi all'amministrazione nei confronti del personale dipendente e dirigente dell'AIT (D.lgs. 165/01 (art. 53), Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente e dirigente dell'AIT.	Verifica del limite al trattamento economico nel rispetto del regolamento vigente		Responsabile Ufficio		
			Pubblicazione degli incarichi nell'amministrazione trasparente del sito		Responsabile Ufficio		
			Autorizzazione incarichi		Dirigente		
		Gestione procedimenti di selezione interna per l'assegnazione del telelavoro e smart working ai sensi della L. 124/2015 e del Regolamento interno	Elaborazione Avviso interno annuale di selezione finalizzato all'assegnazione dello smart working	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Coordinamento gruppo tecnico di supporto per la valutazione delle domande pervenute		Responsabile Servizio		
			Redazione degli accordi individuali di lavoro		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			Monitoraggio sull'attività svolta in smart working		Responsabile Servizio		
Ufficio Paghe e Contributi	1	Elaborazione e pagamento emolumenti al personale dipendente e dirigente	Elaborazione buste paga con inserimento delle competenze e delle assenze che incidono sul trattamento economico	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Liquidazione delle spese relative alle trasferte, uscite per servizio e altre spese in busta paga		Responsabile Ufficio		
			Assistenza fiscale al personale, modelli 730/4		Responsabile Ufficio		
			Predisposizione reversali e mandati di pagamento per il servizio Bilancio e Contabilità		Responsabile Ufficio		
			Predisposizione modello F24Ep da trasmettere al servizio Bilancio e Contabilità		Responsabile Ufficio		
			Gestione dei buoni pasto per il personale dipendente e dirigente, calcolo e assegnazione		Responsabile Ufficio		
			Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali.		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione	
			Denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS per i lavoratori iscritti alla "Gestione Separata"		Responsabile Ufficio			
			Denuncia annuale del premio assicurativo all'INAIL		Responsabile Ufficio			
	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio			Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL).	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				Predisposizione stati matricolari e gestione/sistemazione delle posizioni contributive		Responsabile Ufficio		
				Gestione trattamento pensionistico- inserimento dati ultimo miglio e anticipo dma		Responsabile Ufficio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
			Gestione trattamento di fine servizio (TFS) - elaborazione modello Tfs		Responsabile Ufficio		
			Gestione trattamento di fine rapporto (TFR) - elaborazione modello Tfr		Responsabile Ufficio		
			Pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali		Responsabile Ufficio		
		Gestione adempimenti fiscali	Predisposizione ed invio Certificazioni fiscali personale dipendente e certificazioni fiscali lavoratori autonomi	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
			Elaborazione e invio del modello 770 all'Agenzia delle entrate per la denuncia dei redditi lavoro dipendente/assimilati e redditi lavoro autonomo		Responsabile Ufficio		
			Redazione del Conto Annuale del personale e invio alla Ragioneria generale di Stato		Responsabile Ufficio		
Unità Operativa Gestione Presenze		Gestione giornaliera e mensile delle presenze	Scarico giornaliero e controllo delle timbrature	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Controllo e inserimento dei giustificativi		Responsabile Unità Operativa		
			Controllo e acquisizione giustificativi in caso di missioni/trasferte		Responsabile Unità Operativa		
			Verifica ed aggiornamento dei totalizzatori		Responsabile Unità Operativa		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
			Predisposizione del file mensile di rilevamento delle assenze per Area organizzativa ai fini della pubblicazione		Responsabile Unità Operativa		
	Gestione malattie personale dipendente		Controllo certificati medici on line	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Invio visite mediche di controllo nei casi previsti dalla Legge		Responsabile Unità Operativa		
Tenuta dei fascicoli del personale dipendente		Inserimento e aggiornamento informazioni all'interno del portale dipendente	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
Servizio Sistemi Informativi	Consulente nelle procedure affidamento		Valutazione tecnica adeguatezza prodotti presenti nelle convenzioni Consip o su mercati organizzati della PA	Dirigente	Responsabile Servizio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Predisposizione capitolato tecnico o Piano del Fabbisogno per acquisti di beni e servizi informatici		Responsabile Servizio		
			Valutazione tecnica delle offerte economiche		Responsabile Servizio		
	Direzione esecuzione contratti		Avvio contratto	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
			Verifica ricezione e funzionamento beni comprese installazioni e configurazioni, ove previsto				
			Valutazione malfunzionamenti ed eventuale segnalazione al fornitore		Responsabile Servizio		
			Verifica produzione e contenuto relazioni previste dal contratto		Responsabile Servizio		
			Rilascio attestazione regolarità a seguito fatturazione		Responsabile Servizio		
		Gestione "sale server" e rack della sede legale e conferenze territoriali	Verifica temperatura	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Installazione dei dispositivi e cablaggi		Responsabile Servizio		
			Gestione apparati di rete (switch, firewall, ecc..)		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		Gestione licenze	Censimento periodico	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Verifica fabbisogno		Responsabile Servizio		
			Gestione assegnazioni		Responsabile Servizio		
		Amministratore di Sistema	Organizzazione backup	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Gestione account e profilazione (autorizzazioni)		Responsabile Servizio		
			Applicazione misure di sicurezza, compresa la configurazione e controllo degli strumenti adottati		Responsabile Servizio		
			Proposta implementazione misure di sicurezza		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione
		Supporto al Responsabile per la transizione al digitale	Proposte implementazione misure di sicurezza	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Proposte per l'implementazione delle linee guida AgID		Responsabile Servizio		
			Proposte per la realizzazione degli obiettivi del piano strategico nazionale		Responsabile Servizio		
		Assistenza informatica	Ricezione segnalazione	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Raccolta informazioni dal segnalante o dai log dei dispositivi		Responsabile Servizio		
			Valutazione segnalazione ed intervento correttivo, anche con l'ausilio del fornitore dei servizi di assistenza sistemistica		Responsabile Servizio		
			In caso di guasto, organizzare la riparazione o sostituzione anche con l'ausilio fornitore dei servizi di assistenza sistemistica		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione	
		Supporto/consulenza ai Servizi/uffici dell'Ente	Ricezione richiesta supporto o consulenza in materia di sicurezza e/o tecnologia informatica	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Analisi tecnica informatica del dispositivo, software, servizio informatico o funzionalità contenuti nella richiesta		Responsabile Servizio			
			Trasmissione parere/valutazione		Responsabile Servizio			
			Accesso agli atti	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
				Analisi fattispecie, trasmissione a ufficio esperto per verifica normativa e giurisprudenza				
				Analisi aspetti informatici				
				Trasmissione risposta				
	U.O. Sviluppo applicazioni	1	gestione piattaforme	Assistenza, manutenzione e sviluppo del sistema NetSic	Responsabile U.O.	Responsabile U.O.	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE					ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischi	Misure di prevenzione	
		informatiche per acquisizione dati inerenti alla regolazione e pianificazione del s.i.i.	Assistenza, manutenzione e sviluppo del sistema RQSII					
			Assistenza, manutenzione e sviluppo del sistema TICSII					
			Collaborazione con il Servizio Elaborazione Dati e SIT per la fase di allineamento/integrazione tra il database del modulo infrastrutture NetSic e il database geografico GeoNetSic					
	gestione piattaforme informatiche per acquisizione questionari di indagine			Installazione e configurazione del software per la somministrazione di sondaggi e questionari di indagine.	Responsabile U.O.	Responsabile U.O.	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				Caricamento dei questionari sul sistema e gestione delle varie notifiche ai partecipanti.				
				Elaborazioni statistiche sui risultati ottenuti a chiusura dell'indagine.				
Supporto alle attività del Servizio – Assistenza informatica			Ricezione segnalazione	Responsabile del Servizio	Responsabile U.O.	mini mo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Raccolta informazioni dal segnalante o dai log dei dispositivi					
			Valutazione segnalazione ed intervento correttivo, anche con l'ausilio del fornitore dei servizi di assistenza sistemistica					
			In caso di guasto, organizzare la riparazione o sostituzione anche con l'ausilio fornitore dei servizi di assistenza sistemistica					

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Servizio Progetti e controllo interventi	1	nulla osta avvio procedimento privati ex art.11,16 DPR 327/2001 per progetti di Piano Ambito	ricezione istanza nulla osta dal gestore e smistamento interno	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			verifiche documentali - archiviazione - creazione elemento in registro procedimenti		Addetto Ufficio Controllo interventi		
			analisi elaborati e verifiche urbanistiche correlate		Responsabile Unità Operativa controllo progetti		
			esame conclusivo con rilascio nulla osta e istanza al comune per conformità urbanistica		Responsabile Servizio o Responsabile Ufficio delegato		
	2	approvazione progetti mediante conferenza servizi	ricezione istanza approvazione dal gestore e smistamento interno	Responsabile Servizio o Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			gestione documentali/archiviazione/aggiornamento registro procedimenti		Addetto Ufficio Controllo interventi		
		analisi documentazione progettuale e preparazione scheda dettaglio del progetto (vedi sotto)		Responsabile Unità Operativa controllo progetti			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			gestione conferenza dei servizi sino a determinazione conclusiva/redazione e inserimento decreto/invio avviso approvazione		Responsabile Servizio o Responsabile Ufficio delegato con supporto Responsabile UO controllo progetti		
	3	definizione atti tipo e regolamentazioni al fine di ottimizzare l'attività di approvazione dei progetti	Condivisione con il Dirigente dei temi e modalità da trattare nelle linee guida per la gestione della competenza affidata ad AIT dall'art.158bis del d.lgs.152/2006 e art.22 LR 69/2011 Integrazione/modifica periodica delle linee guida per necessità sopraggiunte e per aggiornamento normativa preparazione bozze comunicazioni e atti definizione linee guida per i Gestori e ad uso interno	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio con supporto Responsabile UO controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	supporto in attività di progettazione e studi di fattibilità promossi da AIT su specifici interventi	collaborazione nella definizione degli studi di fattibilità e raccordo coi progetti approvati da AIT o in fase di approvazione	resp. servizio specifico	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	supporto nella gestione e predisposizione del POE	collaborazione nella definizione degli interventi e nella gestione delle Conferenze dei servizi per approvazioni progetti necessari al superamento dell'emergenza	resp. servizio specifico	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	6	attività di controllo degli interventi prevista nello specifico ufficio	supervisione di relazioni e procedure seguite nello svolgimento dell'attività	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio Controllo interventi e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	7	supporto al servizio giuridico e amm.ne istanze di accesso	collaborazione nella analisi della richiesta con proposta di risposta anche tramite il coinvolgimento eventuale del Gestore interessato	resp. servizio specifico	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	8	trasmissione dati di competenza al Servizio ELABORAZIONE DATI e SIT	acquisizione richiesta e valutazione attività necessarie per produrre le informazioni e i dati richiesti	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio Controllo interventi e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Ufficio Controllo interventi	1	supporto nell'aggiornamento annuale del data base interventi sottoposti a controllo	Condivisione con il Dirigente dei criteri da adottare per sottoporre al controllo annuale alcuni interventi presenti nel Pdl ed eventuale modifica criteri	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Ufficio delegato	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	istruttoria per la verifica periodica/annuale del Pdl	Predisposizione elenco interventi sottoposti annualmente al controllo e trasmissione ai 7 gestori del SII e compilazione del file xls interno all'ufficio con alcuni dati del Consuntivo Annuale degli Investimenti trasmesso con NetSic Acquisizione del preconsuntivo 1° semestre (entro il 31/7/anno in corso) ed analisi dati con eventuale richiesta integrazioni e successiva determinazione classe cromatica	Responsabile Ufficio delegato	Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			Predisposizione risultanze finali per ciascun intervento controllato ed inoltrato al Gestore per eventuali osservazioni prima della pubblicazione sul sito AIT		Responsabile Ufficio delegato/Addetto		
			Replica delle attività di cui sopra a seguito dell'acquisizione del preconsuntivo II° semestre (entro il 31/1/anno successivo)		Responsabile Ufficio delegato/Addetto		
	3	supporto nell'elaborazione della Relazione annuale del Direttore Generale per quanto di competenza	Richiesta dal Servizio "Performance Elaborazione e diffusione dati" ed indicazioni per elaborazione documento di sintesi dell'attività di Controllo annuale	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Ufficio delegato/Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Predisposizione risultanze finali dei 7 Gestori con eventuali confronti e inoltrato		Responsabile Ufficio delegato/Addetto		
Unità Operativa controllo progetti	1	verifiche di qualità della progettazione	Effettuazione specifiche verifiche di qualità della progettazione sia di natura amministrativa che tecnica	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	istruttoria periodica su dati, atti e flusso informativo dei progetti approvati	Predisposizione elaborazioni inerenti dati tecnici ed economici, atti e flusso informativo dei progetti approvati redigendo un'istruttoria periodica almeno annuale	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	archiviazione dati inerenti progetti in approvazione o da approvare	Gestione archiviazione dati e informazioni inerenti i progetti in approvazione o da approvare con il supporto del personale assegnato ai procedimenti	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	Responsabile Unità Operativa controllo progetti/Addetto Ufficio Controllo interventi	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	4	gestione del flusso informativo e supporto nelle Conferenze dei Servizi	Gestione flusso informativo e supporta al resp. procedimento per conferenze servizi	Responsabile Servizio o Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	supporto nell'attività di implementazione del tracciato scarichi	Collaborazione per controllo, analisi e implementazione del tracciato scarichi	Responsabile Servizio Elaborazioni dati e SIT o Ufficio Controllo Standard	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	supporto nella gestione degli schemi acquedottistici	Collaborazione nella gestione degli schemi acquedottistici e per il monitoraggio delle condotte in cemento amianto	Responsabile Ufficio Programmi degli Interventi	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	7	monitoraggio condotte in cemento amianto	Collaborazione per il monitoraggio delle condotte in cemento amianto	Responsabile Ufficio Programmi degli Interventi	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	8	procedimento di esproprio	Utilizzo portale SIATEL per acquisizione delle residenze dei privati interessati da procedure di esproprio	Dirigente Area Pianificazione e Controllo	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 5
Servizio Pianificazione Investimenti e Controllo standard	1	supporto al Dirigente nella predisposizione dell'istruttoria sui Programmi degli Interventi proposti dai gestori	Supporto al Dirigente nella predisposizione delle istruttorie di approvazione dei Pdl	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 5

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	2	procedura di controllo degli obblighi di comunicazione	Coordinamento dell'attività di controllo degli obblighi convenzionali	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	supporto nella gestione e predisposizione del POE	Supporto nell'attività di predisposizione del POE su richiesta del Responsabile di Servizio competente	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	proposte di implementazione dei data base sulle infrastrutture	Coordinamento dell'attività di revisione del formato NetSic del database delle infrastrutture conseguente alla nuova RQTI ARERA	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	validazione dati tecnici in materia di RQTI	Coordinamento dell'attività di validazione dei dati tecnici e registri RQTI ai fini della relativa trasmissione all'Autorità Nazionale	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	supporto nell'attività di monitoraggio e sviluppo del Piano d'Ambito	Supporto al Dirigente nell'attività di monitoraggio periodico del Piano di Ambito come previsto dalla VAS: verifica del raggiungimento/mancato raggiungimento degli obiettivi di piano ed eventuale revisione di quelli superati	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	7	supporto nell'attività di revisione del Disciplinare Tecnico	Supporto al Dirigente nell'attività di revisione del Disciplinare Tecnico convenzionale in particolare per quanto concernente gli obblighi di comunicazione, gli standard tecnici, le penali	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misura di prevenzione specifica n. 3
	8	trasmissione dati di competenza al Servizio ELABORAZIONE DATI e SIT	Collaborazione con il Servizio Elaborazione Dati e SIT per la validazione dei dati RQTI e le successive elaborazioni sui dati definitivi	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	9	supporto al Servizio giuridico e amm per le istanze di accesso	Supporto al servizio giuridico per eventuali istanze di competenza	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
	10	supporto nell'elaborazione della Relazione annuale del Direttore Generale per quanto di competenza	Supporto nell'elaborazione annuale per i capitoli inerenti i dati tecnici RQTI e le penali applicate ai gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
	11	supporto nell'attività di comparazione dei vari gestori in materia di prestazioni in genere	Supporto nell'attività di benchmarking sulla base dei dati tecnici disponibili	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	12	sviluppo della procedura di controllo degli obblighi di comunicazione inerenti il Consuntivo annuale investimenti	Trasmissione, ai 7 Gestori del SII, elenco struttura dati e tempistiche per la consegna del Consuntivo Annuale degli Investimenti	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Ufficio delegato/Addetto	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
Acquisizione consuntivi annuali tramite piattaforma Netsic e analisi tempistica e completezza quali/quantitativa dei dati			Responsabile Ufficio delegato/Addetto				
Predisposizione I° diffida ad integrare e analisi risposta con eventuale predisposizione II° diffida			Responsabile Ufficio delegato/Addetto				
Predisposizione istruttoria conclusiva			Responsabile Ufficio delegato/Addetto				

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	13	supporto nella procedura di calcolo finale delle penali	Determinazione dell'eventuale penale per l'obbligo di consegna "Consuntivo Annuale Investimenti" Inoltro istruttoria finale all'Ufficio Controllo Standard	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Ufficio delegato/Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
Ufficio Programma degli interventi	1	attività di verifica delle proposte dei Pdl e varianti	definizione e richiesta della documentazione necessaria per la predisposizione periodica dei Programmi degli Interventi predisposizione di sistemi automatici di controllo dei Pdl analisi delle proposte di Pdl dei singoli Gestori gestione delle richieste di integrazioni e dei riscontri dei Gestori analisi e riscontro di eventuali richieste di varianti ai Pdl	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 5
	2	supporto nella predisposizione degli elaborati finali per l'approvazione dei Pdl	collabora alla verifica di dati e informazioni connesse al net.sic infrastrutture ed altre piattaforme dati al fine di verificare la congruità fra macro-indicatori, livelli di servizio ed interventi programmati redazione di istruttoria sui singoli Pdl controllo e redazione degli allegati tecnici necessari all'approvazione dei Pdl previsti dal Disciplinare Tecnico controllo e redazione degli allegati tecnici necessari all'approvazione dei Pdl previsti dal ARERA	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 5

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	3	analisi annuale degli investimenti a preventivo e a consuntivo	Confronto tra gli investimenti programmati e quelli effettuati	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	aggiornamento del Piano di monitoraggio delle condutture in cemento amianto	richiesta periodica ai gestori di esecuzione dei piani di monitoraggio elaborazione risultati del monitoraggio con aggiornamento tabella pubblicazione tabella dei risultati del monitoraggio periodico sul sito istituzionale predisposizioni eventuali richieste/chiarimenti ai gestori	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	attività di verifica della programmazione Fontanelli di alta qualità	verifica presenza invertenti di realizzazione dei Fontanelli nei Pdl valutazione coerenza con richieste dei comuni e con linee guida stabilite da AIT verifica realizzazione interventi supporto nella predisposizione di eventuali convenzioni per la realizzazione dei Fontanelli	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	supporto nella verifica dati e interventi connessi a procedure di infrazione -Eupilot	organizzazione e convocazione tavolo periodico di monitoraggio degli interventi relativi ad agglomerati in procedura d'infrazione comunitaria predisposizione di verbali e aggiornamento delle schede di monitoraggio	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			predisposizione documentazione specifica in risposta alle richieste di aggiornamento periodico da parte di RT, MAATM, Comunità Europea				
			aggiornamento portale SIRA				
			predisposizione report periodici UWWTD per la Comunità Europea				
	7	supporto nell'attività di predisposizione e aggiornamento degli interventi strategici e accordi di programma	analisi del piano degli interventi strategici di cui al PdA	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			confronto con i gestori sullo stato di avanzamento e progettazione degli interventi strategici				
			aggiornamento e modifica del piano degli interventi strategici				
	8	supporto nelle procedure connesse al POE	richiesta periodica ai gestori di aggiornamento dei POE	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			esame POE inviati ed elaborazione relazione di sintesi e valutazione stato di emergenza				
			comunicazione interna ed esterna di eventuale stato di emergenza				
	9	supporto nel controllo degli obblighi di comunicazione e nelle richieste annuali ai gestori di implementazione dati	esame dei documenti trasmessi dai Gestori in particolare degli SHAPE delle reti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			predisposizione di specifiche diffide ad integrare in particolare degli SHAPE delle reti				
			predisposizione dell'istruttoria conclusiva in particolare degli SHAPE delle reti				

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			supporto nel calcolo delle penali in particolare degli SHAPE delle reti				
	10	supporto nella verifica dati connessi al Net.sic infrastrutture ed altre piattaforme	supporto nella verifica dati connessi al Net.sic infrastrutture ed altre piattaforme	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	11	attività di predisposizione degli schemi acquedottistici	coordina l'attività di gestione predisposizione degli schemi acquedottistici coordinandosi con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT e l'U.O. Controllo Progetti	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	12	supporto su temi connessi alla definizione delle aree di salvaguardia	supporto nell'analisi degli atti predisposti sul tema dalla Regione Toscana analisi e predisposizione specifiche elaborazioni sugli effetti connessi alla definizione delle aree di salvaguardia in particolare nei confronti dei singoli gestori del SII	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Ufficio Controllo Standard	1	supporto nella procedura di controllo degli obblighi di comunicazione	supporto nell'utilizzo del portale NETSIC per la gestione del flusso documentale con particolare riferimento agli obblighi di comunicazione convenzionali esame dei documenti trasmessi dai Gestori, verifica della correttezza qualitativa delle informazioni, verifica di completezza, veridicità e congruenza tramite controlli incrociati con altre banche dati in possesso dell'Autorità predisposizione di specifiche diffide ad	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio Responsabile	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			adempiere/integrare		Ufficio		
			predisposizione dell'istruttoria conclusiva		Responsabile Ufficio		
			supporto nel calcolo delle penali		Responsabile Ufficio		
	2	supporto nella procedura di validazione dati e verifica macro-indicatori	esame delle banche dati RQTI trasmesse dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
			confronto dei dati trasmessi con altri documenti oggetto di obbligo di comunicazione		Responsabile Ufficio		
			richiesta di chiarimenti/integrazioni		Responsabile Ufficio		
			predisposizione della relazione di validazione		Responsabile Ufficio		
			verifica dei macro-indicatori		Responsabile Ufficio		
	3	supporto nella formulazione delle proposte di implementazione dei data base e shapefile infrastrutture e della banca dati informativa	esame delle criticità dei documenti dbi e shapefile delle infrastrutture con particolare riferimento alle segnalazioni dei Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Elaborazione di un documento di riepilogo delle proposte di miglioramento, sostituzione, eliminazione dati del DBI e shapefile delle infrastrutture, in continua collaborazione con il servizio Elaborazione dati e SIT		Responsabile Ufficio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			Implementazione e continuo miglioramento dei calcoli automatici di verifica del DBI infrastrutture (check automatici di completezza, verifica di mantenimento del grado di compilazione dati, compilazione dati prioritari, check bontà dei dati, check stato conservazione opere)		Responsabile Ufficio			
			supporto nel miglioramento della procedura del sistema automatico di verifica della banca dati informativa RQTI		Responsabile Ufficio			
	4	report annuali di analisi dei data base infrastrutture e dei dati derivanti dagli obblighi di comunicazione	predisposizione di report di analisi dei data base infrastrutture e degli altri dati derivanti dagli obblighi di comunicazione per la rappresentazione delle grandezze maggiormente significative del servizio idrico integrato (livelli di perdita idrica e fognaria, livelli di manutenzione e spesa, quadro generale degli scarichi, livelli di qualità tecnica)	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3	
					confronto ed integrazione dei dati, e relative elaborazioni, con quelli a disposizione presso altri enti, quali la Regione e le Autorità dei distretti di bacino			Responsabile Ufficio
					coordinamento con l'Ufficio Programmi degli Interventi, con l'U.O. Controllo progetti e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT per la continua implementazione e revisione dei report			Responsabile Ufficio

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	5	monitoraggio delle attività di predisposizione dei Water Safety Plans (WSP/PSA) dei gestori toscani nei quali AT è coinvolta	Raccolta dati in archivio interno di tutte le segnalazioni da protocollo, rassegna stampa e documenti interni riguardanti aspetti di rilievo per i WSP. Partecipazione a riunioni e conferenze riguardanti i WSP degli acquedotti Toscani in corso di definizione con predisposizione di eventuali report sintetici informativi.	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
U.O. Validazione dati	1	supporto nella procedura di validazione dati e verifica macro-indicatori	esame delle banche dati RQTI trasmesse dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
			confronto dei i dati trasmessi con altri documenti oggetto di obbligo di comunicazione		Responsabile Unità Operativa		
			richiesta di chiarimenti/integrazioni		Responsabile Unità Operativa		
			predisposizione della relazione di validazione		Responsabile Unità Operativa		
			verifica dei macro-indicatori		Responsabile Unità Operativa		
2	supporto nella procedura di controllo degli obblighi di comunicazione di	esame dei documenti trasmessi dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3	
				predisposizione di specifiche diffide ad integrare			Responsabile Unità Operativa

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		competenza	predisposizione dell'istruttoria conclusiva		Responsabile Unità Operativa		
			supporto nel calcolo delle penali		Responsabile Unità Operativa		
	3	gestione piattaforma NET SIC per il controllo del flusso documentale	creazione contenitori del portale NetSic in base alle scadenze degli obblighi di comunicazione	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			aggiornamento dello stato e delle scadenze dei vari contenitori		Responsabile Unità Operativa		
			caricamento sul portale di comunicazioni/diffide ai Gestori (anche per conto degli Uffici/Servizi esterni all'APEC)		Responsabile Unità Operativa		
			scarico dal portale dei documenti caricati dai Gestori per l'APEC		Responsabile Unità Operativa		
	4	archiviazione e verifica delle comunicazioni per evento trasmesse dai gestori e articoli di stampa	archiviazione delle comunicazioni pervenute via PEC	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			archiviazione degli articoli di rassegna stampa inerenti le interruzioni idriche (programmate/non programmate) e le ordinanze di non potabilità		Responsabile Unità Operativa		
			verifica delle comunicazioni/articoli archiviati attraverso l'incrocio con i registri RQTI		Responsabile Unità Operativa		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	5	gestione flusso informativo e supporto per le Conferenze dei Servizi	verifiche documentali - archiviazione - creazione elemento in registro procedimenti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	supporto nell'archiviazione di dati e atti inerenti all'approvazione dei progetti assegnati	gestione documentali/archiviazione/aggiornamento registro procedimenti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Servizio Pianificazione strategica e Accordi di Programma	1	supporto al Dirigente nella predisposizione e aggiornamento del Piano Interventi Strategici (PIS)	redazione elaborati PIS	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			proposta bozza PIS alla Direzione		Responsabile Servizio		
	2	aggiornamento e/o predisposizione atti relativi ad accordi di programma	partecipazione alle riunioni preparatorie nuovi AdP	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	modifiche/redazione testi ed elaborati	Responsabile Servizio					
	3	partecipazione in collegi di vigilanza e tavoli tecnici per interventi strategici e accordi di programma	partecipazione alle riunioni	Responsabile Servizio Delegato		minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	4	individuazione interventi e connessi finanziamenti con fondi strutturali per opere di interesse strategico	elaborazione proposte di candidature a nuovi finanziamenti	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	emissione pareri in procedimenti di soggetti terzi per finalità urbanistiche ed ambientali	aggiornamento banche dati procedimenti	Responsabile Servizio Delegato	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			valutazione/istruttoria ed eventuale risposta scritta o silenzio assenso		Responsabile Servizio		
			trasmissione atti ai gestori ove necessario		Addetto		
	6	partecipazione a conferenze di servizi di competenza	valutazione sulla competenza/necessità di partecipazione	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			partecipazione alle riunioni		Responsabile Servizio		
			eventuale elaborazione e trasmissione pareri su CdS		Addetto		
	7	monitoraggio e/o predisposizione Piano Operativo di Emergenza per la crisi idropotabile	monitoraggio al 30 aprile	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			monitoraggio al 30 giugno		Responsabile Ufficio		
			partecipazione agli osservatori sullo stato delle risorse idriche		Responsabile Servizio		
			redazione proposte di modifica POEI		Responsabile Ufficio		
			proposta bozza POEI alla Direzione		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			istruttoria per la proposta di stato di emergenza idrica idropotabile alla Direzione		Responsabile Servizio		
	9	supporto al Servizio giuridico e amm. per istanze di accesso	istruttoria tecnica su istanze di accesso	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
	11	proposta al Dirigente circa l'erogazione di finanziamenti	predisposizione delle proposte di liquidazione contributi pubblici aggiornamento banche dati incassi/liquidazioni	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
U.O. Finanziamenti pubblici	1	istruttoria finalizzata alla proposta di erogazione finanziamenti pubblici ai gestori	istruttoria finalizzata alla proposta di erogazione finanziamenti pubblici ai gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	verifica circa la disponibilità di finanziamenti pubblici nel SII	aggiornamento periodico banche dati e redazione report	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	aggiornamento banche dati per la gestione dei finanziamenti e monitoraggio flussi informativi	aggiornamento periodico banche dati	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	4	verifica disponibilità residua dei contributi gestiti direttamente dall'U.O. nelle casse di AIT	aggiornamento periodico banche dati e redazione report	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	supporto gare di competenza	supporto gare di competenza	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	trasmissione annuale dei rapporti RAE alla Regione	acquisizione informazioni dai Gestori e trasmissione annuale dei rapporti RAE alla Regione	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	7	supporto dell'attività di individuazione di fondi strutturali connessi a opere strategiche	supporto dell'attività di individuazione di fondi strutturali connessi a opere strategiche	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	8	supporto nell'attività di gestione/controllo dei fondi strutturali	supporto nell'attività di gestione/controllo dei fondi strutturali	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Servizio Elaborazione dati e SIT	1	predisposizione dati di collegamento fra NET SIC e GEO NET SIC	Implementazione di codice di allineamento tra il modulo infrastrutture NetSic ed il database geografico GeoNetSic	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	2	implementazione procedure di controllo automatico di congruità dati delle infrastrutture	Sviluppo codice per verifica automatica di congruità e conformità delle banche dati trasmesse dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	progettazione e manutenzione Registri di Qualità Tecnica	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione, verifica ed elaborazione dei dati di qualità tecnica trasmessi dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	gestione delle informazioni di programmazione e di consuntivo degli investimenti	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione, verifica ed elaborazione dei PdI trasmessi dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	implementazione tracciato scarichi ed elaborazione relativi dati	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione, verifica ed elaborazione del tracciato scarichi trasmessi dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	elaborazione periodica di dati su infrastrutture, interventi strategici e indicatori di prestazioni	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione, verifica, analisi e rappresentazione sulle infrastrutture e sugli indicatori ambientali e prestazionali del SII	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	7	rappresentazioni inerenti interventi strategici o opere specifiche	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione e gestione di dati inerenti alle infrastrutture strategiche	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	8	supporto nella elaborazione dei dati richiesti dalla Direzione e Area regolazione	Raccolta ed organizzazione dati da fornire per la Relazione del Direttore Generale	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di trasparenza specifica n. 5
	9	organizzazione delle informazioni tecniche inerenti all'Area PeC	Studio degli applicativi oggi esistenti e sviluppo modulare di un framework per la gestione dei dati dell'Area	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	10	supporto al servizio giuridico e amm. per istanze di accesso	Raccolta ed organizzazione di dati compressi da fornire al Servizio per richieste di accesso agli atti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
Unità Operativa Elaborazione dati e programmazione	1	supporto nella elaborazione di procedure informatiche per la gestione delle banche dati	Implementazione di applicativi per l'omogeneizzazione delle banche dati esistenti.	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	elaborazione programmi e macro per l'Area ed il Servizio	Supporto tecnico operativo per lo sviluppo e la gestione degli applicativi necessari agli uffici dell'area	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	simulazioni ed elaborazioni dati a supporto del' l'Area e del Servizio	Elaborazioni statistiche, geostatistiche e simulazioni inerenti le necessità della area	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Servizio supporto Giuridico e Amministrativo	1	revisione convenzioni di gestione	avvio su richiesta del gestore o d'ufficio	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misura di prevenzione specifica n. 4
			istruttoria con coinvolgimento servizi	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			competenti		Servizio		
			stesura testo modificato		Responsabile Servizio		
			ricerca e scambio consenso sul testo modificato		Responsabile Servizio		
			stesura delibera e relazione istruttoria		Responsabile Servizio		
			richiesta pubblicazione convenzione modificata sul sito		Responsabile Servizio		
			predisposizione atti per autentica notarile		Responsabile Servizio		
	2	Predisposizione schemi o analisi schemi di Accordi di Programma, Protocollo d'intesa e Convenzioni.	ricezione richiesta Dirigente o Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio		
			analisi fattispecie, normativa e giurisprudenza		Responsabile Servizio		
			stesura testo o sua verifica		Responsabile Servizio		
			coinvolgimento Dirigente o Resp. Servizio per condivisione testo		Responsabile Servizio		
			trasmissione testo al Dirigente o al Resp. Servizio		Responsabile Servizio		
	3	Predisposizione atti di competenza del Dirigente	ricezione richiesta Dirigente	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio		
			analisi fattispecie, normativa e giurisprudenza		Responsabile Servizio		
			stesura atto		Responsabile Servizio		
			coinvolgimento Dirigente per condivisione testo		Responsabile Servizio		
			trasmissione atto definitivo al Dirigente		Responsabile Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	4	Gestione istanze di accesso di competenza dell'Area	ricezione richiesta	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
			analisi fattispecie, normativa e giurisprudenza		Responsabile Servizio		
			stesura risposta		Responsabile Servizio		
			trasmissione risposta		Responsabile Servizio		
	5	Attività inerenti agli obblighi di comunicazione, anticorruzione e trasparenza pertinenti all'Area PeC	ricezione richiesta	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			raccolta dati e predisposizione relative tabelle		Responsabile Servizio		
			trasmissione dati all'ufficio competente		Responsabile Servizio		
	6	supporto nelle tematiche giuridico amministrative inerenti alle attività dei Servizi dell'Area PeC	ricezione richiesta	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			analisi fattispecie, normativa e giurisprudenza		Responsabile Servizio		
			coinvolgimento Resp. Servizio su proposta soluzione		Responsabile Servizio		
			trasmissione valutazioni/parere al Resp. Servizio		Responsabile Servizio		
	7	supporto in attività inerenti all'aggiornamento del Piano d'Ambito e Disciplinare tecnico	ricezione richiesta	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misura di prevenzione specifica n. 5
analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza e regolazione ARERA			Responsabile Servizio				
trasmissione valutazioni/parere al Resp. Servizio			Responsabile Servizio				

PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	8	supporto in attività inerenti i fondi strutturali	ricezione richiesta analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza e regolazione ARERA trasmissione valutazioni/parere al Resp. Servizio	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Dirigente	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

AREA REGOLAZIONE

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
Servizio tariffa e rapporti ARERA	1	Sviluppo tariffario e connesso piano economico e finanziario dei gestori affidatari e gestori grossisti	Raccolta dati economico, finanziari e patrimoniali dei gestori del SII e dei gestori grossisti toscani	Responsabile Servizio	Responsabil e servizio e ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Controllo e validazione costi di gestione e investimento dei soggetti gestori		Responsabil e servizio e ufficio			
			Coordinamento con i dati tecnici provenienti dal servizio pianificazione e controllo di AIT		Responsabil e servizio e ufficio			
			Definizione sviluppo tariffario		Responsabil e servizio e ufficio			
			Verifica della sostenibilità tariffaria all'utenza		Responsabil e servizio e ufficio			
			Verifica della finanziabilità del Piano degli investimenti		Responsabil e servizio e ufficio			
			Predisposizione relazione di accompagnamento su validazione e piano economico finanziario secondo il formato definito da ARERA		Responsabil e servizio e ufficio			
			Gestione e tenuta archivio dati dei soggetti gestori		Responsabil e servizio e ufficio			
			Caricamento dello sviluppo tariffario e PEF e dati tecnici trasmessi da servizio pianificazione e controllo nel portale ARERA		Responsabil e servizio e ufficio			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	2	Rapporti ARERA	Studio dei documenti di consultazione definiti da ARERA nelle materie di interesse del servizio	Responsabile Servizio	Responsabile e servizio e ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Preparazione di risposte ai documenti di consultazione in collaborazione con ANEA e con altri enti di ambito		Responsabile e servizio e ufficio		
			Partecipazione ai tavoli di lavoro ARERA nelle materie di interesse del servizio		Responsabile e servizio e ufficio		
			Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari ARERA ai soggetti esterni		Responsabile e servizio e ufficio		
	3	Determinazioni e dei corrispettivi gestori in <i>common carriage</i>	Definizione del corrispettivo all'ingrosso ai soggetti che trattano alcuni reflui civili per Acque e Pubblicaacqua di seguito indicati: Acquapur, Cuoioedepur, Torrente Pescia, Valdera Acque, Aquarno e Gida	Responsabile Servizio	Responsabile e servizio e ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	Analisi dei bilanci dei gestori toscani	Nell'ambito della relazione annuale del direttore sono analizzati i bilanci dei gestori con verifica delle marginalità conseguite	Responsabile Servizio	Responsabile e servizio e ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Predisposizione di note di commenti ai dati di bilancio analizzati		Responsabile e servizio e ufficio		
Ufficio validazione dati e unbundling	1	Attività di validazione dati	Predisposizione e definizione della modulistica per la raccolta dati economica, finanziaria e patrimoniale dei gestori del SII	Responsabile Ufficio	Responsabile e Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Definizione di procedure per la validazione dati con implementazione di sistemi automatici di verifica in excel		Responsabile e Ufficio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			Analisi e verifica dei dati economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti Gestori di propria competenza ripartiti in senso al servizio		Responsabile e Ufficio			
			Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della modalità di validazione dei dati		Responsabile e Ufficio			
			Gestione e tenuta archivio dati dei soggetti gestori dei gestori di propria competenza		Responsabile e Ufficio			
		2	Unbundling	Studio, analisi e diffusione informazioni in seno al Servizio su documenti ARERA su <i>unbundling</i>	Responsabile Ufficio	Responsabile e Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		3	Attività di supporto al Servizio su tutti i processi	Sviluppo tariffario e connesso piano economico e finanziario dei gestori affidatari e gestori grossisti per i gestori di competenza assegnati dal Servizio	Responsabile Servizio	Responsabile e Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	Rapporti ARERA (documenti di consultazione, tavoli di lavoro, interpretazione dei vari provvedimenti, ecc.)			Responsabile e Ufficio				
	Determinazione dei corrispettivi in <i>common carriage</i> sui gestori di competenza assegnati			Responsabile e Ufficio				
Analisi dei bilanci dei gestori toscani	Responsabile e Ufficio							
Ufficio piano economico e finanziario dei	1	Piano Economico e finanziario	Individuazione delle variabili necessarie allo sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA	Responsabile Ufficio	Responsabile e Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n.	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
gestori			Definizione delle principali assunzioni alla base dello sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA		Responsabil e Ufficio		11 e n. 12	
			Costruzione di modelli su fogli elettronici per il calcolo delle tariffe e per il Piano Economico e Finanziario (PEF)		Responsabil e Ufficio			
			Studio e Analisi delle modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato		Responsabil e Ufficio			
			Assistenza in seno al servizio su problematiche riscontrate nell'analisi dei PEF dei gestori		Responsabil e Ufficio			
		2	Valore residuo	Costruzione di modelli per il calcolo del valore residuo a fine concessione tenendo conto delle disposizioni di ARERA	Responsabile Ufficio	Responsabil e Ufficio	minim o	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		3	Attività di supporto al Servizio su tutti i processi	Sviluppo tariffario e connesso piano economico e finanziario dei gestori affidatari e gestori grossisti per i gestori di competenza assegnati dal Servizio	Responsabile Servizio	Responsabil e Ufficio	minim o	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	Rapporti ARERA (documenti di consultazione, tavoli di lavoro, interpretazione dei vari provvedimenti, ecc.)			Responsabil e Ufficio				
	Determinazione dei corrispettivi in common carriage sui gestori di competenza assegnati			Responsabil e Ufficio				
	Analisi dei bilanci dei gestori toscani			Responsabil e Ufficio				
	Servizio	1	predisposizion	raccolta dati e informazioni da servizi AIT e da gestori	Direttore	Responsabil	minim	Misura di

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
performances elaborazione e diffusione dati		e Relazione annuale Direttore generale		Responsabile e Servizio	e Servizio	o	trasparenza specifica n. 5	
			elaborazione dati raccolti					Responsabile e Servizio
			redazione Testo, allegati e presentazione Relazione annuale in Consiglio direttivo					Responsabile e Servizio
			trasmissione relazione ai soggetti individuati dalla L.R.10/2011 e ai responsabili pubblicazione sul sito AIT					Responsabile e Servizio
	2	Validazione dati RQSII per ARERA	confronto con i gestori	Responsabile Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			predisposizione relazione di validazione					Responsabile e Servizio
			caricamento dati sul portale ARERA					Responsabile e Servizio
	3	Validazione OPEXqc per ARERA	controllo OPEXqc a consuntivo sostenuti dai gestori	Responsabile Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			predisposizione relazione di validazione					Responsabile e Servizio
	4	Archivio dati	progettazione aggiornamento db archivio	Responsabile Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			test e verifica funzionamento sistema di ricerca					Responsabile e Servizio
			popolamento dati					Responsabile e Servizio
			aggiornamento db					Responsabile e Servizio
	5	Diffusione dati	Definizione dei Contenuti dei quaderni del Servizio Idrico	Responsabile Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n.	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
Servizio Articolazioni Tariffarie e Agevolazioni			supporto e revisione dei contenuti predisposti da altri servizi		Responsabile e Servizio		2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			coordinamento con il responsabile della comunicazione		Responsabile e Servizio			
			invio per la pubblicazione		Responsabile e Servizio			
	6	Collaborazione con ANEA, ARERA sulle tematiche della regolazione	Analisi delle delibere	Responsabile Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Supporto alla predisposizione osservazioni e pareri		Responsabile e Servizio			
	7	Accesso agli atti	Ricezione richiesta	Responsabile Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
			Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza		Responsabile e Servizio			
			Trasmissione risposta scritta		Responsabile e Servizio			
		1	Gestione Regolamento Bonus Idrico Integrativo per ciascun territorio di gestione del SII in Toscana, esclusa procedura Art. 10.3	invio Bandi tipo su richiesta dei Comuni e	Direttore	Addetto	minimo	Misura specifica n. 1
redazione e invio risposte ai quesiti degli uffici dei Comuni preposti all'individuazione dei beneficiari del Bonus Idrico Integrativo				Addetto				
raccolta ed archiviazione Bandi sui BI dei Comuni				Addetto				
archiviazione domande proroga termine rendicontazione Bonus Idrico Integrativo da parte dei Comuni				Addetto				
predisposizione risposte alle richieste di proroga del termine della rendicontazione del Bonus Sociale Idrico Integrativo				Addetto				

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			supervisione risposte richieste di proroga del termine		Responsabil e Servizio		
			trasmissione al Direttore per la firma		Addetto		
			trasmissione PEC della proroga del termine ai Comuni richiedenti				
			raccolta ed archiviazione dati di rendicontazione sul BI trasmessi dai gestori		Addetto		
			analisi e verifiche rendicontazioni BI nei fogli di calcolo		Addetto		
			analisi dei bandi		Addetto		
			predisposizione ed aggiornamento foglio di calcolo file di pesatura coerenza rendicontazione per pesatura per ciascun territorio gestito		Responsabil e Servizio		
			verifica della coerenza interna dei dati rendicontati e della coerenza al regolamento regionale per ciascun territorio gestito		Addetto		
			verifica della coerenza dei bandi al regolamento regionale per ciascun territorio gestito		Addetto		
			assegnazione punteggi per coerenza dati e compilazione foglio di calcolo per pesatura per ciascun territorio gestito		Addetto		
			assegnazione punteggio per coerenza bandi e compilazione foglio di calcolo per pesatura per ciascun territorio gestito		Addetto		
			predisposizione ed aggiornamento foglio di calcolo per la definizione del fondo disponibile nell'anno di competenza per ciascun territorio gestito		Responsabil e Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			definizione fondo teorico anno di competenza pari ad Op _{social} per ciascun territorio gestito		Responsabil e Servizio		
			applicazione al fondo teorico delle decurtazioni per pesature delle incoerenze riscontrate per ciascun territorio gestito		Responsabil e Ufficio		
			definizione nel foglio di calcolo dei residui precedenti e della ripartizione del Fondo BI per ciascun territorio gestito		Responsabil e Servizio		
			stesura Relazione Istruttoria per ciascun territorio gestito		Responsabil e Servizio		
			riscontro tra relazione e dati elaborati dei fogli di calcolo		Addetto		
			firma ed invio Relazione istruttoria al protocollo interno		Responsabil e Servizio		
			stesura Decreto del DG e avvio proposta su applicativo		Responsabil e Servizio		
			firma del parere		Responsabil e Servizio		
			trasmissione PEC del decreto ai gestori ed ai Comuni		Addetto		
			aggiornamento delle mailing list degli uffici comunali competenti e invio diretto del Decreto ai medesimi per mail		Addetto		
	2	Procedura di applicazione art. 10.3 del regolamento regionale sul Bonus Integrativo	raccolta ed archiviazione Bandi sui BI dei Gestori GAIA e Nuove Acque	Direttore	Addetto	minim o	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			analisi dei bandi		Addetto		
			richiesta di adeguamento dei bandi al Regolamento Regionale AIT		Responsabil e Servizio		
			stesura Relazione Istruttoria per ciascun territorio gestito		Responsabil e Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			firma ed invio Relazione istruttoria al protocollo interno		Responsabile Servizio		
			stesura Decreto del DG e avvio proposta su applicativo		Responsabile Servizio		
			firma del parere		Responsabile Servizio		
			trasmissione PEC del decreto ai gestori ed ai Comuni		Addetto		
			aggiornamento delle mailing list degli uffici comunali competenti e invio diretto del Decreto ai medesimi per mail		Addetto		
	3	Normalizzazione dati Bonus Idrico Integrativo di ciascun territorio di gestione del SII ed analisi dati in Toscana	copia dati Bonus Idrico Integrativo in un unico file excel	Dirigente	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			normalizzazione dati (formato, colonne, coerenza dati, formule)		Addetto		
			verifica normalizzazione dei dati		Responsabile Servizio		
			riscontro con dati sintetici Bonus Idrico Integrativo		Responsabile Servizio		
			elaborazione dati e classificazione per fasce ISEE, numero componenti nucleo familiare, importi erogati		Responsabile Servizio		
			trasmissione al Servizio Performance, elaborazione e diffusione dati per stesura capitolo Relazione del Direttore		Responsabile Servizio		
	4	Verifica dati trasmessi dai gestori toscani sul Bonus Idrico Sociale Nazionale e relazioni di	raccolta dati Bonus Idrico trasmessi dai gestori	Direttore	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			riscontro con dati di volume, fatturati, tariffe in possesso di AIT		Responsabile Servizio		
			stesura Nota allegata alla Relazione di Validazione per ciascun Gestore		Responsabile Servizio		
			protocollazione Nota allegata alla Relazione di Validazione per ciascun		Responsabile		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
		validazione per la CSEA	Gestore		e Servizio			
			compilazione Relazione di Validazione per ciascun Gestore		Addetto			
			stesura lettera di trasmissione per ciascun Gestore		Addetto			
			invio alla firma della Relazione di Validazione e della lettera di trasmissione per ciascun Gestore		Responsabile e Servizio			
			firma della Relazione di Validazione e della lettera di trasmissione per ciascun Gestore		Dirigente			
			trasmissione via PEC alla CSEA delle Relazioni di Validazione BONUS Sociale Idrico e degli allegati per ciascun Gestore		Addetto			
	5	Controllo e valutazione Database dei corrispettivi civili dei gestori toscani, diffide e definizione finale delle penalità	raccolta dei DB corrispettivi civili dei gestori toscani su piattaforma Net.sic	Direttore	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			prelievo del Db dalla piattaforma e verifica consistenza dei dati per ogni gestore		Responsabile e Servizio			
			inserimento del Db nel simulatore AIT e raccolta risultati per ogni gestore		Responsabile e Servizio			
			analisi dei risultati sugli scostamenti emersi in sede di simulazione per ogni gestore		Responsabile e Servizio			
			sulla base dei risultati stesura dell'istruttoria e prima diffida ad integrare per ogni gestore		Responsabile e Servizio			
			firma ed invio al gestore dell'istruttoria e prima diffida ad integrare per ogni gestore		Responsabile e Servizio			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			raccolta seconda consegna dei DB corrispettivi civili dei gestori toscani su piattaforma Net.sic		Responsabil e Servizio		
			prelievo del Db dalla piattaforma e verifica consistenza dei dati seconda consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			inserimento del Db nel simulatore AIT e raccolta risultati, seconda consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			analisi dei risultati sugli scostamenti emersi in sede di simulazione, seconda consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			sulla base dei risultati stesura dell'Istruttoria e seconda diffida ad integrare per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			firma ed invio al gestore dell'istruttoria e seconda diffida ad integrare per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			raccolta terza consegna dei DB corrispettivi civili dei gestori toscani su piattaforma Net.sic		Responsabil e Servizio		
			prelievo del Db dalla piattaforma e verifica consistenza dei dati, terza consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			inserimento del Db nel simulatore AIT e raccolta risultati terza consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			analisi dei risultati sugli scostamenti emersi in sede di simulazione terza consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			sulla base dei risultati stesura dell'istruttoria finale e calcolo delle penalità per ogni gestore		Responsabil e Servizio			
			firma e trasmissione al dirigente per ogni gestore, per l'emanazione del decreto finale sulla penalità previste in sede convenzionale		Responsabil e Servizio			
	6	Controllo e valutazione Database dei corrispettivi industriali dei gestori toscani, diffide e definizione finale delle penalità	raccolta dei DB corrispettivi industriali dei gestori toscani su piattaforma Net.sic	Direttore	Responsabil e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			prelievo del Db dalla piattaforma e verifica consistenza dei dati per ogni gestore		Responsabil e Servizio			
			inserimento del Db nel simulatore AIT e raccolta risultati per ogni gestore		Responsabil e Servizio			
			analisi dei risultati sugli scostamenti emersi in sede di simulazione per ogni gestore		Responsabil e Servizio			
			sulla base dei risultati stesura dell'Istruttoria e prima diffida ad integrare per ogni gestore		Responsabil e Servizio			
			firma ed invio al gestore dell'Istruttoria e prima diffida ad integrare per ogni gestore		Responsabil e Servizio			
			raccolta seconda consegna dei DB corrispettivi industriali dei gestori toscani su piattaforma Net.sic		Responsabil e Servizio			
			prelievo del Db dalla piattaforma e verifica consistenza dei dati seconda consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			inserimento del Db nel simulatore AIT e raccolta risultati seconda consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			analisi dei risultati sugli scostamenti emersi in sede di simulazione seconda consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			sulla base dei risultati stesura dell'Istruttoria e seconda diffida ad integrare per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			firma ed invio al gestore dell'Istruttoria e seconda diffida ad integrare per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			raccolta terza consegna dei DB corrispettivi industriali dei gestori toscani su piattaforma Net.sic		Responsabil e Servizio		
			prelievo del Db dalla piattaforma e verifica consistenza dei dati terza consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			inserimento del Db nel simulatore AIT e raccolta risultati terza consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			analisi dei risultati sugli scostamenti emersi in sede di simulazione terza consegna per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			sulla base dei risultati stesura dell'Istruttoria finale e calcolo delle penalità per ogni gestore		Responsabil e Servizio		
			firma e trasmissione al dirigente per ogni gestore, per l'emanazione del decreto finale sulla penalità previste in sede convenzionale		Responsabil e Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
	7	Modifica delle strutture dei corrispettivi sulla base delle disposizioni vigenti	estrazione dati validati Db corrispettivi civili ed industriali da net.Sic per ciascun gestore	Dirigente	Responsabil e Servizio	minimo	Misura di trasparenza a specifica n. 1	
			inserimenti dati nel simulatore AIT		Responsabil e Servizio			
			fissazione parametri per far girare il simulatore per ciascun gestore		Responsabil e Servizio			
			analisi risultati e verifica compatibilità con normativa ARERA per ciascun gestore		Responsabil e Servizio			
			fine tuning parametri per ottenere l'obiettivo politico compatibile con i vincoli normativi		Responsabil e Servizio			
			stesura relazione istruttoria con allegate le strutture civili ed industriali proposte per ciascun gestore		Responsabil e Servizio			
			firma ed invio alla direzione della Relazione per ciascun gestore		Responsabil e Servizio			
			stesura bozza di decreto per ciascun gestore		Responsabil e Servizio			
			firma parere tecnico per ciascun gestore		Responsabil e Servizio			
			firma ed emanazione del decreto di approvazione della nuova struttura tariffaria per ciascun gestore		Responsabil e Ufficio			
					8			Modifiche Regolamento Regionale sul Bonus Idrico Integrativo
elaborazione proposta	Responsabil e Servizio							
stesura bozza modifiche al Regolamento	Responsabil e Servizio							

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
			stesura Relazione Istruttoria			Responsabile e Servizio		
			presentazione modifica all'assemblea AIT			Responsabile e Servizio		
			stesura bozza di delibera			Responsabile e Servizio		
			firma parere tecnico			Responsabile e Servizio		
			firma ed emanazione della delibera					
	9	Modifiche Regolamento Regionale sugli scarichi industriali autorizzati in pubblica fognatura	analisi contesto normativo ed osservazioni stakeholders	Dirigente		Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			elaborazione proposta			Responsabile e Servizio		
			stesura bozza modifiche al Regolamento			Responsabile e Servizio		
			stesura Relazione Istruttoria			Responsabile e Servizio		
			presentazione modifica all'assemblea AIT			Responsabile e Servizio		
			stesura bozza di delibera			Responsabile e Servizio		
			firma parere tecnico			Responsabile e Servizio		
			firma ed emanazione della delibera					
	10	Modifiche Regolamento Regionale su numero di componenti il	analisi contesto normativo ed osservazioni stakeholders	Dirigente		Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			elaborazione proposta			Responsabile e Servizio		
			stesura bozza modifiche al Regolamento			Responsabile e Servizio		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		nucleo familiare	stesura Relazione Istruttoria		Responsabile e Servizio		
			presentazione modifica all'assemblea AIT		Responsabile e Servizio		
			stesura bozza di delibera		Responsabile e Servizio		
			firma parere tecnico		Responsabile e Servizio		
			firma ed emanazione della delibera				
	11	Analisi, valutazioni e conseguenti osservazioni inerenti le nuove normative ARERA in materia di Bonus idrico e Strutture dei corrispettivi	analisi DCO ARERA	Responsabile del Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			confronto con stakeholders		Responsabile e Servizio		
			stesura osservazioni, eventualmente tramite ANEA		Responsabile e Servizio		
	12	Risposte a segnalazioni dei Comuni su temi afferenti il servizio	ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			predisposizione risposte		Addetto		
			supervisione risposte e firma		Responsabile e Servizio		
			Trasmissione risposta		Addetto		
	13	Risposte alle	archivio delle richieste	Responsabile	Addetto	minim	Misure

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
		segnalazioni e richieste degli utenti su temi inerenti le articolazioni tariffarie, le tariffe relative agli scarichi industriali, il Bonus Idrico, il numero di componenti il nucleo familiare	stesura delle risposte	del Servizio	Addetto	o	generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			supervisione e formalizzazione delle risposte		Responsabil e Servizio			
			eventuale firma della lettera di risposta		Responsabil e Servizio			
			trasmissione della risposta via e-mail o PEC tramite protocollo		Addetto			
	14	Gestione Regolamento scarichi industriali in pubblica fognatura	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Responsabil e Servizio	minim o	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza		Responsabil e Servizio			
			Trasmissione risposta		Responsabil e Servizio			
	15	Gestione Regolamento numero componenti il nucleo familiare	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Addetto	minim o	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza		Responsabil e Servizio			
			Trasmissione risposta		Addetto			
	16	Accesso agli atti	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Responsabil e Servizio	minim o	Misura di trasparenza n. 3	
			Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza					
Trasmissione risposta								

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Servizio Tutela del consumatore	1	Gestione reclami e richieste di informazioni dagli utenti o loro rappresentanti	Predisposizione sistema di archiviazione pratiche	Responsabile Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Ricezione istanze telefoniche ed eventuale risposta immediata gestore Nuove Acque		Responsabile e Servizio		
			Fascicolazione e assegnazione richieste protocollate		Responsabile e Servizio		
			Istruttoria gestore Nuove Acque		Responsabile e Servizio		
			Interlocuzione con richiedente e gestore coinvolto Nuove Acque		Responsabile e Servizio		
			Predisposizione risposta scritta gestore Nuove Acque		Responsabile e Servizio		
			Protocollazione risposta scritta gestore Nuove Acque		Responsabile e Servizio		
			Archiviazione pratica gestore Nuove Acque		Responsabile e Servizio		
			Dati di sintesi sulle problematiche sollevate dagli utenti		Responsabile e Servizio		
	2	Predisposizione e pagine web sul sito istituzionale	Analisi principali necessità informative	Responsabile Servizio	Responsabile e Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	Predisposizione pagine informative e modulistica	Responsabile e Unità Operativa					
3	Confronto con associazioni dei consumatori e CRCU	Mantenimento anagrafica associazioni	Responsabile Servizio	Responsabile e Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Confronto problematiche		Responsabile e Servizio			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
	4	Partecipazione al tavolo di lavoro "Qualità servizi" con Regione Toscana, Anci e associazioni consumatori	Confronto con soggetti partecipanti	Responsabile Servizio	Responsabile e Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Predisposizione dati di sintesi		Responsabile e Unità Operativa		
	5	Collaborazione con ANEA, ARERA e AGCM sulle tematiche di tutela utenza	Analisi delle problematiche di tutela utenza	Responsabile Servizio	Responsabile e Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Confronto con altri EGA, ARERA e AGCM per predisposizione osservazioni e pareri		Responsabile e Servizio		
	6	Verifica delle Carte dei Servizi dei gestori toscani	Analisi	Responsabile Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Consultazione e predisposizione proposta con relazione istruttoria		Responsabile e Servizio		
			Illustrazione in Consiglio Direttivo, Conferenze Territoriali e Assemblea		Responsabile e Servizio		
			Verifica diffusione e applicazione		Responsabile e Unità Operativa		
	7	Verifica dei Regolamenti di fornitura dei gestori toscani	Analisi	Responsabile Servizio	Responsabile e Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Consultazione e predisposizione proposta con relazione istruttoria		Responsabile e Servizio		
			Illustrazione in Consiglio Direttivo, Conferenze Territoriali e Assemblea		Responsabile e Servizio		
			Verifica diffusione e applicazione		Responsabile		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
					e Unità Operativa		
	8	Introduzione nuovi atti regolamentari rivolti ai gestori e verifica dei preesistenti	Analisi Consultazione e predisposizione proposta con relazione istruttoria Illustrazione in Consiglio Direttivo, Conferenze Territoriali e Assemblea Verifica diffusione e applicazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	9	Rapporti con Comitato regionale qualità del servizio	Risposta alla richiesta di informazioni e assistenza alle audizioni Raccolta osservazioni su atti soggetti a parere	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	10	Supervisione attività di conciliazione locali	Predisposizione e revisione regolamento di funzionamento delle commissioni Verifica funzionamento delle commissioni	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	11	Sviluppo indagini sul grado soddisfazione dell'utenza	Predisposizione indagini e analisi dei risultati Illustrazione in Consiglio Direttivo, Conferenze Territoriali e Assemblea	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza specifica n. 2
	12	Analisi dati trasmessi dai	Predisposizione sistema di archiviazione dati	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n.

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
		gestori in merito al rispetto di standard della qualità contrattuale e applicazione indennizzi			Operativa		2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Verifica dati					Responsabil e Unità Operativa
			Caricamento relazione di validazione sul portale ARERA					Responsabil e Unità Operativa
			Analisi dei risultati					Responsabil e Unità Operativa
	13	Collaborazione con altri servizi dell'ente	Analisi tariffaria interventi gestori rivolti all'utenza	Responsabile Servizio	Responsabil e Unità Operativa	minim o	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Predisposizione alcune parti della relazione annuale del direttore					Responsabil e Unità Operativa
	14	Gestione accesso agli atti	Ricezione richiesta	Responsabile Servizio	Responsabil e Unità Operativa	minim o	Misura di trasparenza n. 3	
			Analisi		Responsabil e Unità Operativa			
			Protocollazione risposta scritta		Responsabil e Unità Operativa			
	U.O. Disciplina giuridica dei rapporti con l'utenza	1	Modifica dei regolamenti di fornitura e degli altri regolamenti	Analisi dei Regolamenti	Responsabile U.O.	Responsabil e Unità Operativa	minim o	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Istruttoria e valutazione delle proposte di modifica				Responsabil e Unità				

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
U.O. Qualità contrattuale e conciliazione		che disciplinano il rapporto di utenza		Responsabile U.O.	Operativa	minimo		
					Responsabile Unità Operativa			
			Iter di consultazione		Responsabile Unità Operativa			
			Illustrazione delle modifiche alle Conferenze territoriali e al Consiglio direttivo		Responsabile Unità Operativa			
			Verifica diffusione e applicazione		Responsabile Unità Operativa			
	2	Risposte a richieste di informazioni e reclami su aspetti giuridici, anche in collegamento con altri servizi interni		Ricezione richieste e reclami e inserimento nel data base apposito	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				Istruttoria richieste informazioni e reclami pervenute		Responsabile Unità Operativa		
				Predisposizione risposte e inserimento nel data base		Responsabile Unità Operativa		
	3	Analisi delle deliberazioni ARERA su aspetti giuridici del rapporto di utenza		Studio documenti di consultazione e delibere ARERA di interesse	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
				Predisposizione osservazioni ai documenti di consultazione ARERA		Responsabile Unità Operativa		
	1	Indagine statistiche sul grado di	Supporto tecnico alla procedura di gara per affidamento servizio indagine	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura specifica di trasparenza	

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
		soddisfazione dell'utenza	Predisposizione questionario di indagine		Responsabile e Unità Operativa		a n. 2
			Analisi e report dell'indagine		Responsabile e Unità Operativa		
	2	Analisi dei dati trasmessi dai Gestori in merito al rispetto degli standard qualità contrattuale e applicazione indennizzi	Ricezione dati annuali e analisi	Responsabile U.O.	Responsabile e Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Verifica del rispetto degli standard contrattuali		Responsabile e Unità Operativa		
			Verifica della erogazione degli indennizzi (e controllo rispetto tempistiche)		Responsabile e Unità Operativa		
	3	Analisi delle deliberazioni ARERA su aspetti di qualità contrattuale	Studio documenti di consultazione e delibere ARERA di interesse	Responsabile U.O.	Responsabile e Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Predisposizione osservazioni ai documenti di consultazione ARERA		Responsabile e Unità Operativa		
			Sintesi e illustrazione dei provvedimenti ARERA ai soggetti esterni		Responsabile e Unità Operativa		
	4	Risposte a richieste di informazioni e reclami su aspetti di	Ricezione richieste e reclami e inserimento nel data base apposito	Responsabile U.O.	Responsabile e Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Istruttoria richieste informazioni e reclami pervenute		Responsabile e Unità Operativa		

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE							ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione	
		qualità contrattuale, anche in collegamento con altri servizi interni		Predisposizione risposte e inserimento nel data base		Operativa		
						Responsabile e Unità Operativa		
	5	Modifica delle Carte dei servizi dei Gestori	Analisi delle Carte	Responsabile U.O.	Responsabile e Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Istruttoria e valutazione delle proposte di modifica		Responsabile e Unità Operativa			
			Iter di consultazione		Responsabile e Unità Operativa			
			Illustrazione delle modifiche alle Conferenze territoriali e al Consiglio direttivo		Responsabile e Unità Operativa			
			Verifica diffusione e applicazione		Responsabile e Unità Operativa			
	6	Assistenza all'organismo regionale di conciliazione	Ricezione istanze di conciliazione	Responsabile U.O.	Responsabile e Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Istruttoria		Responsabile e Unità Operativa			
			Convocazione riunione		Responsabile e Unità Operativa			

PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE						ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità a Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
			Redazione, sottoscrizione e trasmissione verbale a chiusura della pratica		Responsabile Unità Operativa		

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

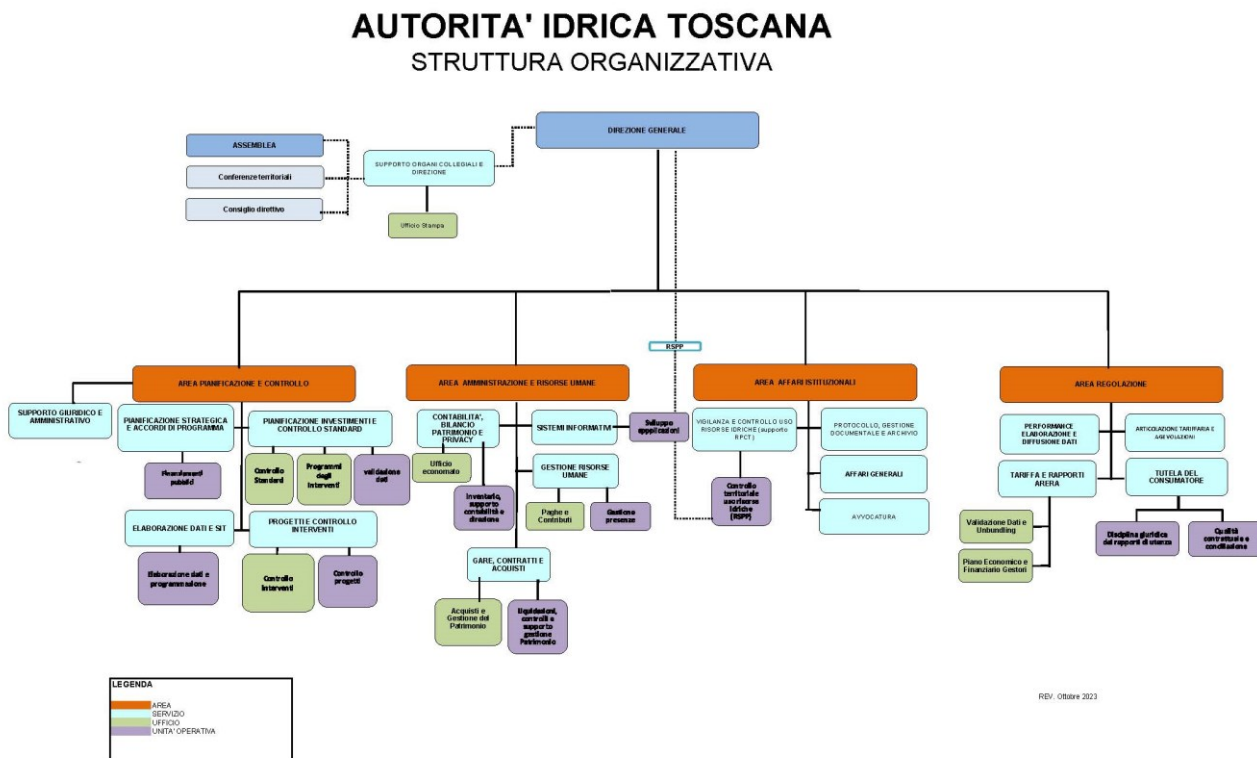
Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente: organigramma; funzionigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

Organigramma dell'Ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in Aree, Servizi, Uffici e Unità Operative, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione approvato con Decreto n. 98 del 27.06.2022.

L'organigramma è descritto nel seguito, anche in formato grafico.



DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E DIREZIONE

Responsabile: Dott.ssa Marisa d'Agostino – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze.

UFFICIO STAMPA

Responsabile: Dott. Alessandro Agostinelli – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze.

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Dirigente: Dott. Antonio Giampieri (*incarico di funzioni dirigenziali ex art. 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000*)

(svolge anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze.

Addetto: *Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). (ex cat. D5) – Vacante - non ricopribile per aspettativa*

SERVIZIO AVVOCATURA

Responsabile: Avv. Carmine Podda – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). (Iscritto Albo speciale Avvocati). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze

Addetto: Avv. Paola Diani – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). (Iscritta Albo speciale Avvocati). Sede di lavoro principale: Conferenza territoriale n. 6 “Ombrone”, Grosseto.

SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

Responsabile: Dott. Massimiliano Pagni - Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze

Addetto: Dott.ssa Giulia Zingoni - Istruttore amministrativo (Area degli istruttori). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze

Addetto: Maria Carmela Gallina – Operatore amministrativo (Area degli operatori esperti). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile: coperto *ad interim*

SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO USO RISORSE IDRICHE (supporto RPCT)

Responsabile: Dott. Andrea Romano – Funzionario di Vigilanza (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno.
Addetto: vacante - Istruttore di vigilanza (Area degli istruttori). Sede di lavoro principale: da definire.

U.O. CONTROLLO TERRITORIALE USO RISORSE IDRICHE (RSPP)

Responsabile: Geom. Marcello Carrai – Istruttore di Vigilanza (area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo.

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Dirigente: Ing. Andrea Cappelli

SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Cristina Tei – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA

Responsabile: Ing. Lorenzo Maresca – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno.

Addetto: Dott. Geol. Rico Frangioni – Funzionario geologo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

Addetto: Dott. Alessandro Fauci – Istruttore tecnico (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 1 “Toscana Nord”, Lucca.

U.O. FINANZIAMENTI PUBBLICI

Responsabile: Dott. Alberto Natucci – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n.1 “Toscana Nord”, Lucca.

SERVIZIO ELABORAZIONE DATI E SIT

Responsabile: Ing. Giuseppe Musumeci – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 6 “Ombrone”, Grosseto.

U.O. ELABORAZIONE DATI E PROGRAMMAZIONE

Responsabile: Dott.ssa Daniela Baratta - Funzionario informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD

Responsabile: Ing. Francesca Lucarini – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 1 “Toscana Nord”, Lucca.

UFFICIO CONTROLLO STANDARD

Responsabile: Ing. Cinzia Caso – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

UFFICIO PROGRAMMI DEGLI INTERVENTI

Responsabile: Ing. Ilaria Ferrari – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

U.O. VALIDAZIONE DATI

Responsabile: Luciana Giusti – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 2 “Basso Valdarno”, San Miniato.

SERVIZIO PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI

Responsabile: Ing. Barbara Ferri – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

UFFICIO CONTROLLO INTERVENTI

Responsabile: Ing. Angela Bani – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo.

Addetto: Ing. Michela Piscicelli – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 2 “Basso Valdarno”, San Miniato.

U.O. CONTROLLO PROGETTI

Responsabile: Ing. Laura Pedon – Funzionario tecnico Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

Dirigente: Dott. Massimiliano Refi (con funzioni di Responsabile per la Transizione Digitale - RTD)

Addetto: Funzionario Amministrativo (vacante)

Addetto: Funzionario Amministrativo (non ricopribile con previsione di spesa fuori dal bilancio in quanto l’aspettativa è non retribuita e concessa fino al 2027)

SERVIZIO CONTABILITA’, BILANCIO, PATRIMONIO E PRIVACY

Responsabile: Dott.ssa Stefania Zelli – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo.

UFFICIO ECONOMATO

Responsabile: Dott.ssa Cinzia Tomassoni – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

U.O. INVENTARIO, SUPPORTO CONTABILITA’ E DIREZIONE

Responsabile: Dott.ssa Federica Venerandi – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede di lavoro principale: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo.

SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

Responsabile: Dott.ssa Lucia Mancini – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 1 “Toscana Nord”, Lucca.

UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Responsabile: Dott.ssa Daniela Dragoni – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo.

U.O. LIQUIDAZIONI, CONTROLLI E SUPPORTO GESTIONE DEL PATRIMONIO

Responsabile: Lara Bargellini – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 2 “Basso Valdarno”, San Miniato.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile: Dott. Simone Pandolfi – Funzionario informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

U.O. SVILUPPO APPLICAZIONI

Responsabile: Dott.ssa Sara Lepori - Funzionario informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile: Dott.ssa Lucia Rubegni – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 6 “Ombrone”, Grosseto.

UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI

Responsabile: Dott.ssa Nada Rossi – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo.

U.O. GESTIONE PRESENZE

Responsabile: Cinzia Giuli – Operatore amministrativo (Area degli Operatori Esperti). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 6 “Ombrone”, Grosseto.

AREA REGOLAZIONE

Dirigente *ad interim*: Dott. Alessandro Mazzei

SERVIZIO PERFORMANCE ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI

Responsabile: Ing. Lucia Cecchi – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

SERVIZIO TARIFFE E RAPPORTI ARERA

Responsabile: Dott.ssa Monica Passarelli – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

UFFICIO PIANO ECONOMICO FINANZIARIO GESTORI

Responsabile: Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). (vacante attualmente coperto con ordine di servizio da personale interno)

UFFICIO VALIDAZIONE DATI E UNBUNDLING

Responsabile: Dott. Enrico Passerini – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle

Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

SERVIZIO ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI

Responsabile: Dott. Sabatino Caso – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno.

Addetta: Cristina Dinetti – Operatore amministrativo (Area degli Operatori Esperti). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno.

SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE

Responsabile: Dott. Lorenzo Furia – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

U.O. DISCIPLINA GIURIDICA DEI RAPPORTI DI UTENZA

Responsabile: Funzionario amministrativo (*vacante*)

U.O. QUALITA' CONTRATTUALE E CONCILIAZIONE

Responsabile: Dott.ssa Carolina D’Errico – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

Addetto: Dott.ssa Elena Agliana – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze.

Unità organizzative e dotazione organiche

DOTAZIONE ORGANICA al 01.11.2023

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E DIREZIONE Ufficio Stampa	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	SUB TOTALE	2	2	0
AREA AFFARI ISTITUZIONALI	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Dirigente Amministrativo	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	0	1*
SERVIZIO AVVOCATURA	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0

	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO AFFARI GENERALI	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0
	Operatore Amministrativo (Area degli Operatori Esperti).	1	1	0
SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO USO RISORSE IDRICHE (supporto RPCT)	Funzionario di vigilanza (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	0	01
U.O. Controllo territoriale uso risorse idriche	Istruttore di vigilanza(Area degli Istruttori)	1	1	0
	SUB TOTALE	11	9	2

*POSTO NON RICOPRIBILE FINO AL 2024 PER DIPENDENTE IN ASPETTATIVA PER INCARICO
DIRIGENZIALE AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DE.LGS 267/2000

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	
	Dirigente Amministrativo	1	1	0	
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	0	1	
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	0	1**	
SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO, PATRIMONIO E PRIVACY	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
	Ufficio Economato	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	U.O. Inventario, supporto contabilità e direzione	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
	Ufficio Paghe e contributi	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	U.O. Gestione presenze	Operatore Amministrativo (Area degli Operatori Esperti)	1	1	0
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Funzionario Informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	

U.O. Sviluppo applicazioni	Funzionario Informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio acquisti e gestione del patrimonio	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Liquidazioni, controlli e supporto gestione del patrimonio	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0
	SUB TOTALE	14	12	2

**** POSTO NON RICOPRIBILE FINO AL 2027 PER DIPENDENTE IN ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, D.LGS 267/2000**

AREA REGOLAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Dirigente (Esperto economico)	1	1	0
SERVIZIO PERFORMANCE, ELABORAZIONI E DIFFUSIONE DATI	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Disciplina giuridica dei rapporti di utenza	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	0	1
U.O. Qualità contrattuale e conciliazione	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0
SERVIZIO TARIFFA E RAPPORTI ARERA	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio Validazione dati e unbundling	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio Piano Economico finanziario Gestori	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	0	1
SERVIZIO ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Operatore Amministrativo (Area degli Operatori Esperti)	1	1	0
	SUB TOTALE	11	9	2
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Dirigente Tecnico	1	1	0
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle	1	1	0

	Elevate Qualificazioni)				
SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
	Funzionario geologo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0	
U.O. Finanziamenti pubblici	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
SERVIZIO ELABORAZIONE DATI E SIT	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
U.O. Elaborazione dati e programmazione	Funzionario informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
SERVIZIO PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
	Ufficio Controllo standard	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Ufficio Programmi degli interventi	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	U.O. Validazione Dati	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0
SERVIZIO PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
Ufficio controllo interventi	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0	
Ufficio controllo progetti	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0	
	SUB TOTALE	16	16	0	

AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	N. dipendenti in servizio per unità organizzativa	N. dirigenti per unità org.va	Tot. Dipendenti/dirigenti in servizio per unità org.va
Direzione Generale	n. 2 di cui: - 2 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni	0	2
Area Affari istituzionali	n. 8, di cui: - n. 5 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n. 2 appartenenti all'Area degli Istruttori- n. 1 appartenenti all'Area degli Operatori	n.1	9

	Esperti		
Area Amministrazione e risorse umane	n. 11, di cui: - n. 8 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n. 2 cat. appartenenti all'Area degli Istruttori - n. 1 appartenenti all'Area degli Operatori Esperti	n.1	12
Area Regolazione	n. 8, di cui: -n. 6 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni -n.1 appartenenti all'Area degli Istruttori- n. 1 appartenenti all'Area degli Operatori Esperti	n. 1	9
Area Pianificazione e controllo	n.15, di cui: - n. 12 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n.3 appartenenti all'Area degli Istruttori	n.1	16

Totale dipendenti in servizio **48**

Funzionigramma

Dipendono direttamente dal Direttore Generale le seguenti articolazioni organizzative:

SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E DIREZIONE

Il Servizio svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'Autorità (Assemblea, Consiglio direttivo, Conferenze territoriali) e della Direzione Generale.

Principali attività inerenti alle funzioni di supporto agli organi collegiali:

- predisposizione e/o supervisione degli atti deliberativi dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo, delle Conferenze territoriali;
- consulenza su questioni di carattere giuridico-amministrativo su richiesta dei componenti degli organi anche mediante la predisposizione di pareri;
- coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla pianificazione, alla logistica e allo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali;
- partecipazione del Responsabile del Servizio alle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo e delle Conferenze territoriali in qualità di Segretario verbalizzante.

Principali attività inerenti alle funzioni di supporto alla Direzione Generale:

- assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della Direzione Generale, con specifico riferimento alle questioni giuridiche inerenti all'attività di regolazione del servizio idrico integrato, di scelta della forma di gestione e di affidamento della gestione;
- supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Generale e allo staff dei Dirigenti;
- supporto amministrativo nelle funzioni gestionali afferenti all'Area Regolazione e cura dei rapporti con i relativi Responsabili di Servizi e Uffici;
- monitoraggio ed analisi dell'evoluzione della normativa inerente i servizi pubblici locali e il servizio idrico integrato in particolare;

- predisposizione, in collaborazione con il Servizio Gare, Contratti e Acquisti, della documentazione necessaria per le procedure di affidamento di servizi attinenti alla Direzione Generale.

UFFICIO STAMPA

Sulla base degli indirizzi stabiliti dagli organi dell’Autorità, e coordinato dal Responsabile del Servizio, l’Ufficio cura l’informazione e la comunicazione istituzionale dell’Ente.

Nello specifico l’Ufficio provvede alle seguenti attività:

- promozione e cura del rapporto con i media locali e nazionali;
- redazione comunicati stampa
- gestione di conferenze stampa degli organi istituzionali;
- monitoraggio della rassegna stampa quotidiana;
- gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna e interna in relazione ai fabbisogni dell’utenza ed agli obiettivi dell’Ente;
- supporto alla organizzazione logistica e promozionale degli eventi promossi dall’ente;
- predisposizione della proposta di programmazione pluriennale delle attività di promozione, comunicazione e informazione e sua attuazione per gli aspetti di competenza;
- comunicazioni digitali su web e social.

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, i Responsabili delle suddette strutture organizzative garantiscono il rispetto:

- a. della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- b. la gestione dei procedimenti di accesso agli atti
- c. degli obiettivi annuali relativi ai tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Il rispetto degli adempimenti di cui alle lettere a) e c) è valutato ai fini della performance.

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile incaricato si occupa di:

- sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro;
- gestione del rischio;
- rischio ambientale;
- formazione specifica.

L’RSPP si occupa di garantire che l’Ente provveda a dare corretto adempimento a tutti gli obblighi normativamente imposti in materia di sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro. Nell’assolvimento di tali funzioni predispone e propone specifiche procedure gestionali e corsi di formazione per il personale.

Fornisce supporto e consulenza nei procedimenti di gara e nella redazione di deliberazioni/decreti/determinazioni, limitatamente alla materia di competenza.

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali del Direttore Generale, curando la gestione dei rapporti tra Autorità, Gestori del s.i.i., Comuni, Regione Toscana, Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, ARERA ed altre Amministrazioni Pubbliche.

All'Area sono assegnate funzioni trasversali alle diverse strutture organizzative dell'Ente dovendo curare l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e pari opportunità.

Nell'ambito delle funzioni assegnate particolare importanza rivestono:

- le attività relative alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio corrente e di deposito (quest'ultimo finalizzato alla salvaguardia, tutela e valorizzazione del patrimonio documentale prodotto dall'Ente a partire dalla sua costituzione nonché acquisito dalle ex AATO);
- le attività di vigilanza sul corretto uso della risorsa idropotabile;
- le attività di controllo attribuite da ARERA agli EGA con la delibera n. 311/2019/R/idr (art.2, c.2).

DIRIGENTE DI AREA

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale.

Svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. g), della L.R. n. 69/2011, svolge le funzioni di vigilanza e controllo sull'applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento regionale di cui al DPGR n. 29/R del 26 maggio 2008, recante *"Disposizioni per la riduzione e l'ottimizzazione dei consumi di acqua erogata a terzi dal gestore del servizio idrico integrato"*.

Svolge, altresì, le funzioni relative alla definizione e coordinamento delle attività di controllo - attribuite da ARERA agli Enti di governo d'ambito con deliberazione 311/2019/R/idr (art.2, c. 2.2) - volte ad accertare, *"[...] anche a seguito di controlli a campione, la fattibilità tecnica delle procedure di limitazione ovvero di disalimentazione selettiva nelle utenze condominiali per le quali il gestore avesse invece dichiarato l'impossibilità di intervento [...]"*.

Al dirigente dell'Area, di norma, sono attribuite le funzioni di Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Con riferimento al DPCM 14/04/2006, come modificato e integrato dal DPCM 16/04/2008, cura il cerimoniale dell'Autorità.

Collabora con il Direttore Generale formulando proposte e pareri.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale e degli organi collegiali, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Provvede, ai fini della corresponsione del salario accessorio, alla valutazione del personale assegnato ai Servizi ed Uffici di Area, nel rispetto del principio del merito.

Presiede le commissioni di gara e di concorso, con riferimento alle attribuzioni del PEG.

Nell'ambito della propria Area organizzativa, è responsabile della corretta applicazione della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, alla predisposizione della relazione annuale di cui all'art.24 della L.R. 69/2011.

Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi, Uffici ed U.O.:

SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

Il Servizio applica l'insieme delle regole e delle procedure per la gestione dei documenti dell'Ente, cartacei ed informatici, dalla fase di formazione a quella di archiviazione, garantendone l'accesso e la disponibilità.

Le principali attività e competenze sono pertanto:

- gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in entrata ed in uscita (applicazione delle regole di assegnazione della corrispondenza);
- configurazione e gestione del sistema documentale (aggiornamento dei moduli attivati, impostazione dell'interoperabilità con altri programmi e base dati, integrazione con le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, impostazione dei ruoli e delle abilitazioni degli utenti, etc.);
- definizione dei criteri uniformi per la classificazione, fascicolazione e lo scarto dei documenti;
- gestione dell'archivio corrente e di deposito (consultazione dei documenti e applicazione del massimario di scarto);

- digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti (automatizzazione dei procedimenti e sviluppo dei *workflow* documentali);
- conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- gestione ed implementazione dei contenuti sul sito web istituzionale;
- servizio di centralino telefonico dell'Ente e di front office presso la sede legale.

Coordinando l'intero ciclo di gestione dei documenti, il Responsabile del Servizio è altresì individuato quale:

- Responsabile del procedimento di pubblicazione: in tale veste provvede, anche ai fini del corretto adempimento degli obblighi di legge in materia di Prevenzione della corruzione e trasparenza, alla pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni sul sito web nelle sezioni dell'albo pretorio on line, con il rilascio della relata di pubblicazione (ove richiesta), e nella sezione amministrazione trasparente. Collabora con i Servizi e Uffici dell'Ente ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali relativamente ai documenti di cui viene richiesta la pubblicazione.
- Responsabile della Conservazione: in tale veste cura la formazione dell'archivio digitale attraverso i versamenti dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche nel sistema di conservazione.
- Componente del gruppo di lavoro sull'accessibilità e sulla gestione del sito web istituzionale.

SERVIZIO AVVOCATURA

All'Avvocatura sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla Legge n. 247/2012 recante la "*Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense*" con le conseguenti responsabilità professionali. Ai dipendenti Avvocati è garantita la piena indipendenza e autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente.

L'Avvocatura svolge le seguenti funzioni:

- contenziosa: con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Autorità Idrica Toscana attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa dell'Ente medesimo nelle diverse sedi giurisdizionali, sia nelle cause attive che passive, sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali;
- consultiva: con cui presta la propria consulenza giuridico-legale, senza limiti di materia, agli organi istituzionali e burocratici dell'Ente. Essa assicura la collaborazione con gli organi e gli uffici dell'Ente per la soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari, idonea a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza dell'Autorità.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio svolge funzioni generali di assistenza e supporto alle attività e compiti del Dirigente e dei Servizi/Uffici di Area e fornisce un supporto amministrativo qualificato alle altre strutture organizzative dell'Ente relativamente alla predisposizione degli atti di competenza.

Principali attività e competenze del Servizio:

- istruttoria e redazione atti di competenza del Servizio e del Dirigente di Area;
- supporto nella predisposizione delle determinazioni/atti di liquidazione del Dirigente di Area;
- procedure di pubblicazione ai fini del rispetto della normativa in materia di trasparenza degli atti dirigenziali soggetti alle norme sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013);
- supporto amministrativo alle strutture organizzative dell'Autorità relativamente alla predisposizione degli atti di competenza.

Collabora con il Servizio Gare, Contratti e Acquisti nelle procedure di gara relative a forniture e servizi attinenti all'Area Affari Istituzionali, mediante attività di supporto finalizzata alla predisposizione della documentazione necessaria per i relativi affidamenti.

SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO USO RISORSE IDRICHE (supporto RPCT)

Supporto al RPCT:

Il Servizio supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Autorità al fine di garantire il pieno e corretto adempimento delle norme di settore, delle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (e relativi aggiornamenti), delle disposizioni/indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), delle disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) adottato dall'Ente.

In particolare, collabora con il RPCT al/alla:

- elaborazione e aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- verifica dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità;
- elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti AIT;
- verifica dell'efficace attuazione dei Codici di comportamento;
- analisi degli atti e documenti ANAC e DFP;
- raccolta dati e istruttoria casi di conflitto d'interesse;
- organizzazione indagine annuale sul Benessere organizzativo;
- organizzazione Giornata annuale della trasparenza;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza;
- gestione delle segnalazioni interne (*whistleblowing*);
- supervisione e coordinamento dei procedimenti riguardanti l'accesso civico, l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato;
- istruttoria dei controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013);

- preparazione *focus* e questionari per verificare il livello di formazione del personale su anticorruzione e trasparenza;
- elaborazione della relazione annuale sull'attività anticorruzione.

Il Servizio provvede inoltre a gestire le verifiche ispettive previste dal PTPCT, disposte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Vigilanza e controllo uso risorse idriche:

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. g), della L.R. n. 69/2011, competono all'Autorità Idrica Toscana le funzioni di vigilanza e controllo sull'applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento regionale di cui al DPGR n. 29/R del 26 maggio 2008, recante *“Disposizioni per la riduzione e l'ottimizzazione dei consumi di acqua erogata a terzi dal gestore del servizio idrico integrato”*.

Il Servizio svolge, pertanto, le attività amministrative e di controllo territoriale nella materia di cui trattasi, conformandosi agli indirizzi generali impartiti dal Direttore Generale, alla specifica regolamentazione interna nonché alle disposizioni organizzative per lo svolgimento delle suddette attività impartite dal Dirigente di Area.

In particolare, il Servizio provvede:

- in collaborazione con i competenti uffici interni dell'Ente, con i Gestori, con le Associazioni di categoria e con altre Pubbliche Amministrazioni, alla organizzazione delle campagne informative di prevenzione mirate a presentare ai cittadini comportamenti idonei a prevenire gli illeciti ed evitare sprechi della risorsa idrica;
- all'attività di accertamento indiretto degli illeciti amministrativi, in collaborazione con le strutture interne all'AIT e con i Gestori: raccolta mirata e specializzata di informazioni e documenti, ai fini dell'individuazione delle criticità e delle ipotesi di illecito amministrativo;
- al successivo svolgimento/attivazione del controllo territoriale, anche in collaborazione con i Gestori del s.i.i. e con gli organi di Polizia (Carabinieri Forestali, Comandi di polizia municipale o provinciale): ispezioni mirate presso i luoghi individuati dal Servizio in seguito all'attività di accertamento indiretto;
- alla contestazione degli illeciti amministrativi ai sensi dell'art. 6, comma 2, della L.R. Toscana n. 81/2000, oppure alla ricezione dei verbali di contestazione trasmessi dagli organi accertatori a seguito di specifico controllo territoriale;
- alla gestione dei seguenti procedimenti:
 - richieste di audizione dei trasgressori;
 - esame degli scritti difensivi;
 - istruttoria delle ordinanze-ingiunzioni e degli atti di archiviazione;
 - controllo riscossione sanzioni;
 - esecuzione forzata anche attraverso apposito soggetto esterno abilitato.

Controlli previsti dalla delibera ARERA 311/2019/R/idr:

Con la delibera 311/2019/R/idr ARERA ha attribuito agli Enti di governo d'ambito il compito di accertare, *“[...] anche a seguito di controlli a campione, la fattibilità tecnica delle*

procedure di limitazione ovvero di disalimentazione selettiva nelle utenze condominiali per le quali il gestore avesse invece dichiarato l'impossibilità di intervento [...]".

Il Servizio, sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Tutela del consumatore in merito alle utenze da verificare, e sotto la direzione del Dirigente di Area, svolge i controlli territoriali finalizzati all'applicazione delle disposizioni ARERA di cui alla suddetta deliberazione.

Altre funzioni:

- assistenza e segreteria amministrativa all'UPD relativamente alla istruttoria procedimentale e alla custodia/archiviazione degli atti nella sola fase di esperimento dei procedimenti disciplinari.

U.O. CONTROLLO TERRITORIALE USO RISORSE IDRICHE

L'Unità Operativa, coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo per l'organizzazione del calendario e del programma delle ispezioni e dei sopralluoghi territoriali riguardanti il controllo sul rispetto degli obblighi e dei divieti previsti dal DPGR n. 29/R del 2008 recante *"Disposizioni per la riduzione e l'ottimizzazione dei consumi di acqua erogata a terzi dal gestore del servizio idrico integrato"*;
- supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo nell'attività di accertamento indiretto degli illeciti amministrativi, in collaborazione con le strutture interne all'AIT e con i Gestori: raccolta mirata e specializzata di informazioni e documenti, ai fini dell'individuazione delle criticità e delle ipotesi di illecito amministrativo da verificare sul territorio;
- supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo per l'esecuzione di ispezioni e sopralluoghi organizzati autonomamente da AIT, nei limiti stabiliti dal Direttore Generale e dal Dirigente di Area;
- controllo territoriale, in collaborazione con i Gestori del s.i.i. e gli organi di Polizia (Carabinieri Forestali, Comandi di polizia municipale o provinciale), conformandosi agli indirizzi impartiti dal Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo;
- accertamento e contestazione degli illeciti amministrativi, ai sensi dell'art. 6, comma 2, della L.R. Toscana n. 81/2000, conformandosi agli indirizzi impartiti dal Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo ed alla specifica regolamentazione interna;
- istruttoria e trasmissione dei rapporti di sopralluogo al Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo.

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, il Dirigente e i Responsabili delle suddette strutture organizzative garantiscono il rispetto:

- a. della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- b. la gestione dei procedimenti di accesso agli atti

- c. degli obiettivi annuali relativi ai tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Il rispetto degli adempimenti di cui alle lettere a) e c) è valutato ai fini della performance.

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche amministrative e contabili connesse alle competenze attribuite dalla normativa all’Autorità.

DIRIGENTE DI AREA

Cura l’attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale.

Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte, pareri e relazioni.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all’Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell’Area.

Dirige, coordina e controlla l’attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell’Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza dell’Area da sottoporre all’approvazione del Direttore Generale e degli organi collegiali, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell’Area.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Ai fini della corresponsione del salario accessorio, valuta il personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell’Area, nel rispetto del principio del merito.

Svolge le funzioni di Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) di cui all’art.17 del D.Lgs. 82/2005.

Svolge le funzioni di Responsabile dell’accessibilità al fine di garantire il rispetto della Legge 4/2004 come modificata dal D.Lgs. 106/2018.

Svolge altresì le funzioni di Responsabile dell’IPA gestito da Agid.

Coordina il personale in servizio presso le sedi territoriali per lo svolgimento delle funzioni attinenti la gestione del servizio economale e la gestione delle presenze.

Elabora, d'intesa con gli altri Dirigenti, il piano formativo annuale del personale, salvo diversa scelta organizzativa interna.

Coordina la Delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art.24 L.R. 69/2011.

Nell'ambito della propria Area organizzativa, è responsabile della corretta applicazione della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Presiede le commissioni di gara e di concorso, con riferimento alle attribuzioni del PEG.

Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi ed Uffici:

SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO PATRIMONIO E PRIVACY

Compete al Servizio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Autorità ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D.Lgs. 267/2000 – per quanto espressamente previsto dalla L.R. 69/2011, nel D.Lgs. 118/2011 e nel Regolamento di Contabilità.

Principali attività:

- Redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione.
- Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti.
- Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.
- Monitoraggio dei tempi di pagamento.
- Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione degli organi dell'Autorità e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicitazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che del Dirigenti di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa.
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- Rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti.
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente.

- Gestione del canone di concessione del servizio affidato al gestore della conferenza territoriale n. 2 e adempimenti connessi ai piani di rientro delle passività pregresse dei gestori precedenti.
- Contabilità IVA.
- Verifiche contabili.
- Dichiarazioni IVA e IRAP.
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente.
- Pagamento imposte e tasse.
- Tenuta dell'inventario.
- Redazione delle proposte di deliberazione dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, dei decreti del Direttore Generale nelle materie di competenza del Servizio, se specificamente delegato dal dirigente di Area.
- Gestione delle comunicazioni con i Comuni ed i Gestori del s.i.i. per quanto di competenza.

Principali attività e competenze del Servizio con riferimento alla privacy:

Applicazione delle disposizioni di legge in materia di "Protezione dei dati personali":

Principali attività e competenze del Servizio con riferimento alla privacy:

collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) per la implementazione ed attuazione del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018 e della regolamentazione interna in materia di privacy, al fine di garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ente, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni; in particolare, nell'ambito di tale collaborazione, al Servizio competono le seguenti attività:

- supporto nelle procedure di individuazione dei Responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito dei Servizi, ai fini delle loro nomine;
- informazione e consulenza qualificata nei confronti dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento in materia di protezione dei dati;
- supporto qualificato in materia di privacy nei confronti dei responsabili dei procedimenti di accesso agli atti.
- monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" da parte dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento;
- procedimento volto alla periodica verifica dell'osservanza delle disposizioni impartite ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.
- supporto al Titolare e al Responsabile Privacy nella gestione dei rapporti con il Garante della Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante.

UFFICIO ECONOMATO

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, si occupa dell'aggiornamento continuo della Piattaforma di Certificazione dei Crediti, collabora con il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio in tutte le attività di competenza del Servizio come sopra specificate.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge le funzioni di Economo dell'ente.

U.O. INVENTARIO, SUPPORTO CONTABILITÀ E DIREZIONE

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, si occupa del costante aggiornamento degli inventari e del monitoraggio continuo della situazione patrimoniale dell'ente, collabora con il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio in tutte le attività di competenza del Servizio come sopra specificate.

Il Responsabile dell'U.O. svolge servizi di segreteria generale e supporto al Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Il Servizio ha la finalità di presidiare la programmazione e l'organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordando Leggi, accordi Sindacali, finalizzate all'individuazione di scelte organizzative, programmatiche e di bilancio, e di assicurare la gestione e l'amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente, nonché supportare le Aree/Servizi dell'Ente nelle rispettive attività di competenza verso i propri dipendenti.

Le principali attività e competenze del Servizio sono le seguenti:

- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente.
- Applicazione e redazione dei Regolamenti/circolari in materia di orario di lavoro.
- Gestione delle procedure di accesso al Telelavoro/Lavoro agile e relativa regolamentazione.
- Istruttoria sulle richieste di autorizzazione incarichi extra-ufficio, verifica del rispetto dei limiti dei compensi.
- Costituzione Fondo per le risorse decentrate e verifica rispetto limitazioni normative.
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione/utilizzo del fondo per le risorse decentrate e adempimenti connessi.
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto integrativo e negli incontri con le OO.SS/R.S.U..
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro.
- Trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time.
- Comunicazioni obbligatorie relative a: assunzioni, cessazioni e trasformazioni del rapporto di lavoro.
- Comunicazione al Centro Provinciale dell'Impiego relativa alle assunzioni obbligatorie L. 68/1999.
- Compilazione denunce di infortunio occorsi ai dipendenti.
- Gestione delle relazioni sindacali: informazioni, invio dati, convocazione incontri, redazione verbali riunioni, adempimenti relativi alla elezione delle RSU e successivi adempimenti.
- Gestione della formazione, aggiornamento e crescita professionale del personale.
- Gestione delle procedure di mobilità/comando da/a altri enti.
- Redazione del Conto Annuale del personale.
- Gestione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

- Collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza.
- Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante.
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), salvo diversa previsione organizzativa.
- Tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Prevenzione e Protezione in materia di corsi obbligatori per la sicurezza;
- Collaborazione con il Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale;
- Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione.

UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, si occupa della elaborazione delle paghe del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, nonché dei rapporti con gli enti previdenziali e adempimenti connessi. In particolare, le attività di competenza dell'Ufficio sono le seguenti:

- Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale.
- Gestione delle liquidazioni delle spese relative a trasferte, servizi e altro, quando previsto in busta paga.
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL).
- Gestione dell'applicativo Passweb e sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti. Supporto al servizio nella gestione pratiche pensionistiche.
- Supporto al Responsabile del Servizio nella gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita.
- Gestione dei buoni pasto per il personale dipendente.
- Redazione ed invio TFR e TFS personale cessato dal servizio.
- Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, GEPAS, etc.).
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio nella redazione dei prospetti di spesa del Conto Annuale del personale.
- Certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare CU, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770.
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio nell'aggiornamento del piano di formazione del personale e redazione piano ferie semestrale.
- Redazione delle proposte di liquidazione delle fatture di competenza del Servizio.
- Collaborazione con l'U.O gestione presenze per la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.
- Supporto al Responsabile nella verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e aggiornamento sezioni dell'amministrazione trasparente in materia di personale.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE PRESENZE

L'Unità Operativa (U.O) gestione presenze, coordinata dal Responsabile del Servizio, si occupa della gestione centralizzata delle presenze del personale. Supporta il Responsabile del servizio negli adempimenti relativi all'applicazione degli istituti relativi all'orario di lavoro.

Le principali attività dell'U.O Gestione presenze, sono le seguenti:

- Attività quotidiana di gestione centralizzata delle presenze, verifica anomalie, controllo e normalizzazione delle stesse.
- Gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e controllo modulistica del servizio.
- Richiesta delle visite fiscali ai dipendenti in caso di malattia.
- Tenuta e aggiornamento archivio delle visite mediche del personale dipendente in collaborazione con il RSPP.
- Rilevazione e trasmissione del file relativo alle assenze/presenze mensile del personale dipendente e dirigente tramite l'utilizzo dell'applicativo telematico PERLAPA.
- Supporto al Responsabile del Servizio nella definizione del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e delle trasferte.
- Aggiornamento e tenuta archivio relativo ai fascicoli del personale dipendente dell'A.I.T.
- Gestione informative ai dipendenti per gli aspetti inerenti la gestione dei cartellini e dell'orario di lavoro e supporto al servizio per l'applicazione degli istituti contrattuali.
- Supporto al Responsabile del servizio per l'attività di aggregazione dei dati relativi all'indagine sul Benessere Organizzativo.

SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

Il Servizio è responsabile dei procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016.

Per le procedure di acquisto e per gli affidamenti diretti, il Servizio ~~si avvale~~ è coadiuvato dall'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio e dell'U.O. Liquidazioni, controlli e supporto Gestione del patrimonio.

Principali attività e competenze:

- Programmazione affidamenti esterni con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio per la parte relativa alla fornitura di beni e servizi;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi disposti in attuazione del D.Lgs. 50/2016 per l'Area di competenza, salvo diverse disposizioni contenuto del documento di programmazione degli affidamenti;
- Supporto amministrativo nella predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi disposti in attuazione del D.Lgs. 50/2016 per le altre Aree dell'Ente;
- Supporto all'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio per gli affidamenti di forniture e servizi con predisposizione dei documenti di gara, effettuazione dei controlli e delle

- comunicazioni, predisposizione dei relativi contratti e successiva vigilanza sulla loro esecuzione;
- Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
 - Effettuazione dei controlli amministrativi di rito nelle procedure di gara e negli affidamenti diretti;
 - Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertoriatura;
 - Comunicazioni, pubblicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - Procedure di Acquisto e gestione del Patrimonio (mediante l'apposito ufficio).

UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

L'Ufficio, in accordo e sotto la supervisione del dirigente di Area, si occupa:

- della istruttoria e redazione atti di competenza dell'Ufficio e del Dirigente di Area;
- dei procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016; per i procedimenti per i quali è prevista una procedura, anche informale, o comunque la presentazione di richieste di offerta, si coordina con il Responsabile del Servizio Gare Contratti e Acquisti, a cui è demandata la predisposizione dei contratti e gli adempimenti connessi alla loro gestione e repertoriatura;
- della predisposizione, secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente, dei buoni di carico e scarico dei beni necessari al Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio per la corretta tenuta dell'inventario, nonché dalla loro identificazione mediante targhetta identificativa, ove possibile;
- della gestione amministrativa degli automezzi dell'Ente;
- della conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni, anche mediante sopralluogo e coordinamento con il Direttore dell'esecuzione dei contratti di manutenzione individuato dall'Ente ed il necessario supporto dei referenti di CT, con i responsabili di Ditte e tecnici esterni, delle necessarie azioni di manutenzione.

Principali attività e competenze:

- Funzioni di provveditorato.
- Supporto al Servizio Gare contratti e Acquisti per la Programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi.
- Acquisizione di beni e servizi imprevisti ed urgenti.
- Coordinamento dei Referenti di conferenza per il necessario supporto nelle procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento delle CT.
- Gestione amministrativa degli automezzi e coordinamento dei referenti per la corretta gestione e manutenzione degli automezzi assegnati a servizio delle CT.

- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente con il supporto dei referenti di CT e del tecnico individuato all'interno dell'Ente.
- Predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il supporto della responsabile dell'U.O. e coordinamento dei consegnatari. Raccordo con il Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio che si occupa della tenuta dell'inventario,

U.O. LIQUIDAZIONI, CONTROLLI E SUPPORTO GESTIONE DEL PATRIMONIO

Fanno capo all'unità operativa le seguenti funzioni:

- Supporto al Responsabile del Servizio/Ufficio e al Dirigente competente nella programmazione degli affidamenti esterni con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio;
- Svolgimento dell'istruttoria dei provvedimenti di impegno e liquidazione relativi al Servizio di competenza e all'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio.
- Acquisizione della certificazione della regolarità delle forniture di beni e servizi di competenza e dell'acquisizione, con eventuale verifica, delle certificazioni degli altri uffici, al fine di procedere alla liquidazione delle fatture del servizio.
- Effettuazione dei controlli di rito con il coordinamento con il Servizio Gare Contratti e Acquisti e dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio;
- Fatturazione elettronica:
 - assegnazione delle fatture elettroniche con codice unico del Servizio
 - presa in carico e verifiche;
 - esito;
- Abilitazione procedure:
 - Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione in qualità di punto istruttore;
- Repertoriamento dei contratti/accordi mediante inserimento nell'applicativo software;
- Supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (L.190/2012 e D.Lgs. 33/2013)
- Aggiornamento, gestione e revisione dell'Albo Fornitori dell'Ente e dell'Elenco professionisti dell'Ente;
- Gestione patrimonio (in seguito al provvedimento e all'acquisizione del numero di inventario da parte del Servizio Contabilità):
 - Adempimenti amministrativi
 - Emissione di buoni di carico;
 - Emissione buoni di trasferimento/verbali di passaggio di consegna;
 - Emissione buoni di scarico (art. 7 del Regolamento di inventario).
 - Individuazione del consegnatario dei beni (con l'atto di acquisto oppure secondo quanto disposto dall'art. 4 comma 1 del Regolamento di inventario);

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Il Servizio è responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

In particolare, il Servizio deve fornire all'Ente e alle parti interessate (i Comuni, i cittadini e nello specifico gli utenti del servizio idrico integrato, le istituzioni) le informazioni richieste per

raggiungere le proprie finalità, nel rispetto delle direttive ed assolvendo ai requisiti per la qualità e per la sicurezza dell'informazione.

Assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi tipi di utenti (personale dipendente e convenzionato, cittadini/utenti, altri interlocutori riconosciuti dall'Ente).

Collabora con il Servizio Elaborazione Dati e SIT per il raggiungimento delle proprie finalità.

È compito del Servizio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware, del software e degli ambienti Cloud dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche. È altresì compito del Servizio promuovere ogni forma avanzata di trasmissione di dati e informazioni tra la sede legale e le sedi territoriali al fine di assicurare un efficace coordinamento e lo sviluppo del telelavoro e del lavoro agile.

Il Servizio collabora con il Responsabile per la transizione al digitale per il raggiungimento delle finalità previste dall'art.17 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Collabora inoltre con il Responsabile della Protezione Dati nella progettazione, verifica e manutenzione delle misure tecniche di sicurezza di natura informatica.

Il Servizio può provvedere allo sviluppo di software e strumenti informatici per le necessità delle diverse strutture organizzative dell'Ente.

È componente del gruppo di lavoro sull'accessibilità del sito web istituzionale.

U.O. SVILUPPO APPLICAZIONI

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Sviluppa e configura portali e procedure informatiche di proprietà dell'ente, ne cura l'approntamento per il riuso;
- Effettua simulazioni ed elaborazioni dati a supporto delle Aree;
- Collabora con il Responsabile alle finalità complessive del Servizio;

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, le strutture di Area garantiscono il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché la gestione dei procedimenti di accesso agli atti.

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, il Dirigente e i Responsabili delle suddette strutture organizzative garantiscono il rispetto:

- a. della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

- b. la gestione dei procedimenti di accesso agli atti
- c. degli obiettivi annuali relativi ai tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Il rispetto degli adempimenti di cui alle lettere a) e c) è valutato ai fini della performance.

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Autorità.

DIRIGENTE DI AREA

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale.

Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte e pareri, per quanto di competenza.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna e i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area stessa o al Dirigente di altra Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi, Uffici e U.O. dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale e degli organi collegiali, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Ai fini della corresponsione del salario accessorio, valuta il personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell'Area, nel rispetto del principio del merito.

Eroga, con proprio provvedimento e sulla base delle proposte e istruttorie dei competenti Uffici di Area, i contributi pubblici relativi agli investimenti per infrastrutture del SII.

Partecipa in rappresentanza dell'Autorità ai Comitati di Vigilanza degli Accordi di programma. Rappresenta l'Autorità in sede regionale relativamente all'attuazione delle disposizioni comunitarie.

Partecipa alle attività inerenti all'aggiornamento della Convenzione di Affidamento del

SII e dei suoi allegati.

Presiede le commissioni di gara e di concorso, con riferimento alle attribuzioni del PEG.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art.24 L.R. 69/2011.

Svolge inoltre le funzioni relative alla verifica e predisposizione delle aree di salvaguardia delle risorse idriche (ex art. 94 del d. Lgs. 152/2006), da trasmettere alla Regione Toscana, sulla base del materiale predisposto dai Gestori del s.i.i. e al relativo iter di consultazione da effettuarsi prevalentemente con le amministrazioni comunali come da DGRT 872/2020;

Nell'ambito della propria Area organizzativa, è responsabile della corretta applicazione della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi, Uffici ed Unità Operative:

SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

- Revisione convenzioni di gestione e allegati (Disciplinare Tecnico e Piano d'Ambito) con la collaborazione dei competenti Servizi
- Verifica e/o predisposizione testi definitivi inerenti Accordi di Programma a supporto della direzione;
- Supporto al Dirigente e al Servizio Pianificazione Strategica e Accordi di Programma per attività inerenti all'aggiornamento degli Accordi di Programma e Protocolli di Intesa, tematiche giuridico amministrative di competenza dell'Area nel rapporto con i comuni, la Regione e vari enti, nonché attività e procedure inerenti contributi e finanziamenti;
- Predisposizione degli atti di competenza del Dirigente per appalti di servizi o attività di consulenza ed in generale in materia di appalti;
- Responsabile delle attività di accesso agli atti dell'Area;
- Predisposizione o verifica degli atti del Dirigente;
- Referente per l'Area in materia di obblighi di comunicazione su anticorruzione e trasparenza e relativa pubblicazione, con la collaborazione dei competenti Servizi;
- Referente per tematiche giuridico amministrative connesse all'Area Pianificazione e Controllo o di competenza condivisa con altre Aree;
- Supporto al Dirigente e al Servizio Progetti e Controllo Interventi per attività inerenti le conferenze di Servizi, Espropri, Urbanistica, normativa ambientale e tematiche affini;
- Supporto al Direttore, Dirigente e al Servizio Pianificazione Strategica e Accordi di Programma per attività e procedure inerenti fondi strutturali europei, nazionali e regionali;
- Supporto al Dirigente e al Servizio Pianificazione Investimenti e Controllo Standard per attività inerenti all'aggiornamento del Piano d'Ambito e relative procedure (VAS) e Disciplinare Tecnico, tematiche connesse alle delibere ARERA in materia di Pianificazione e Controllo degli Interventi.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA (SPSAP)

- Supporta o coadiuva il Dirigente per la predisposizione e/o l'aggiornamento del Piano degli interventi Strategici di AIT e/o PAER, con la collaborazione dell'Ufficio Programmi degli Interventi;
- Supporta e coadiuva il Dirigente per la programmazione e di interventi comunque di natura strategica connessi con tematiche del s.i.i. anche correlati con altri enti e strumenti di programmazione e pianificazione (Regione, Autorità di Distretto, consorzi di bonifica, etc.);
- Verifica e aggiornamento tecnico o predisposizione degli atti e dei documenti relativi ad Accordi di Programma;
- Supporto alla Direzione e al Dirigente in riunioni, collegi di vigilanza e tavoli tecnici inerenti interventi strategici e accordi di programma;
- Individuazione degli interventi e delle connesse modalità di finanziamento con fondi strutturali comunitari, nazionali o regionali per opere di interesse strategico;
- Coordinatore in bandi specifici inerenti finanziamenti;
- Referente per i Comuni in relazione a pratiche urbanistiche (regolamenti urbanistici, piani strutturali, piani di lottizzazione, piani di recupero, assoggettabilità a VAS, etc.) e rilascio pareri;
- Emanazione pareri in merito alle materie ambientali verso Enti e soggetti terzi (VIA, VAS, VINCA e altri strumenti);
- Rappresenta AIT nelle conferenze di servizi, promosse da altri soggetti, inerenti la propria competenza;
- Rappresenta AIT ovvero supporta il Direttore o il Dirigente nei rapporti con i comuni, Regione, altri Enti ed i Gestori del s.i.i. per questioni tecniche inerenti l'Area Pianificazione e Controllo;
- Effettua il monitoraggio del Piano Operativo di Emergenza per la crisi idropotabile (POE), col supporto dell'Ufficio Programmi degli Interventi, e predispone, in collaborazione con servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD e Servizio PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI, il POE in fase di emergenza idrica;
- Coordina l'U.O. Finanziamenti pubblici e propone al Dirigente, su documentazione predisposta dalla U.O., l'erogazione dei finanziamenti;
- Trasmette dati di competenza al servizio ELABORAZIONE DATI E SIT o verifica che sia effettuata specifica trasmissione da strutture o addetti al proprio servizio;
- Collabora con il Responsabile del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO per procedimenti di accesso agli atti inerenti le competenze del Servizio e rendicontazioni di competenza dell'Area previste da AIT (Anticorruzione Trasparenza, Privacy, etc.);
- Salvo specifica indicazione conclude i procedimenti di approvazione dei progetti mediante conferenza di servizi già attivati.

U.O. Finanziamenti pubblici

- L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:
- Cura le istruttorie di proposta di erogazione di finanziamenti pubblici ai Gestori: verifica della completezza della documentazione inviata e calcolo degli importi erogabili;

- Verifica la disponibilità residua dei contributi gestiti direttamente dall'Unità Operativa nelle casse dell'AIT, con comunicazione al Responsabile del Servizio ed eventuale predisposizione delle richieste di erogazione alla Regione Toscana;
- Cura/verifica il flusso informativo da monitoraggio regionale per tutti gli interventi legati a linee di finanziamento;
- Supporto al Dirigente e al Responsabile del proprio Servizio, e ad altri Servizi e strutture, nell'attività di verifica della disponibilità di finanziamenti pubblici sul S.I.I. per finalità connesse al controllo e all'aggiornamento dei Pdl, a procedure e accordi in aggiornamento o monitoraggio, progetti in approvazione nonché nel più generale monitoraggio degli investimenti e degli interventi;
- Aggiornamento e implementazione delle banche dati esistenti, o in implementazione, per la gestione di tutti i finanziamenti concessi/erogati ai vari Gestori (ALFA) e connessi ai vari Accordi di Programma sottoscritti dall'Ente (RIAPRO), o in generale presenti nei Pdl, incluso il collegamento con i dati di contabilità (residui passivi);
- Aggiornamento e implementazione della banca dati di collegamento dei dati di contabilità (residui passivi) con le linee di finanziamento dell'Ente;
- Trasmissione annuale dei rapporti RAE alla Regione; aggiornamento semestrale della banca dati di monitoraggio delle schede SGP ovvero di altri monitoraggi connessi a fondi regionali, statali, europei o di altra natura dell'Area;
- Supporto al Responsabile del Servizio e al Dirigente nell'attività di individuazione e ricerca di fondi strutturali regionali, statali e europei connessi a opere strategiche o a temi di sviluppo;
- Supporto in attività di gestione controllo dei finanziamenti strutturali ed eventuale attività istruttoria;
- Supporto in gare e contratti dell'Area in particolare se di competenza del Servizio.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD

- Coadiuvare il Dirigente e coordinare il Servizio per la predisposizione dell'istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dai Gestori e presiede alla verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici e dei macro indicatori ARERA e altri indici agli interventi individuati;
- Gestisce la procedura di controllo degli obblighi di comunicazione di propria competenza con calcolo finale delle penali legate agli obblighi di comunicazione e al mancato raggiungimento degli standard tecnici sulla base delle istruttorie predisposte dai propri uffici o unità operative;
- Coadiuvare il Dirigente e coordinare l'attività fra uffici e servizi dell'Area per comparazioni tra i vari gestori in materia di costi, investimenti, volumi acqua erogata, prestazioni in genere ed altri studi e piani di settore;
- Coadiuvare il Dirigente e il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA nella gestione e predisposizione del POE per la crisi idropotabile nel caso di emergenza prevedibile o dichiarata;
- Provvede a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei gestori in collaborazione con il Responsabile del Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT;

- Con particolare riferimento al calcolo dei macro indicatori ARERA, collabora con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT, e valida i dati tecnici in attuazione delle delibere ARERA in materia di RQTI su istruttoria della propria unità operativa;
- Supporta il Dirigente, coordinando il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA e del Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT, nelle attività di monitoraggio o di sviluppo del Piano d'Ambito inclusa la fase di VAS e relativi aggiornamenti;
- Coadiuvava il Dirigente nell'analisi delle disposizioni dell'ARERA ai fini dell'attività del Servizio di competenza;
- Collabora con il Dirigente in caso di modifica del Disciplinare Tecnico collaborando con il Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT;
- Fornisce supporto all'elaborazione della relazione annuale del Direttore Generale, interfacciandosi con il Servizio PERFORMANCE ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI (Area Regolazione), per quanto attiene l'attività di controllo e programmazione del suo Servizio e coordina e supervisiona altri uffici e servizi nell'area per tale fine;
- Si coordina con il Responsabile del Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT per l'aggiornamento ed eventuale richiesta di modifica del database di verifica dei macro-indicatori ARERA e di quello degli investimenti;
- Trasmette dati di competenza al Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT o verifica che sia effettuata specifica trasmissione da strutture o addetti al proprio Servizio;
- Collabora con il Responsabile del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO per procedimenti di accesso agli atti inerenti le competenze del Servizio e rendicontazioni di competenza dell'Area previste da AIT (Anticorruzione Trasparenza, Privacy etc..).

Ufficio Programmi degli Interventi

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Verifica le proposte dei Programmi degli Interventi (PdI) e loro varianti, coordinandosi con il Responsabile del Servizio;
- Predisporre, a supporto del responsabile del Servizio, gli elaborati finali e gli atti connessi all'approvazione dei PdI integrandoli con le verifiche e le istruttorie effettuate dall'Ufficio Controllo Standard e U.O. Validazione Dati;
- Coadiuvava il Responsabile del Servizio, collaborando con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT e con l'Ufficio Controllo Standard, per la verifica di dati e informazioni connesse al net.sic infrastrutture ed altre piattaforme dati al fine di verificare la congruità fra macro indicatori, livelli di servizio ed interventi programmati;
- Supporta il Servizio e l'Ufficio Controllo Standard, per la predisposizione di istruttorie e report connessi ad analisi di dati connessi alle criticità tecniche che emergono dal flusso informativo;
- Predisporre annualmente un'analisi degli investimenti a preventivo e a consuntivo coordinandosi con i vari servizi e uffici dell'Area;
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del servizio nella verifica e nell'aggiornamento dei dati e degli interventi connessi alle procedure di infrazione – Eupilot;

- Supporta il Dirigente e il Responsabile del servizio nelle attività di monitoraggio o di sviluppo del Piano d'Ambito, inclusa la fase di VAS;
- Supporta il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA nell'attività di predisposizione e aggiornamento degli interventi strategici e degli accordi di programma;
- Supporta il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA nelle procedure connesse al POE per la crisi idropotabile;
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio su temi connessi alla definizione delle aree di salvaguardia delle risorse;
- Supporta il Responsabile del Servizio e l'Ufficio Controllo Standard, coordinandosi con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT, nel controllo dell'obbligo di comunicazione e nella formulazione delle richieste annuali ai gestori di implementazione dei dati per gli shapefile delle reti e delle banche dati in genere;
- Gestisce gli aggiornamenti del Piano di monitoraggio delle condutture in cemento amianto;
- Verifica la programmazione dei c.d. fontanelli di acqua di alta qualità e verifica con il Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO le eventuali convenzioni per la realizzazione;
- Coordina l'attività di gestione predisposizione degli schemi acquedottistici coordinandosi con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT e l'U.O. Controllo Progetti
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nella formulazione delle proposte in merito all'implementazione dei database e degli shapefile sulle infrastrutture dei gestori.

Ufficio Controllo Standard

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Supporta il Responsabile del Servizio nella procedura di controllo degli obblighi di comunicazione di competenza e nel calcolo delle eventuali penali, con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi con predisposizione di eventuali diffide ad adempiere/integrare coordinandosi con l'U.O. Validazione Dati;
- Supporta il Responsabile del Servizio nella procedura di controllo/validazione dei dati e verifica dei macro-indicatori ARERA coordinandosi con l'U.O. Validazione Dati;
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nella formulazione delle proposte in merito all'implementazione dei database e degli shapefile sulle infrastrutture dei gestori e delle banche dati coordinandosi con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nell'analisi di eventuali documenti emanati dall'ARERA e attinenti il Servizio;
- Su indirizzi del Dirigente e del Responsabile del Servizio predispone annualmente i report di analisi dei data base infrastrutture e degli altri dati derivanti dagli obblighi di comunicazione quali i livelli di perdita idrica e fognaria, i livelli di manutenzione e spesa, la situazione degli scarichi, i livelli di qualità tecnica, anche confrontando i dati disponibili presso altri enti quali la Regione e le Autorità dei distretti di bacino, coordinandosi con l'Ufficio Programmi degli Interventi, con l'U.O. Controllo progetti e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT;

- Supporta il Responsabile del Servizio e il Dirigente nella formulazione delle richieste annuali ai gestori di implementazione dei dati per infrastrutture, dei dati tecnici in genere e relative banche dati coordinandosi con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT e con l'Ufficio Programmi degli Interventi;
- Propone al Responsabile del Servizio eventuali aggiornamenti/modifiche al sistema di controllo del DBI e della banca dati informativa RQTI.

U.O. Validazione dati

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Supporta il Responsabile del Servizio nelle verifiche e nelle istruttorie di Controllo/validazione dei dati e verifica dei macro-indicatori ARERA coordinandosi con gli uffici del proprio Servizio e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT;
- Supporto all'Ufficio Controllo Standard nel controllo degli obblighi di comunicazione di competenza e nel calcolo delle eventuali penali, con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi;
- Gestisce la piattaforma Net Sic per tutti i flussi documentali e dati predisposti per i vari servizi e uffici AIT competenti in materia di controllo del flusso documentale trasmesso tramite il sistema NetSic;
- Archiviazione e verifica delle comunicazioni per evento trasmesse dai Gestori del SII e degli articoli di stampa utili alla validazione dei dati dei Gestori;
- Supporta gli uffici del proprio servizio per le varie attività istruttorie;
- Gestisce il flusso informativo e supporta il Servizio Progetti e Controllo Interventi, e relativi uffici, per le Conferenze di Servizi per l'approvazione dei progetti assegnati
- Collabora con l'U.O. Controllo Progetti per l'archiviazione di dati e atti inerenti l'approvazione dei progetti.

SERVIZIO ELABORAZIONE DATI E SIT

- Predisporre ed elabora i dati di collegamento fra il Net Sic infrastrutture e il database geografico infrastrutture (GeoNetSic);
- Implementa in collaborazione con il Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD procedure di controllo automatico di congruità dei dati delle infrastrutture e più in generale di analisi e validazione delle banche dati;
- Progetta, aggiorna e manutiene il database dei Registri di Qualità Tecnica;
- Gestisce e nel tempo integra le informazioni di programmazione e di consuntivo degli investimenti, in collaborazione con il Dirigente e i responsabili di altri servizi e uffici, al fine di gestire e rappresentare dati su investimenti, finanziamenti e stato di attuazione degli stessi correlandoli per quanto opportuno a territorio e infrastrutture
- Implementa il tracciato scarichi e ne elabora e verifica i dati contenuti anche in confronto con altre informazioni e banche dati (Pdl, Infrastrutture);
- Coordinandosi con il Dirigente e Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD, e relativi uffici, elabora periodicamente dati

- su infrastrutture, investimenti e indicatori di prestazione e criticità anche ai fini dell'aggiornamento della ricognizione del Piano d'Ambito;
- Supporta la direzione e il Dirigente nonché il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA per elaborazioni e rappresentazioni legate agli interventi strategici o ad opere specifiche;
 - Supporta l'Area e i servizi per l'elaborazione di dati richiesti dalla Direzione ed in particolari dal Servizio PERFORMANCE ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI (Area Regolazione);
 - Riceve, organizza e rappresenta per quanto possibile e richiesto le informazioni tecniche inerenti atti e documenti prodotti nell'Area;
 - Collabora con il Responsabile del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO per procedimenti di accesso agli atti inerenti le competenze del Servizio e rendicontazioni di competenza dell'Area previste da AIT (Anticorruzione Trasparenza, Privacy etc.);
 - Salvo specifica indicazione conclude i procedimenti di approvazione dei progetti mediante conferenza di servizi già attivati.

U.O. Elaborazione dati e programmazione

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Supporta il Servizio nell'elaborazione di procedure informatiche finalizzate alla gestione delle banche dati;
- Elabora programmi e macro per l'Area e per il Servizio al fine facilitare l'elaborazione dei dati;
- Effettua simulazioni ed elaborazioni dati a supporto del Servizio e dell'Area.

SERVIZIO PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI

- Risponde e coordina di tutta l'attività di approvazione progetti definitivi, o quando opportune, di altre fasi progettuali;
- Svolge tutte le fasi inerenti l'approvazione dei progetti incluse le Conferenze dei Servizi, di cui all'art. 22 della Legge Regionale 69/2011 e art. 158bis del D.Lgs. 152/2006, individua la competenza diretta dei progetti demandato gli altri all'Ufficio Controllo Interventi, e per quelli di propria competenza approva gli atti e predispone il Decreto finale di competenza del Direttore Generale;
- Definisce atti tipo e regolamentazioni finalizzate ad ottimizzare le attività di approvazione dei progetti con il supporto del personale del proprio Servizio e del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO, nonché effettua approfondimenti tecnici, amministrativi e giuridici connessi con la propria attività;
- Supporta, con il personale assegnato, il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA in eventuali attività di progettazione e/o di studio di fattibilità direttamente promossi e sviluppati da AIT su specifici interventi anche di carattere strategico;

- Coadiuvava il Dirigente e il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA nella gestione e predisposizione del POE per la crisi idropotabile nel caso di emergenza prevedibile o dichiarata;
- Coordina e sovrintende l'attività di controllo degli interventi prevista nello specifico ufficio;
- Coordina e sovrintende l'attività di analisi generale e puntuale dei progetti prevista nella specifica unità operativa;
- Trasmette dati di competenza al Servizio Elaborazione Dati e Sit o verifica che sia effettuata specifica trasmissione da strutture o addetti al proprio Servizio;
- Collabora con il Responsabile del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO per procedimenti di accesso agli atti inerenti le competenze del Servizio e rendicontazioni di competenza dell'Area previste da AIT (Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, etc..).

Ufficio Controllo Interventi

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Sviluppa, elabora e predispone l'istruttoria inerente la verifica periodica e comunque annuale degli Investimenti del Programma degli Interventi, monitorando lo stato di attuazione di specifici interventi e relazionandone periodicamente al Responsabile del Servizio e al Dirigente;
- Sviluppa per il Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD, ed i relativi uffici, la procedura di controllo dell'obbligo di comunicazione inerente il Consuntivo annuale degli Investimenti; supporta il medesimo Servizio per eventuali istruttorie connesse agli investimenti;
- Si interfaccia con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT per lo sviluppo e l'aggiornamento annuale del database degli interventi sottoposti a controllo
- Supporta l'Ufficio Controllo Standard nella procedura di calcolo finale delle penali legate alla realizzazione di investimenti / standard tecnici;
- Fornisce supporto all'elaborazione della relazione annuale del Direttore Generale, interfacciandosi con il Servizio PERFORMANCE ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI (Area Regolazione) coordinandosi con il Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD;
- Svolge quale responsabile del procedimento tutte le fasi inerenti l'approvazione dei progetti incluse le Conferenze dei Servizi, di cui all'art. 22 della Legge Regionale 69/11 e art. 158bis del D.Lgs. 152/2006, per i procedimenti individuati dal Responsabile del Servizio, approvandone gli atti e predisponendo il Decreto finale di competenza del Direttore Generale;
- Collabora con il Responsabile del Servizio ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI (Area Regolazione) per valutazioni inerenti la tariffa degli scarichi industriali in p.f. e istruisce i regolamenti per gli scarichi industriali in p.f. di competenza di AIT;
- Porta a conclusione le pratiche di AUA/AIA ancora aperte e sulle quali l'Autorità è chiamata ad esprimersi, fino al relativo esaurimento;

- Supporta il Responsabile dei procedimenti sanzionatori per inottemperanza alla normativa sugli scarichi di acque reflue in pubblica fognatura, effettuando le istruttorie tecniche che si rendano necessarie.

U.O. Controllo Progetti

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Effettua su indicazione del Responsabile del Servizio specifiche verifiche di qualità della progettazione sia di natura amministrativa che tecnica;
- Su indicazione del Responsabile del Servizio predispone elaborazioni inerenti dati tecnici ed economici, atti e flusso informativo dei progetti approvati redigendo un'istruttoria periodica almeno annuale;
- Gestisce l'archiviazione di tutti i dati e le informazioni inerenti i progetti in approvazione o da approvare con il supporto del personale assegnato ai procedimenti;
- Gestisce il flusso informativo e supporta il Servizio e l'Ufficio per le Conferenze di Servizi per l'approvazione dei progetti assegnati;
- Collabora con l'Ufficio Controllo Standard e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT per il controllo, l'analisi e l'implementazione del tracciato scarichi;
- Collabora con l'Ufficio Programmi degli Interventi per la gestione degli schemi acquedottistici e per il monitoraggio delle condotte in cemento amianto.

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, il Dirigente e i Responsabili delle suddette strutture organizzative garantiscono il rispetto:

- a. della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- b. la gestione dei procedimenti di accesso agli atti
- c. degli obiettivi annuali relativi ai tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Il rispetto degli adempimenti di cui alle lettere a) e c) è valutato ai fini della performance.

AREA REGOLAZIONE

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Autorità in materia di tariffe e tutela del consumatore.

DIRIGENTE DI AREA

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore

Generale.

Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte e pareri.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area, e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale e degli organi collegiali, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Presiede le commissioni di gara e di concorso, con riferimento alle attribuzioni del PEG.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art.24 L.R. 69/2011.

Nell'ambito della propria Area organizzativa, è responsabile della corretta applicazione della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi ed Uffici:

SERVIZIO TARIFFA E RAPPORTI ARERA

Le attività del Servizio sono incentrate essenzialmente sulla pianificazione tariffaria futura e sul controllo e validazione delle grandezze sottese al calcolo tariffario (costi di gestione e investimento), tenendo conto dei diversi provvedimenti emessi dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA). Il Servizio provvede altresì alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla Convenzione di affidamento.

Principali attività e competenze:

Rapporti ARERA:

- Diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione ARERA, in collaborazione anche con ANeA;

- Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANeA;
- Verifica del rispetto delle scadenze poste da ARERA in capo all'AIT e al Gestore;
- Gestione e tenuta archivio del flusso informativo con ARERA;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro ARERA;
- Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari ARERA ai soggetti esterni.

Tariffa:

- Determinazione dei ricavi riconosciuti ai Gestori (VRG) e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere ARERA;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;
- Attività di Revisione della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli);
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza.

Ulteriori Attività di coordinamento:

- Gestione procedure di diffida ad adempiere al Gestore del s.i.i. per quanto di competenza;
- Predisposizione di pareri su questioni economico/finanziarie relative alla regolamentazione dell'affidamento e del controllo sulla gestione del s.i.i.;
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art.24, L.R. 69/2011, sugli argomenti trattati dal Servizio;
- Collaborazione con il Servizio Performance Elaborazione e Diffusione Dati e con il Servizio Articolazione tariffaria e Agevolazioni.

UFFICIO VALIDAZIONE DATI E UNBUNDLING

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione e definizione della modulistica per la raccolta dati;
- Gestione e tenuta archivio dati dei soggetti gestori;
- Definizione di procedure per la validazione dati;
- Tecniche di analisi e ripartizione dei costi dei gestori del Servizio idrico integrato;
- Analisi e verifica dei dati economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti Gestori trasmessi ai sensi della Convenzione e dei provvedimenti ARERA;
- Analisi e verifica dei criteri di ripartizione dei costi dei Gestori del Servizio idrico integrato, secondo le linee guida definite dall'ARERA e dalle Convenzioni di affidamento;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della modalità di validazione dei dati.

UFFICIO PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DEI GESTORI

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Individuazione delle variabili necessarie allo sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA;
- Definizione delle principali assunzioni alla base dello sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA;
- Costruzione di modelli su fogli elettronici per il calcolo delle tariffe e per il Piano Economico e Finanziario (PEF);
- Studio e Analisi delle modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato;
- Elaborazione dei Piani Economico e Finanziari e verifica dell'equilibrio economico finanziario dei gestori;
- Simulazione del VRG e degli incrementi annuali sui corrispettivi all'utenza per l'intero periodo di affidamento e stima del valore residuo a fine concessione;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per lo sviluppo del Piano Economico Finanziario.

SERVIZIO ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI

L'attività del Servizio è rivolta alla definizione dei corrispettivi applicati all'utenza e alla loro corretta applicazione, nonché alla gestione dei rapporti con gli utenti, i Gestori/Comuni in materia di agevolazioni tariffarie.

Principali attività e competenze:

- Analisi delle criticità relative all'articolazione tariffaria finalizzata all'omogeneizzazione delle attuali strutture anche in applicazione delle nuove disposizioni ARERA;
- Raccolta dati dei ruoli di fatturazione;
- Scenari di articolazione tariffaria: definizione di fasce di consumo e di usi, di progressività dei corrispettivi; con l'obiettivo di armonizzare le articolazioni tariffarie a livello regionale;
- Simulazione di varie strutture dell'articolazione tariffaria a parità di gettito tariffario con analisi di impatto finale sull'utenza e sulla sostenibilità;
- Attività di consultazione con i soggetti interessati (Comuni, Gestori);
- Definizione di una nuova struttura dei corrispettivi all'utenza finale secondo le disposizioni dell'ARERA, in esito alle simulazioni e consultazioni effettuate;
- Definizione con il Gestore dell'attività informativa nei confronti dell'utenza nel caso di cambiamento dell'articolazione tariffaria;
- Implementazione e aggiornamenti del regolamento sugli scarichi industriali, per quanto attiene alle tariffe industriali per scarichi in pubblica fognatura e definizione delle tariffe stesse;
- Verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria e delle tariffe industriali per gli scarichi in pubblica fognatura;
- Adozione e applicazione del Regolamento per le agevolazioni tariffarie, nazionali ed integrative;
- Gestione dei procedimenti in materia di agevolazioni tariffarie;
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art.24, L.R. 69/2011 sulle attività svolte dall'Ufficio;

- Collaborazione con il Servizio Tariffa e Rapporti ARERA e con il Servizio Performance Elaborazione e Diffusione Dati.

SERVIZIO PERFORMANCE, ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI

Il Servizio provvede alle attività di confronto ed analisi dei dati acquisiti dai Gestori del s.i.i., in seguito alle attività di revisione tariffaria e di controllo tecnico, finalizzata alla conoscenza e diffusione dati.

Principali attività e competenze:

- Predisposizione della Relazione annuale di cui all'art.24 della L.R. 69/2011, coordinando le attività degli altri Servizi interessati
- Coordinamento e supervisione in relazione ai report di approfondimento predisposti da altri servizi o uffici dell'Ente, relativi allo stato del Servizio Idrico Integrato;
- Acquisizione, aggiornamento e messa a sistema degli archivi relativi ai dati forniti dai gestori
- Predisposizione report di approfondimento per il Direttore Generale e per i Dirigenti dell'Ente
- Attività di *benchmarking*, a partire dai contenuti dei format inviati ad ARERA, a livello toscano e rispetto ai dati nazionali, quando disponibili, relativamente a:
 - prestazioni gestionali, economiche e finanziarie dei gestori
 - tariffe ed altri corrispettivi applicati dai gestori
 - investimenti previsti/realizzati e capacità di spesa dei gestori
 - costi standard, valutati tramite *l'Unbundling* contabile, non appena disponibile
- Controllo dei registri relativi agli Standard qualitativi aggiuntivi/migliorativi ed elaborazione di proposta premialità ai sensi della Delibera ARERA 664/2015/R/idr
- Validazione dati relativi all'RQSII, in collaborazione col Servizio tutela del consumatore
- Supporto al Servizio Articolazione Tariffaria e Agevolazioni per la validazione corrispettivi utenze industriali
- Supporto al Servizio Tariffa e Rapporti ARERA con particolare riferimento alla validazione di OPEXqc, ERC, scambi Infragrappo
- Supporto all'Area Pianificazione e Controllo in merito ad analisi puntuali di costi/performance dei Gestori
- Cura dei rapporti con l'Osservatorio Regionale
-

SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE

Il Servizio si occupa di gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative e le associazioni rappresentative dei consumatori.

Compete al Servizio il coordinamento delle attività di tutela degli utenti e il rapporto con il Comitato Regionale per la qualità del servizio.

Il Servizio si occupa della gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relativi alla corretta applicazione delle tariffe, il Servizio si coordina con il competente Servizio "Tariffa e rapporti ARERA" e con il Servizio "Articolazione tariffaria e agevolazioni".

Principali attività e competenze:

- Gestione dei reclami e delle richieste di informazioni degli utenti.
- Verifica delle condizioni contrattuali applicate dal Gestore del s.i.i., attraverso analisi puntuali su singoli aspetti.
- Sviluppo di indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza.
- Controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del s.i.i..
- Predisposizione degli allegati tecnici, dei diversi regolamenti del s.i.i., in collaborazione con l'Area Pianificazione e Controllo.
- Verifica della trasparenza e corretta applicazione del sistema di bollettazione.
- Collaborazione con Difensori Civici e Associazioni dei Consumatori a livello territoriale.
- Cura dei rapporti con i Comitati locali per la qualità del servizio.
- Partecipazione alle Commissioni di conciliazione in materia, se previsto.
- Analisi dei dati trasmessi dai gestori in merito al rispetto di standard della qualità contrattuale e sull'applicazione degli indennizzi.
- Collabora alla gestione del sito web dell'Ente per quanto riguarda l'inserimento/aggiornamento delle informazioni di interesse dell'utenza.
- Collabora con l'Ufficio Stampa per la comunicazione delle informazioni di rilevanza per l'utenza.
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art.24, L.R. 69/2011 sulle attività svolte dall'Ufficio.

U.O. DISCIPLINA GIURIDICA DEI RAPPORTI DI UTENZA

L'unità organizzativa, coordinata dal Responsabile del Servizio, si occupa in particolare di:

- Modifiche dei regolamenti di fornitura e degli altri regolamenti che disciplinano il rapporto di utenza;
- Risposte a richieste di informazioni e reclami su aspetti giuridici, anche in collegamento con gli altri Servizi;
- Analisi delle deliberazioni ARERA su aspetti giuridici del rapporto d'utenza;
- Verifiche dei dati di qualità contrattuale.

U.O. QUALITÀ CONTRATTUALE E CONCILIAZIONE

L'unità organizzativa, coordinata dal Responsabile del Servizio, si occupa in particolare di:

- Procedure di conciliazione e Carte dei servizi dei gestori;
- Risposte a richieste di informazioni e reclami su aspetti di qualità contrattuale, anche in collegamento con gli altri Servizi;
- Analisi delle deliberazioni ARERA su aspetti di qualità contrattuale;
- Verifiche dei dati di qualità contrattuale;
- Predisposizione delle indagini statistiche sulla soddisfazione dell'utenza.

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, il Dirigente e i Responsabili delle suddette strutture organizzative garantiscono il rispetto:

- a. della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- b. la gestione dei procedimenti di accesso agli atti
- c. degli obiettivi annuali relativi ai tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Il rispetto degli adempimenti di cui alle lettere a) e c) è valutato ai fini della performance.

.....

Referenti di Conferenza Territoriale

Qualora ad un dipendente, siano conferite le funzioni di Referente di Conferenza Territoriale (nel seguito anche Referente di Conferenza o Referente di CT) con atto formale, allo stesso sono attribuite anche le funzioni di seguito descritte.

Al Referente di Conferenza, oltre le ordinarie attribuzioni individuate nel Funzionigramma o negli specifici atti di organizzazione interna, competono mansioni strettamente connesse al buon funzionamento della sede della Conferenza territoriale presso la quale è assegnato. Il Referente di CT, infatti, è il dipendente che si interfaccia con i soggetti esterni dell'Ente allorquando gli stessi debbano accedere alla sede di competenza, ma è anche il soggetto deputato alla verifica, ai soli fini del mantenimento della loro piena efficienza, dell'utilizzo dei beni strumentali assegnati alla sede territoriale. Per lo svolgimento di tali funzioni il Referente di CT si rapporta con il Dirigente competente e/o con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio, ciascuno per le proprie competenze e attribuzioni, come da atti organizzativi interni.

Con riferimento al patrimonio dell'Ente, il Referente di CT può essere incaricato di collaborare con il RUP e/o il direttore dell'esecuzione per la verifica dei contratti di manutenzione che interessano la sede (pulizia, manutenzioni varie, etc.) e dei contratti di approvvigionamento

Il Referente di CT, se individuato nei documenti di programmazione quale ausiliario del RUP, presta altresì la propria collaborazione per lo svolgimento delle attività necessarie alla acquisizione di beni e servizi di interesse della CT di assegnazione.

A tal fine, di seguito vengono indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali attività assegnate al Referente di CT:

- può supportare il RUP nella acquisizione dei preventivi; collabora altresì con il RUP nella tenuta dei rapporti con i fornitori di beni e servizi per quanto attiene all'ingresso in sede e alla sorveglianza delle attività che vengono esperite all'interno della stessa;
- verifica periodicamente (almeno ogni 6 mesi o quando richiesto dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti) le necessità degli uffici e della sede riguardo alle forniture di carta, cancelleria, toner, etc.; provvede altresì agli acquisti minuti tramite il fondo economale, previo accordo con l'Economo dell'Ente;
- adempie alle attività previste nel contratto di beni e servizi relativo alla Conferenza di assegnazione, secondo le direttive e con la supervisione del RUP o del Direttore

dell'esecuzione del contratto (es compilazione di modulistica, attestazioni, verbali, verifiche, etc.);

- segnala all'Ufficio Acquisti e/o Servizio Gare la necessità di effettuare interventi di manutenzione o assistenza all'immobile e/o alle attrezzature in dotazione alla sede;
- collabora con il Servizio Gestione Risorse umane nella gestione dei buoni pasto, consegna delle card personali ai dipendenti della CT e nell'attività di reso.

Per quanto attiene agli automezzi in dotazione alla Conferenza di appartenenza, il Referente di CT riveste anche la qualifica di Referente degli automezzi, adempiendo alle attività previste nell'apposito Regolamento interno.

A tal fine:

- cura la tenuta e la custodia del registro delle autovetture dell'Ente e di quello per l'utilizzo dell'auto propria dei dipendenti autorizzati;
- si occupa della prenotazione delle autovetture per le necessità di servizio del personale appartenente alla CT o dei Dirigenti;
- segnala al Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio ogni necessità relativa alla manutenzione delle autovetture assegnate alla CT;
- collabora con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio nella calendarizzazione delle scadenze e delle attività previste per la corretta tenuta degli automezzi (tagliando, bollo, lavaggio, sanificazione, etc.);
- collabora con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio ai fini della acquisizione dei preventivi per servizi ed interventi relativi alle auto in dotazione alla CT, e nella tenuta dei rapporti con i fornitori.

Servizio di coordinamento dei controlli interni e di supporto al ciclo della performance.

Il Servizio di coordinamento dei controlli interni e di supporto al ciclo della performance, nel seguito anche Servizio controllo e performance, svolge funzioni trasversali aggiuntive rispetto al funzionigramma.

Il Servizio è svolto dai Responsabili dei Servizi: Contabilità Bilancio, Patrimonio e Privacy; Gestione Risorse Umane; Supporto Organi Collegiali e Direzione.

Il Servizio organizza la propria attività come gruppo di lavoro e supporto all'Ufficio di Direzione ed è coordinato dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane.

Al Servizio è demandato il compito di:

- A) monitorare il funzionamento del sistema complessivo dei controlli interni dell'Ente, di cui allo specifico regolamento e di proporre eventuali modifiche/implementazioni dello stesso;
- B) supportare l'Ufficio di direzione nelle attività di:

- programmazione degli obiettivi dell'Ente, coordinando le attività preliminari connesse alla formulazione del programma triennale ed annuale delle attività, al piano performance ed al piano dettagliato degli obiettivi;
- rendicontazione degli obiettivi e della performance;
- definizione degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità;

Al servizio sono inoltre attribuiti tutti i compiti ad esso demandati dal Regolamento sul funzionamento del sistema complessivo dei controlli interni e della performance.

Graduazione delle posizioni dirigenziali e incarichi di EQ

Posizioni dirigenziali

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Autorità Idrica Toscana sono previste n. 4 aree organizzative e a capo di ciascuna di esse è preposto un dirigente.

Il trattamento economico dei Dirigenti, stabilito nel contratto individuale di lavoro stipulato al momento dell'assunzione e/o nel successivo provvedimento di incarico, è commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo ed avuto riguardo alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente, nel rispetto dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva relativa al personale dirigente del Comparto Funzioni Locali e del Contratto Collettivo Integrativo in base ai criteri definiti nel Sistema di valutazione della performance in uso presso l'ente.

Le funzioni assegnate ad ogni dirigente sono descritte nel funzionigramma di cui alla sottosezione n. 03.01.03.

Nello specifico, si elencano le posizioni dirigenziali previste e la graduazione delle fasce economiche:

POSIZIONI DIRIGENZIALI	Atto di conferimento	Retribuzione annua	Retribuzione di Posizione	Retribuzione di risultato (% max. annua) A seguito di valutazione
AREA REGOLAZIONE (Direttore Generale Dirigente ad interim)	Delibera Assemblea n.5/2019	€ 135.000,00		12%
AREA AFFARI ISTITUZIONALI <i>Incarico 01/07/2019 – 31/03/2024</i>	Decreto DG n.48/2019 <i>Incarico ex art.110, c.1, D.Lgs. 267/2000, fino al 31.03.2024</i>	€ 45.577,61	€ 36.316,93	31%
AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	Decreto DG n.150/2013 e decreto DG rinnovo fino al 31.03.2024	€ 45.577,61	€ 45.512,35	36%
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Decreto DG n. 83/2019 conferimento fino al 31.03.2024	€ 45.577,61	€ 36.316,93	31%

Criteri di pesatura degli incarichi di EQ

(Estratto dal “Regolamento per la disciplina dei criteri generali per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione”, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 91 del 23.06.2023)

Gli incarichi di Elevata Qualificazione previsti dal CCNL sono riferite:

- a. alle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

Il Sistema di pesatura considera le caratteristiche fondamentali di ogni articolazione organizzativa, individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (in termini di complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.

Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione sono le seguenti:

- a. **trasversalità**¹² (fino a 3 punti): sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, alla significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con gli altri uffici e servizi dell'Ente, i soggetti istituzionali esterni, ed i portatori di interessi diffusi (“stakeholders”).
- b. **complessità operativa ed organizzativa** (fino a 3 punti) valutata sulla base dei seguenti elementi:
 - i. la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Elevata Qualificazione in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti all'Area dei Funzionari, con conseguente complessità gestionale;
 - ii. la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;
 - iii. risorse finanziarie eventualmente gestite (nel caso in cui l'Ente attribuisca il Peg esclusivamente ai dirigenti, tale parametro viene reso neutro e non conteggiato ai fini del punteggio);
- c. **strategicità delle funzioni svolte** (fino a 3 punti) valutata sulla base della rilevanza esterna delle funzioni attribuite misurata con riferimento a quelle istituzionalmente proprie e caratteristiche dell'Ente nonché all'alta professionalità richiesta per il relativo svolgimento delle stesse;
- d. **attività soggette a rischio** (1 punto) valutate sulla base del PTPC, in relazione alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo;
- e. **deleghe di funzioni dirigenziali**: è valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia

¹² Complessità relazionale

l'ampiezza ed il contenuto) delle (eventuali) funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna e/o di impegno di spesa; il punteggio attribuito (fino a 2 punti) è aggiuntivo rispetto a quelli che precedono, comunque fino al limite complessivo di punteggio stabilito in 10 punti;

- f. **professionalità possedute:** è valutato con punteggio aggiuntivo il possesso di titoli di studio o abilitazioni professionali espressamente richiesti per lo svolgimento delle funzioni assegnate; il punteggio attribuito (1 punto) è aggiuntivo rispetto a quelli di cui alle lettere da a) a d), comunque fino al limite complessivo di punteggio stabilito in 10 punti.

Sistema di pesatura

Per ogni criterio individuato è assegnato un punteggio variabile, motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione.

Il Dirigente, con il supporto dell'O.I.V., effettua la graduazione di ogni singola posizione utilizzando la scheda allegata. Il punteggio complessivo, nel caso di superamento, dovrà comunque essere ricondotto al limite massimo di 10. Il valore della retribuzione di posizione sarà determinato rapportando il punteggio conseguito al valore massimo del punteggio conseguibile e moltiplicato per il valore massimo della Posizione Organizzativa. Tale valore dovrà essere riparametrato sulla base delle fasce di cui al seguente paragrafo ed eventualmente riproporzionato, in riduzione, qualora superiore al budget complessivamente disponibile. Nel budget disponibile dovranno essere considerate anche le eventuali economie connesse a posizioni organizzative istituite, ma transitoriamente non conferite per il personale in posizione di comando presso altri Enti.

Procedimento di graduazione

Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerati gli incarichi di Elevata Qualificazione da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuna di esse.

Il punteggio attribuito da ogni Dirigente agli incarichi di Elevata Qualificazione individuate nella propria Area dovrà essere riparametrato entro i valori minimi e massimi delle seguenti fasce di importi di retribuzione di posizione annua lorda:

- Responsabile di Area (non dirigente): fascia compresa tra 15.000,00 e 18.000,00 euro;
- Responsabile di Servizio: fascia compresa tra 10.000,00 e 14.000,00 euro;
- Responsabile di Ufficio: fascia compresa tra 9.000,00 e 13.500,00 euro;

Fascia di ingresso (indipendente dalla titolarità di Area/Servizio/Ufficio) riferita ai dipendenti con anzianità di servizio minima di 3 anni nell'Ente, titolari di Elevata Qualificazione, tra 5.000,00 e 9.000,00 euro.

La retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi sarà corrisposta nei limiti delle somme disponibili a bilancio e del budget complessivamente disponibile, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti nell'ente, a carico del bilancio.

La percentuale di ripartizione del budget destinato alla retribuzione di posizione e di risultato è individuata annualmente nel contesto dell'approvazione del Bilancio di previsione o del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione. In sede di prima applicazione è stabilito nelle seguenti misure:

- fino al 15% della retribuzione di posizione, per posizioni organizzative rientranti nella "fascia di ingresso";
- fino al 20% della retribuzione di posizione, per posizioni organizzative determinate entro il valore di 10.000,00 euro;
- fino al 33% della retribuzione di posizione, per posizioni organizzative determinate oltre il valore di 10.000,00 euro.

La retribuzione di risultato sarà erogata secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo accertamento dei risultati conseguiti dal dipendente.

Area delle Elevate Qualificazioni

Nella tabella seguente, si elencano le Elevate Qualificazioni istituite con Decreto del Direttore Generale n. 92 del 26.06.2023:

Area di appartenenza	Servizio/Ufficio	Funzione
Affari Istituzionali	Servizio avvocatura	Addetto Servizio
Affari Istituzionali	Servizio avvocatura	Resp Servizio
Affari Istituzionali	Servizio affari generali e privacy*	Resp Servizio
Affari Istituzionali	Servizio vigilanza e controllo uso risorse idriche (supporto RPCT)	Resp Servizio
Affari Istituzionali	Servizio protocollo, gestione documentale e archivio	Resp Servizio
Amministrazione e risorse umane	Servizio contabilità, bilancio e patrimonio**	Resp Servizio
Amministrazione e risorse umane	Ufficio acquisti e gestione del patrimonio	Resp Ufficio
Amministrazione e risorse umane	Servizio sistemi informativi	Resp Servizio
Amministrazione e risorse umane	Servizio gare, contratti e acquisti	Resp Servizio
Amministrazione e risorse umane	Servizio gestione risorse umane	Resp Servizio
Pianificazione e controllo	Servizio supporto giuridico e amministrativo	Resp Servizio
Pianificazione e controllo	Servizio pianificazione strategica e accordi di programma	Resp Servizio
Pianificazione e controllo	Servizio elaborazione dati e sit	Resp Servizio
Pianificazione e controllo	Servizio pianificazione investimenti e controllo standard	Resp Servizio
Pianificazione e controllo	Servizio progetti e controllo interventi	Resp Servizio
Pianificazione e controllo	Ufficio controllo interventi	Resp Ufficio
Pianificazione e controllo	Ufficio Programma degli interventi***	Resp Ufficio
Regolazione	Servizio performance elaborazione e diffusione dati	Resp Servizio
Regolazione	Servizio tariffe e rapporti Arera	Resp Servizio
Regolazione	Servizio articolazione tariffaria e agevolazioni	Resp Servizio
Regolazione	Servizio tutela del consumatore	Resp Servizio
Regolazione	Ufficio piano economico finanziario	Resp Ufficio

	gestori	
Regolazione	Ufficio validazione dati e unbundling	Resp Ufficio
Staff	Servizio supporto organi collegiali e direzione	Resp Servizio
*dal 1 ottobre Servizio Affari Generali **dal 1 ottobre 2023 "Servizio contabilità, bilancio, patrimonio e privacy" ***attivazione dal 1 ottobre 2023		

I singoli Dirigenti di Area provvedono con proprie determinazioni al conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione ai propri dipendenti, sulla base delle funzioni a loro assegnate descritte nel funzionigramma dell’Autorità Idrica Toscana di cui al paragrafo 03.01.03.

Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

In base al D.M. del 24.06.2022, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) *la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) *l’adozione ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) *l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) *l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*

La materia del lavoro agile è disciplinata dall’art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA), dalle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e dagli artt. 65-68 del nuovo CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali, il quale prevede una disciplina specifica al titolo VI, rubricata “Lavoro a distanza”.

In particolare, la sezione contiene:

- la disciplina del lavoro agile dell’Autorità Idrica Toscana;
- gli obiettivi dell’amministrazione connessi al lavoro agile e gli indicatori relativi di programmazione (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

La disciplina del Lavoro Agile nell’Autorità Idrica Toscana

L’Autorità Idrica Toscana ha avviato nell’anno 2017 (dopo l’approvazione della L. 81/2017) la sperimentazione dello smart working.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza, l’Ente ha potuto fronteggiare efficacemente l’emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi.

Nel gennaio 2021, l’Autorità ha adottato il Pola per il triennio 2021/2023. Il documento era stato redatto, tenendo conto del lavoro agile attuato in fase emergenziale e sulla base dello schema guida predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica.

La presente sottosezione costituisce pertanto un aggiornamento del POLA in precedenza adottato con decreto n. del, a cui si rimanda per completezza di informazione.

Profili remotizzabili

Le attività previste nell’attuale modello organizzativo dell’Ente possono essere svolte tutte in modalità di lavoro agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all’utenza.

Nell’ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, alla regolamentazione contenuta nel CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali di lavoro relativi al triennio 2019-21.

I soggetti coinvolti nello sviluppo del lavoro agile

- **I dirigenti:** il personale dirigenziale, quale promotore dell’innovazione di un nuovo modello organizzativo, dispongono, tramite apposite circolari, le modalità attuative del lavoro agile. Sovraintendono periodicamente al monitoraggio delle attività svolte in smart working, evidenziandone le eventuali criticità con l’ausilio dei responsabili di servizio.
- **Servizio Gestione Risorse umane:** il servizio provvede, nello specifico:
 - alla raccolta delle manifestazioni di interesse al lavoro agile da parte del personale dipendente;
 - alla redazione degli Accordi individuali;
 - alle comunicazioni al personale dipendente sulla gestione operativa dello smart working;
 - alle comunicazioni in merito al monitoraggio periodico dell’attività svolta in lavoro agile;
 - alla comunicazione degli Accordi di lavoro agile attivati per l’intero personale dipendente alla Funzione Pubblica, mediante gli applicativi forniti dal Governo;
 - supporta il personale dirigenziale nella elaborazione delle note e circolari relative alle modalità attuative del lavoro agile;

- alla elaborazione di questionari di monitoraggio sull'attività svolta in lavoro agile.
- **Servizio Sistemi informativi:** Il Servizio provvede, nello specifico:
 - ad individuare tutti i dispositivi portatili in scorta presso le varie sedi tramite ricognizione del patrimonio hardware;
 - a recuperare i dispositivi disponibili, configurarli e ridistribuirli secondo criteri di priorità assegnati;
 - a riconfigurare il firewall per creare profili di accesso VPN per tutti i dipendenti al fine di consentire un accesso sicuro alla rete dell'ente ed in particolare alla propria postazione "operativa";
 - ad individuare le caratteristiche e proporre l'acquisto di quanti più possibili PC portatili in base alla disponibilità di bilancio;
 - applicare dopo l'acquisto la configurazione standard dell'ente e distribuirli secondo criteri di priorità assegnati;
 - configurare l'accesso tramite VPN sui portatili dell'ente o fornire assistenza ai dipendenti che hanno messo a disposizione portatili di loro proprietà;
 - fornire raccomandazioni per l'utilizzo sicuro dei portatili, in particolar modo di quelli di proprietà;
 - monitorare l'infrastruttura di rete per verificare la sostenibilità e consigliare modalità operative che minimizzassero l'impatto complessivo sulla infrastruttura di rete.
 - assistere ai dipendenti nelle nuove condizioni di lavoro, con particolare riferimento alle problematiche di connessione dalle proprie abitazioni.
- **Servizio Gare Contratti e Acquisti:** Il Servizio ha la funzione di provvedere alla predisposizione delle procedure di acquisto delle attrezzature hardware per attivazione del lavoro agile e all'assegnazione dei PC portatili ai dipendenti, nonché dell'ulteriore attrezzatura tecnologica necessaria (stampanti, telefoni cellulari, schede SIM dati);
- **Comitato Unico di Garanzia (CUG):** nella fase di predisposizione del Piano delle Azioni positive, il CUG è coinvolto nell'ambito della proposta delle politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.
- **Organizzazioni sindacali:** ai sensi dell'art. 5, lett.l) del CCNL 2019/2021, i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto sono materia di confronto sindacale.

Accesso al lavoro agile

Per il periodo emergenziale, l'obiettivo primario da parte del Governo è stato quello di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare spostamenti. Le misure dell'articolo 87 del d.l. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa rappresentano lo strumento cardine attraverso il quale il legislatore, in un'ottica di sistema, ha inteso regolare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'interno degli uffici pubblici e costituisce la cornice nella quale devono essere iscritte le ulteriori disposizioni che - all'interno del citato decreto - affrontano istituti applicabili al personale pubblico.

L'accesso al lavoro agile è stato dunque disposto, in tale fase, su disposizione del datore di lavoro (redazione nota prot. n. 3853/2020), a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 17 del 18.03.2020, c.d. "Cura Italia" che aveva stabilito, all'art. 87, che lo smart working rappresentasse la modalità ordinaria di lavoro per i pubblici dipendenti.

In tale modo, l'Ente è riuscito ad evitare di disporre esoneri dal lavoro del proprio personale.

Al termine del periodo emergenziale, sono state emanate disposizioni interne all'ente, con cui

venivano impartite direttive per l'utilizzo del lavoro agile, secondo le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, adottate nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21.

Nell'attuale contesto organizzativo, in base a quanto previsto dalla disciplina contrattuale, la quale riprende in varie parti le linee guida sopra richiamate, l'accesso al lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa su base volontaria e consensuale, che si basa sui seguenti principi:

- La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza, che rimane dunque prevalente;
- L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene unicamente tramite stipula dell'accordo individuale di lavoro, secondo quanto previsto dal vigente CCNL;

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto sindacale- avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'Accordo individuale per il lavoro agile

L'Accordo individuale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'Accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità¹³;
- f) indicazione della fascia di inoperabilità¹⁴;
- g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

¹³ Fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente

¹⁴ Fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Recesso dall'Accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 81/2017, il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dal presente Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine, senza preavviso.

Il Dirigente può, in ogni caso, revocare il presente Accordo in presenza delle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa definita dal presente Accordo o in caso di mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso in cui si verifichi un mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente;
- c) nel caso in cui, a seguito di nuove disposizioni normative, dovessero intervenire delle modifiche alla regolamentazione del lavoro agile in contrasto con le disposizioni previste nel presente Accordo.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Il lavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Luoghi di lavoro

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario

di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più

assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione

Giornate svolte in modalità agile

Con prot. 4204/2022 sono state emanate le disposizioni relative alla modalità di svolgimento del lavoro agile per il personale dipendente.

La prestazione lavorativa ordinaria del personale dipendente è quella in "presenza"; l'eventuale prestazione lavorativa in modalità "agile" è subordinata alla stipula dell'Accordo individuale di cui all'art. 18, c. 3-bis della Legge n. 81/2017.

Nel caso di prestazione lavorativa resa in modalità "agile" attivata a seguito della sottoscrizione del suddetto Accordo, sussiste comunque l'obbligo della prestazione lavorativa in "presenza" presso la sede di assegnazione per almeno 3 (tre) giornate lavorative, di cui una con rientro pomeridiano, secondo la disciplina di cui all'articolo 4 del vigente "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze e dei permessi del personale dipendente" e, comunque, con un minimo di 21 ore complessive; l'eventuale prestazione lavorativa in presenza presso altra sede deve essere motivata e autorizzata dal Dirigente di Area. L'obbligo si riduce a 2 (due) giornate lavorative in presenza, nel caso in cui nella settimana lavorativa le assenze dal lavoro risultino 2 (due) e ad 1 (una) nel caso in cui nella settimana lavorativa le assenze dal lavoro risultino più di 2 (due).

In base a quanto previsto all'art. 65 del CCNL 2019/2021, comma 1, lett. b), il dipendente è obbligato a comunicare al proprio dirigente le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, secondo le disposizioni interne all'ente.

L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa di riferimento, vale il rispetto degli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dal vigente Regolamento.

Le prestazioni in modalità "agile" devono essere registrate obbligatoriamente e a cura del dipendente, in modo tempestivo, secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 7 del vigente Regolamento sull'orario di lavoro; non sono ammesse richieste postume di regolarizzazione di timbrature, salvo se accompagnate da adeguata motivazione.

Diritto di disconnessione e fasce di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un preciso vincolo di orario e di luogo, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere stabilite dal CCNL e nel rispetto delle disposizioni organizzative interne.

L'orario di inizio e di fine della fascia di contattabilità viene definito nell'Accordo individuale con il dirigente competente, garantendo la flessibilità oraria prevista nel Regolamento sull'orario di lavoro dell'Autorità. Nelle giornate con prestazione lavorativa in modalità "agile", all'interno della fascia di contattabilità sopra definita, il dipendente assegnatario di telefono aziendale deve tenerlo acceso per eventuali contatti; allo scopo di garantire la reperibilità nelle giornate di resa della prestazione lavorativa in modalità "agile", il dipendente è tenuto ad attivare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono fisso di ufficio. Al di fuori dell'orario di contattabilità è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, per la durata dei quali, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Con riferimento alla previsione di cui all'art.29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, il dipendente, ai fini del recupero delle energie psicofisiche, deve rispettare un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità, ex art. 66, comma 1, lett. b)). Restano confermati i tempi di riposo previsti per le prestazioni rese in presenza (es. pausa di almeno 10 minuti dopo le sei ore consecutive di lavoro). Il dipendente non è tenuto, altresì, a svolgere attività lavorativa durante il periodo notturno, ovvero dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo, oltre al sabato, alla domenica e giorni festivi.

A tal fine, fermo restando quanto previsto in ordine al diritto di disconnessione e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Dotazione tecnologica

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del dipendente dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente accordo, accetta di utilizzare i propri dispositivi rinunciando a chiedere il relativo rimborso.

Nelle more della fornitura da parte dell'Amministrazione della connessione internet per l'accesso alle applicazioni di lavoro, il dipendente si impegna a rispettare le disposizioni impartite sull'utilizzo della dotazione informatica e telematica per il lavoro agile, secondo la modulistica predisposta dall'Autorità.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione e di misurazione della performance adottato dall'Amministrazione.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente dovrà coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano almeno con cadenza mensile sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, e sanzioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nel Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e nel vigente Codice di comportamento adottato dall'Ente.

Sicurezza sul lavoro

In fase di sottoscrizione dell'Accordo individuale, al dipendente viene consegnata una informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive impartite dall'Ente.

Rimane tuttavia responsabilità del dipendente la verifica che i locali presso cui verrà espletata la prestazione lavorativa in modalità agile e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in totale sicurezza.

Privacy

Ai sensi della normativa di legge e di contratto vigenti, il dipendente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza sui dati e le informazioni dell'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente né tenuto ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Obiettivi dell’Autorità Idrica Toscana connessi al lavoro agile e gli indicatori di programmazione

In fase di redazione del Piano del Lavoro Agile 2021/2023 richiamato in premessa, elaborato sulla base delle “Linee-guida sul ‘Piano organizzativo del lavoro agile’ (‘Pola’) e Indicatori di performance”, emanate con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 09.12.2020, sono stati individuati gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte nel paragrafo precedente.

Gli obiettivi connessi al lavoro agile vengono rappresentati secondo quattro dimensioni:

- Salute digitale;
- Salute organizzativa;
- Salute professionale
- Salute economico-finanziaria.

All’interno delle quattro aree di obiettivi, sono definiti degli indicatori di programmazione secondo tre step di sviluppo: fase di avvio, Fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato.

I Salute digitale

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell’Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2024). L’Amministrazione ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi a disposizione dell’Ente, che abilitano il lavoro da remoto;
- il livello di orientamento digitale in termini di propensione all’utilizzo delle nuove tecnologie (Virtuality), così da comprendere il livello di “maturità” delle figure gestionali e del personale dell’Ente.

Al fine di migliorare la performance in smart working, nel corso del 2022 l’Ente ha posto in essere alcune azioni di potenziamento dell’infrastruttura tecnologica, in particolare:

- Introdotti 15 profili VPN su firewall cloud basati su una nuova tecnologia per migliorare la stabilità della connessione remota
- Avvio della sostituzione dei firewall della sede di Firenze con modelli NGFW compatibili con la nuova tecnologia;
- Sostituzione delle postazioni operative con più di 9 anni
- Distribuzione a tutti i dipendenti della firma elettronica remota;
- Come sviluppi futuri da implementare nel triennio considerato si prevede la copertura di tutte le postazioni remote con la nuova tecnologia e la sostituzione dei portatili obsoleti. Inoltre, in occasione del rinnovo dei contratti per i servizi di connettività, telefonia e centralino, saranno potenziati i collegamenti di tutte le sedi anche al fine di migliorare l’operatività svolta da remoto.

Si prevede inoltre di completare la digitalizzazione dei residuali procedimenti che presentano ancora una parziale esecuzione in modalità analogica.

Obiettivi	Indicatori	Stato 2022 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2023/2024	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2025
SALUTE DIGITALE	N. PC per lavoro agile	40 portatili 6 con età superiore a 6 anni 7 utilizzano portatile proprio		“
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	4 dispositivi dedicati alla conn. dati 33 smartphone con conn. Dati		“
	Sistema VPN	Profilo VPN su firewall sede legale per tutti i dipendenti Profilo VPN nuova tecnologia su firewall cloud per 15 dipendenti	Profili VPN nuova tecnologia su firewall NGFW sede legale	“
	Intranet	Accesso per tutti (tramite VPN dai PC operativi)		“
	Sistemi di collaboration	Videoconf. - Work-flow - condivisione file (tramite VPN dai PC operativi)		Accesso videoconf con VPN attiva
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	Gli stessi del lavoro ordinario (tramite VPN dai PC operativi)		Accesso videoconf con VPN attiva
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	Gli stessi del lavoro ordinario (tramite VPN dai PC operativi)		Accesso videoconf con VPN attiva
	% Firma digitale tra i lavoratori agili	Tutti i dipendenti con firma elettronica remota		“
	% Processi digitalizzati	Protocollo/Pubblicazioni Determine/Decreti Presenze Contratti Acquisti/Pagamenti Indagini/questionari Raccolta dati gestori Conciliazioni/Reclami		“
% Servizi digitalizzati	Pago PA, Conciliazione	Reclami		

Il Salute organizzativa

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell’Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2025), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

- a) **Coordinamento del lavoro agile:** Il presidio trasversale del lavoro agile compete alla Direzione generale, con il supporto del Servizio Gestione Risorse Umane, in

collaborazione con il Servizio sistemi informativi ed il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete Dirigenti di Area e Responsabili di Servizio;

- b) Strumenti di programmazione:** Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance e Piano degli obiettivi. L'attuale sistema di programmazione prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni dirigente e posizione organizzativa sono attribuiti obiettivi strategici di sviluppo (declinati nel presente Piano). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività del servizio di appartenenza. Nella nuova disciplina contenuta nel CCNL 2019/2021, non è più necessaria la definizione di specifici obiettivi da svolgere in modalità agile, ma il personale dipendente, nello svolgimento dell'attività in modalità agile, è tenuto a svolgere l'attività istituzionale e coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance.
- c) Monitoraggio del lavoro agile:** per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Obiettivi	Indicatori	Stato 2022 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2023/2024	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2025
SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Svolto dal Servizio Gestione risorse umane in collaborazione con la Dirigenza ed il servizio sistemi informativi	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>
	Monitoraggio del lavoro agile	In fase di Lavoro Agile in emergenza sono state rese rendicontazioni da parte del personale ogni 15 gg.	<i>Effettuare monitoraggio periodico mensile</i>	<i>Effettuare monitoraggio periodico mensile</i>
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<i>Svolto dal personale afferente al Servizio Sistemi Informativi</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per	<i>Collaborazione con il proprio responsabile diretto/dirigente nel</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>

Obiettivi	Indicatori	Stato 2022 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2023/2024	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2025
	processi	<i>perseguire obiettivi definiti nel Piano della performance</i>		

III Salute professionale:

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2024), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei dirigenti e del personale attinenti con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Obiettivi	Indicatori	Stato 2022 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2023/2024	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2025
SALUTE PROFESSIONALE	Competenze direzionali: % dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali anche in materia di lavoro agile, compresa la formazione mirata sui sistemi di programmazione e controllo. % dirigenti/P.O. che adottano un approccio per obiettivi/progetti e per processi per coordinare il personale	<i>50% dirigenti, ovvero due dirigenti amministrativi. Nel corso dell'anno 2021, tutto il personale dirigenziale ha partecipato ad un incontro formativo della durata di 4 ore sulla materia specifica sul lavoro agile.</i> 100%	<i>Programmazione di un corso di aggiornamento rivolto al personale dirigenziale in materia di lavoro agile</i> 100%	Mantenimento del target 100%
	Competenze organizzative: % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno % lavoratori che	<i>Responsabili e personale del servizio gestione risorse umane. Nel triennio 2020/2022 sono stati effettuati corsi interni da parte del dirigente, del responsabile dei sistemi informativi e risorse umane relativi ai documenti di programmazione dell'ente, al sistema di valutazione ed in materia del lavoro agile</i>	<i>Mantenimento del target iniziale e aggiornamento del personale dipendente sulle novità rilevanti sulla materia del lavoro agile</i>	Mantenimento del target esistente

lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	. 100%.	100%	100%
Competenze digitali: %lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno - % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%. È stato tenuto nel 2021 uno specifico corso interno da parte del dirigente e del Responsabile del Servizio sistemi informativi in materia di "Accessibilità: riferimenti normativi predisposizione di documenti informatici accessibili in formato PDF" 100%	Estensione dei percorsi di informazione e sensibilizzazione sulle competenze digitali 100%	Estensione dei percorsi di informazione e sensibilizzazione sulle competenze digitali 100%

IV Salute economico – finanziaria:

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico- finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2025).

L'Autotrià Idrica Toscana prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Obiettivi	Indicatori	Stato 2022 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2023/2024	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2025
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Da valutare	Inserimento in bilancio di costi di formazione specifici per il lavoro agile	Inserimento in bilancio di costi di formazione specifici per il lavoro agile
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Acquisto Firewall NGFW: € 12000 Nuovi PC per postazioni operative: € 10000	PC portatili: €7000 Nuovi PC per postazioni operative: € 20000 Nuove VPN:	

			€2000 <i>Integrazione connettività dati, telefonia e centralino: incremento di circa €2000/anno</i>	
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	<i>Canone Private VDC cloud fino a dicembre 2023: €18000</i> <i>Supporto data center in cloud fino a dicembre 2023: €26000</i> <i>Licenze per aggiornamento dei server dei servizi di base: € 5500</i>	<i>Potenziamento del processo di gestione delle pratiche di Conciliazione: € 50000</i>	

Monitoraggio del lavoro agile

Il monitoraggio del lavoro agile è effettuato in base alla valutazione dei seguenti aspetti:

2. **La verifica dello stato di implementazione del lavoro agile.** Il lavoro agile deve essere monitorato in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, attraverso lo studio di indicatori di risultato.
3. **L'analisi degli impatti interni ed esterni del lavoro agile,** mediante lo studio degli indicatori di impatto.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti dell'Autorità).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

I Lo stato di implementazione del lavoro agile

Lo stato di implementazione del lavoro agile viene misurato attraverso gli indicatori quantitativi (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e qualitativi (soddisfazione percepita dai dipendenti dell'Autorità Idrica Toscana).

Nel corso dell'anno 2021, è stato somministrato un questionario relativo al lavoro agile a tutto il personale, i cui risultati sono stati elaborati e sottoposti alla Direzione.

Il questionario era rivolto al personale dipendente al termine dell'emergenza sanitaria e sarà sottoposto, di norma, ogni anno.

Dal questionario, si rilevano le informazioni utili a monitorare lo stato di implementazione del lavoro agile, secondo la tabella seguente:

Lo stato di implementazione del lavoro agile		
Dimensioni	Indicatori	DATO 2022
Quantità: Adesione al lavoro Agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	93.75%
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	40%
Qualità percepita: Soddisfazione	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo annuale dal questionario annuale sul lavoro agile
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

Il Gli impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile *rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto*. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa relativi agli Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

Obiettivi	Indicatori
EFFICIENZA	Produttiva: - Diminuzione assenze (gg di assenza/giorni lavorabili);
	Economica: -Risparmio buoni pasto; -Risparmio lavoro straordinario
EFFICACIA	Quantitativa: N. di pratiche di lavoro agile/n. pratiche totali, n. operazioni portate a termine (sia con riferimento a progetti specifici che ad attività ordinaria)
	Qualitativa : qualità del lavoro svolto nel complesso e con riferimento ad output di lavoro agile
ECONOMICITA'	Riduzione costi Minor consumo del patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi

Obiettivi	Indicatori
IMPATTO ESTERNO SOCIALE	Positivo per i lavoratori: - riduzione ore casa/lavoro

	-Migliore conciliazione vita/lavoro
IMPATTO ESTERNO AMBIENTALE	<p>Positivo per la collettività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Minor livello di emissione di Co2, rispetto agli spostamenti risparmiati -Minore quantità di stampe e conseguente utilizzo di minore carta
IMPATTO ESTERNO ECONOMICO	<p>Positivo per i lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Risparmio di spese dovuti a minori spostamenti tragitti casa/lavoro <p>Positivo per l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Minori spese di energia elettrica/riscaldamento

Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno (nella quale definire la propria strategia assunzionale in termini qualitativi);
- Formazione del personale (nella quale definire obiettivi, priorità, strumenti e risorse assegnate alla formazione dei dipendenti).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta il documento programmatico attraverso il quale le pubbliche amministrazioni definiscono le figure professionali di cui ci si avvarrà nel triennio di riferimento sulla base dell'organizzazione degli uffici e tenendo conto della programmazione di bilancio e del Piano della Performance. Esso si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, come documento confluito nel PIAO. Di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi e rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo, riferito alla tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione.

Spetta, come previsto dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis del d.lgs 165/2001, ai dirigenti di uffici dirigenziali generali proporre "le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4".

Come precisato nelle relazioni ai bilanci di previsione, l'Autorità Idrica Toscana è sottoposta a tutte le norme che stabiliscono limiti di spesa per le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e a quelle di cui al comma 3, dell'art. 1, della Legge n. 196/2009.

Molte di tali norme dispongono limitazioni rispetto alla spesa sostenuta in anni precedenti la data di costituzione dell'Ente (avvenuta nel 2012).

In particolare, si richiama l'articolo 1, comma 562 della Legge 296/2006 che recita: *Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558".*

La linea che l'Ente ha inteso adottare per tali casi coincide con le linee interpretative adottate dal legislatore in materia di patto di stabilità interno per gli enti di nuova istituzione e quelle dettate dalla Corte dei Conti per l'applicazione dei limiti di spesa per gli enti che, nell'esercizio richiamato dalla norma, non avevano sostenuto alcuna spesa o non erano ancora costituiti. In questo senso, i limiti di spesa riferiti ad un anno precedente al 2012, si applicheranno considerando le spese sostenute nel primo esercizio di attività dell'Ente e quindi con riferimento alle spese sostenute nell'esercizio 2012.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

La dotazione organica complessiva dell'Autorità Idrica Toscana al 31/12/2022 è la seguente:

TOTALE: n. 48 unità di personale

di cui:

- n. 46 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato (N. 1 Dirigente ex art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000, 1 Direttore Generale)
- n. 45 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:

n. 1 Direttore Generale e Dirigente “ad interim” dell'Area Regolazione

n. 3 Dirigenti

- n. 2 Dirigenti amministrativi, di cui n. 1 dirigente a tempo determinato ex art. 110, comma, 1 D.lgs. 267/2000
- n. 1 Dirigente tecnico

n. 32 (ex cat. D) appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni

- n. 18 con profilo di *Funzionario amministrativo*
- n. 10 con profilo di *Funzionario tecnico*
- n. 3 con profilo di *Funzionario informatico*
- n. 1 con profilo di *Funzionario di vigilanza*

n. 9 (ex cat. C) appartenenti all'Area degli Istruttori

- n. 8 con profilo di *Istruttore amministrativo*
- n. 1 con profilo di *Istruttore di vigilanza*

n. 3 (ex cat. B) appartenenti all'Area degli Operatori esperti

- n. 3 con profilo di *Operatore amministrativo*

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

In questa sottosezione l'Ente provvede, in ordine, alla predisposizione delle seguenti fasi:

- inquadrare normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);
- evidenziare le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);
- richiamare la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che le regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, si applicano esclusivamente alle Regioni, Province e comuni, l'Autorità Idrica è tenuta al rispetto della normativa applicabile agli enti non soggetti al patto di stabilità, e in particolare, all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006. Sulla base delle previsioni del D.L. n. 90/2014, così come modificato dal D.L. n. 4/2019, per come chiarite dal D.L. n. 78/2015, le amministrazioni locali e regionali possono utilizzare i risparmi derivanti dalle capacità assunzionali del quinquennio precedente che non sono già state utilizzate per finanziare nuove assunzioni. Il quinquennio precedente è quello 2018/2022 a cui si aggiungono le cessazioni non coperte da nuove assunzioni per l'anno 2023.

Per quanto riguarda il limite connesso alle cessazioni intervenute nel quinquennio, si rileva che, nel corso degli anni dal 2018 al 2022, sono cessate le seguenti unità ed alcune cessazioni non sono state utilizzate per nuove assunzioni:

Categoria / Posizione Economica	Data cessazione	Note	Utilizzo per nuove assunzioni
C1	15.06.2018	Dimissioni volontarie dal servizio	Utilizzato per assunzione n. 1 istruttore amministrativo cat. C da graduatoria altro ente anno 2022
DIRIGENTE	30.06.2019	Cessazione per pensionamento	Utilizzato per copertura di n. 1 dirigente anno 2019
D6	09.09.2019	Cessazione per decesso	Utilizzato per assunzione di n. 1 istruttore direttivo informatico cat. D

			anno 2020, tramite selezione pubblica
C5	16.12.2020	Mobilita' in uscita verso amministrazioni soggette a limitazioni assunzionali	Utilizzato per assunzione n. 1 geologo cat. D tramite mobilita' neutra anno 2023
C5	16.12.2020	Mobilita' in uscita verso amministrazioni soggette a limitazioni assunzionali	Non utilizzato
C2	15.10.2020	Cessazione per progressione verticale a d ex art. 24 d.lgs. 150/2009	Utilizzato per assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C tramite selezione pubblica anno 2022
D1	30.06.2021	Cessazione per dimissioni volontarie	Utilizzato per riammissione in servizio di n. Istruttore direttivo cat. D4 anno 2023
D1	31.08.2022	Cessazione per dimissioni volontarie	Non utilizzato
C4	01.09.2022	Cessazione per progressione verticale a d ex art. 24 d.lgs. 150/2009	Utilizzato per assunzione n. 1 istruttore amministrativo cat. C, tramite selezione pubblica
Funzionario amministrativo	30.09.2023	Aspettativa non retribuita per incarico dirigenziale ex art. 110, comma 1, presso altra P.A. fino al 11.09.2027	NON UTILIZZABILE
Funzionario amministrativo	01.10.2023	Cessazione per dimissioni volontarie	UTILIZZABILE
Istruttore di vigilanza	12.11.2023	Cessazione per dimissioni volontarie, aspettativa per periodo di prova	NON UTILIZZABILE FINO AL 12.03.2024

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La prima verifica da effettuare per poter procedere alle assunzioni, riguarda il rispetto del principio di riduzione costante della spesa di personale previsto nell'articolo 1 comma 562 della legge 296/2006.

I settori competenti, di concerto con quello finanziario, hanno provveduto a ricalcolare al termine

d'esercizio la spesa di personale 2022 ed a confrontarla con quella 2012. Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella seguente:

	Voci di spesa	Importo
	Spesa di personale sostenuta anno 2012 (retribuzione e contributi)	€ 2.441.900,43
	IRAP	€ 189.878,59
	Retribuzioni 2012 direttori conf 2 e 3	€ 254.294,33
	Limite di spesa di personale anno 2012	€ 2.886.073,35
	Spesa di personale anno 2022 (previsione assestata retribuzione, contributi ed Irap)	€ 2.753.699,54
	Differenziale spesa di personale (D - E)	€ 132.373,81

Per l'anno 2023, la previsione della spesa di personale contenuta nel bilancio di previsione è la seguente:

	Voci di spesa	Importo
	Spesa di personale sostenuta anno 2012 (retribuzione e contributi)	€ 2.441.900,43
	IRAP	€ 189.878,59
	Retribuzioni 2012 direttori conf 2 e 3	€ 254.294,33
	Limite di spesa di personale anno 2012	€ 2.886.073,35
	Spesa di personale anno 2023 (previsione retribuzione, contributi ed Irap)	€ 2.812.987,73
	Differenziale spesa di personale (D - E)	€ 73.085,62

Per completezza di informazione, si riportano di seguito i prospetti che evidenziano, in forma analitica, le voci che compongono la spesa di personale per l'anno 2012, primo anno di vita utile dell'ente, e la spesa di personale prevista nel bilancio per l'anno 2023, coerente con la copertura del fabbisogno del personale elencati nel successivo punto c).

voce	spesa 2012		
	capitolo	importo	tot voce
retribuzioni lorde	112	70.485,21	
	113	340.574,00	
	210	241.193,00	
	212	102.485,65	
	310	244.591,20	
	312	177.895,21	
	410	210.525,00	
	412	24.038,65	
	510	113.441,20	
	512	58.208,91	
	610	123.000,00	
	612	18.000,00	
	detraz dir conf 1	-81.986,67	
	detraz dir conf 4	-91.584,74	
	detraz co.co.co e altre flessibili	-39.000,00	1.511.866,62
co.co.co. e altre flessibili		39000	39.000,00
incarichi art. 110 co.1 e 2	dir conf 2 interv. 1010203	126.832,90	
	dir conf 3 interv. 1010803	127.461,43	
	dir conf 5 cap 513	84.947,83	
	dir conf 6 cap 611	106.000,00	
	dir conf 1	81.986,67	
	dir conf 4	91.584,74	618.813,57
contributi previdenziali	114	111.268,78	
	116	1.393,80	
	214	87.502,13	
	314	110.513,37	
	316	889,56	
	411	68.000,00	
	514	73.636,51	
	614	38.000,00	
	615	32.000,00	523.204,15
irap	1010207	189.878,59	189.878,59
oneri per il nucleo familiare	318	1.510,42	1.510,42
altre spese	515	1.800,00	
			1.800,00
totale spesa personale 2012		2.886.073,35	2.886.073,35

voce	capitolo	spesa consuntivo 2022		spesa prevista 2023		spesa prevista 2024		spesa prevista 2025	
		importo	tot voce	importo	tot voce	importo	tot voce	importo	tot voce
stanziamento retribuzioni lorde	1150	329.722,96		337.970,00		337.970,00		337.970,00	
	1190	58.558,11		59.500,00		57.500,00		57.500,00	
	1194	194.567,96		237.500,00		216.000,00		216.000,00	
	1188	164.683,01		161.100,00		161.100,00		161.100,00	
	1202	304.750,00		306.000,00		320.000,00		320.000,00	
	1213	1.970,49		2.000,00		2.000,00		2.000,00	
	1217	113.608,76		125.150,00		118.050,00		118.050,00	
	1206	56.215,43		56.000,00		55.000,00		55.000,00	
	1198	61.290,18		61.000,00		59.500,00		59.500,00	
	1210	477.973,33		497.500,00		491.500,00		491.500,00	
	1214	206.170,93		241.000,00		208.000,00		225.000,00	
			1.969.511,16		2.084.720,00		2.026.620,00		2.043.620,00
co.co.co. e altre flessibili	min uff protocollo e r	57.932,13	57.932,13	13.000,00	13.000,00	33.000,00	33.000,00		0,00
contributi previdenziali	1191	21.146,30		21.000,00		21.500,00		21.500,00	
	1195	78.582,01		91.000,00		82.500,00		82.500,00	
	1189	8.977,24		10.000,00		10.000,00		10.000,00	
	1203	120.091,44		122.000,00		120.000,00		120.000,00	
	1218	44.788,96		48.000,00		48.000,00		48.000,00	
	1207	19.248,55		19.500,00		20.000,00		20.000,00	
	1199	24.544,42		24.000,00		24.500,00		24.500,00	
	1211	176.629,37		184.000,00		184.000,00		184.000,00	
	1215	72.460,33		88.000,00		73.500,00		78.000,00	
			566.468,62		607.500,00		584.000,00		588.500,00
irap	irap	163.313,96	163.313,96	180.500,00	180.500,00	173.500,00	173.500,00	175.500,00	175.500,00
oneri per il nucleo familiare	1204	3.724,72	3.724,72		0,00		0,00		0,00
buoni pasto	1248	14.974,96	14.974,96	33.000,00	33.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
altre spese	1197	42.490,23	42.490,23	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
totale spesa personale		2.818.415,78	2.818.415,78	2.968.720,00	2.968.720,00	2.893.120,00	2.893.120,00	2.883.620,00	2.883.620,00
detraz. oneri rinnovi ccnl 21/5/2018 ccnl 16/11/2022 e ccnl		-86.700,46	-86.700,46	-155.732,27	-155.732,27	-139.965,44	-139.965,44	-139.965,44	-139.965,44
totale spesa personale art 1 comma 562 L. 296/2006		-111.462,02	-111.462,02						
		2.620.253,30	2.620.253,30	2.812.987,73	2.812.987,73	2.753.154,56	2.753.154,56	2.743.654,56	2.743.654,56

Per l'ente, sottoposto ai vincoli sulla spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006, la spesa teorica massima della dotazione organica, ovvero la spesa complessivamente da sostenere in caso di copertura di tutti i posti previsti nel piano del fabbisogno del personale, si attesta, per ogni anno, al di sotto del limite di spesa dell'anno 2012.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Alla data di redazione del presente Piano, l'Ente ha in corso le seguenti forme di lavoro flessibile:

- n.1 unità con contratto a tempo determinato, appartenente all'Area degli Istruttori, con scadenza al 31.12.2023. L'unità è stata assunta mediante utilizzo della graduatoria a tempo indeterminato della Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, cat. C, approvata con Determinazione del Dirigente Area Affari Istituzionali n. 34 del 09.08.2022 (reg.gen. n.168/2022). L'unità è attualmente adibita al Servizio Vigilanza e controllo risorse idriche, con contratto a tempo pieno fino al 31.12.2023, per sopperire alle esigenze legate all'avvenuta implementazione nell'ambito della rete informatica dell'Ente di uno specifico applicativo per la gestione delle pratiche relative ai controlli di cui al DPGR 29/R/2008;
- n. 1 unità con contratto di somministrazione lavoro appartenente all'Area dei funzionari e delle Elevate

Qualificazioni, adibita al Servizio Tutela del Consumatore, assunta il 18.09.2023 con scadenza al 31.03.2024 L'unità è stata assunta per sopperire alle esigenze temporanee legate alla riorganizzazione del Servizio medesimo, a seguito delle dimissioni volontarie di n. 1 dipendente a tempo indeterminato incardinato presso l'Ufficio piano economico-finanziario dei soggetti gestori. A seguito di tali dimissioni, una unità adibita al Servizio Tutela del consumatore è stata trasferita presso l'Ufficio lasciato vacante dal dipendente dimissionario ed è stata attivato un contratto flessibile per sopperire alla vacanza del posto, a seguito del trasferimento ad altro Ufficio.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2012:	€ 75.350,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023:	€ 47.105,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, come rilevabile dalle comunicazioni effettuate dai Dirigenti di Area e assunte ai seguenti protocolli interni:

- Area Affari Istituzionali: Prot. n. 490 del 12.01.2023;
- Area Amministrazione e risorse umane: Prot. n. 513 del 13.01.2013;
- Area Regolazione: Prot. n. 523 del 13.01.2023;
- Area Pianificazione e controllo: Prot. n. 590 del 16.01.2023.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione. L'ente ha approvato il bilancio di previsione 2023-2025 con delibera di Assemblea n. 14 del 20.12.2022 e ha inviato i documenti alla Bdap in data 3.01.2023. L'ente ha approvato il rendiconto di gestione 2021 con delibera di Assemblea n. 2 del 17.03.2022 e ha inviato i documenti alla Bdap in data 21.03.2022.
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente ha approvato il piano delle azioni positive 2023/2025 quale sottosezione del PIAO ;
- L'ente ha approvato il piano delle performance e PDO, quale sottosezione del PIAO;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

L'Autorità Idrica Toscana non è tenuta alla redazione del bilancio consolidato poiché non ha enti o società, controllate o partecipate, da consolidare ai sensi dell'art. 11-bis e del principio contabile all. 4/4 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118. (Delibera di Assemblea n. 2 del 17.03.2022 di approvazione del rendiconto 2021).

Si attesta che l’Autorità Idrica Toscana non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Non sono previste, alla data di redazione del presente piano, cessazioni del personale attualmente in servizio presso l’Ente al netto di quanto comunicato in data odierna per il Servizio Vigilanza (cessazione del dipendente Valeri). Si segnala che, con Decreto del Direttore Generale n. 71/2023, è stata concessa l’aspettativa non retribuita al responsabile del Servizio Contabilità, bilancio e patrimonio, dal 1° ottobre 2023 e sino all’11 settembre 2027.

c) certificazione del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n. 01 del 20.01.2023 (Prot. n. 1099/2023) e con successivo parere sulla modifica con Verbale n. 15 del 15.11.2023(prot. 16027/2023).

Strategie di copertura del fabbisogno

In questa sezione l’Ente provvede a definire le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nella Sezione Organizzazione e Capitale Umano, Dotazione organica.

-Funzionario amministrativo (area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, presso l’Area Regolazione, Servizio Tutela del Consumatore.

L’ente ritiene di dover procedere alla copertura del posto tramite le seguenti modalità, in ordine di priorità:

- a) Mobilità obbligatoria, ai sensi dell’art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- b) Eventuale mobilità volontaria tra enti;
- c) Utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato in vigore presso altre amministrazioni, corrispondenti al profilo professionale vacante.

Al momento il posto vacante, in attesa dell’avvio delle procedure di reclutamento è coperto mediante ricorso alla somministrazione di lavoro temporaneo.

-Funzionario amministrativo (area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni presso l’Area Amministrazione e risorse umane, a supporto della dirigenza.

Il posto si prevede di poterlo ricoprire nel 2024. Per la copertura del posto, l’Amministrazione si riserva la facoltà di valutare l’attivazione della mobilità volontaria, ex art. 30 d.lgs. 165/2001, da enti sottoposti a limiti assunzionali, dopo l’esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell’art. 34-bis del D.lgs. 165/2001.

- Funzionario amministrativo (area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni presso l’Area Amministrazione e risorse umane), a supporto della dirigenza. (attualmente non ricopribile).

Il posto è divenuto vacante a seguito di aspettativa non retribuita da parte di n. 1 dipendente per

incarico dirigenziale x art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000, presso altra P.A. Non si prevede al momento la copertura di spesa in bilancio in quanto in aspettativa fino al 2027.

Per le esigenze del Servizio Vigilanza e Controllo Uso Risorse Idriche e supporto all'Ufficio protocollo si prevede di utilizzare fino al 31.12.2024 un incarico a tempo determinato Area Istruttori (ex Cat. C) per n. 36 ore settimanali.

Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni,

nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.;

- Il D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'Ente e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

In coerenza con gli obiettivi strategici generali dell'ente, l'Autorità Idrica Toscana svilupperà un percorso formativo nei seguenti ambiti e materie ritenuti prioritari, con la previsione di una formazione obbligatoria rivolta a tutto il personale afferente alle Aree Organizzative, ed una formazione specifica distinta per Area organizzativa.

a.1) FORMAZIONE GENERALE OBBLIGATORIA RIVOLTA A TUTTO IL PERSONALE, IN COMUNE A

TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE:

L'Ente si impegna a realizzare, ogni anno, specifici percorsi formativi, di norma in modalità di fruizione e-learning, su tematiche di interesse generale, a natura obbligatoria e non quali:

- Etica pubblica, legalità, Codici di comportamento e Trasparenza (affidamento esterno e risorse interne)
- Antiriciclaggio (obbligatorio solo per il personale individuato) - risorse esterne
- Pari opportunità (risorse interne)
- Formazione in materia di gestione della violazione dei dati personali – “Data Breach” (risorse interne);
- Formazione, a cura del DPO, in materia di protezione dei dati personali (risorse esterne);
- Formazione in materia di gestione e conservazione documentale e il Piano di conservazione di AIT (risorse interne);
- Individuazione di percorsi formativi specifici per lo sviluppo della semplificazione amministrativa e digitalizzazione (risorse interne ed esterne);
- Proseguimento del percorso formativo “Syllabus- “Competenze digitali per la PA” (Dipartimento della Funzione pubblica)
- Aggiornamenti in materia di utilizzo del lavoro agile (risorse interne);
- Informativa diretta all'aggiornamento sui sistemi di valutazione della performance dell'ente e sui principali strumenti di programmazione (es. Piano Integrato di Attività e Organizzazione) (risorse interne)
- Corsi di aggiornamento per il personale di nuova assunzione (risorse interne ed esterne);
- Corsi di aggiornamento in materia di Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008);
- Sviluppo di un percorso di formazione trasversale a tutte le aree relativo all'uso di PowerPoint per la predisposizione di presentazioni uniformi secondo un'impostazione omogenea per tutto l'ente (risorse interne ed esterne).

a.2) FORMAZIONE SPECIFICA:**Area Affari Istituzionali**

- Legge 689/81. Procedimenti sanzionatori (risorse esterne)
- Aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali (risorse esterne)

- Aggiornamento in materia di privacy (risorse esterne)
- Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza (risorse esterne)

Area Amministrazione e risorse umane:

- Appalti e contratti pubblici (affidamento esterno);
- Nuovo CCNL 2019/2021 (nuovo sistema di classificazione del personale, contrattazione decentrata, progressioni orizzontali, incarichi di elevata qualificazione, ecc.) (risorse esterne e utilizzo prioritario di abbonamenti)
- Bilanci e servizi finanziari (risorse esterne)
- Transizione al digitale (risorse esterne)

Area Pianificazione e controllo

- Decreto di riordino dei servizi pubblici locali di cui al D.Lgs. 23 dicembre 2022 n.201(risorse esterne);
- Gestione e monitoraggio tecnico e finanziario degli interventi per il PNRR (risorse esterne);
- Strumenti informatici avanzati e dedicati (gis, database, excel)
- Aggiornamento professionale sulle attività di pianificazione tecnica del S.I.I. (risorse esterne).

Area Regolazione

- Decreto di riordino dei servizi pubblici locali di cui al D.Lgs. 23 dicembre 2022 n.201(risorse esterne);
- Aggiornamento professionale sulle attività di regolazione economico/tariffaria del S.I.I. (risorse esterne);
- Tecniche di mediazione commerciale nell'ambito dei servizi pubblici locali (risorse esterne)

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne, nelle materie specificate nel paragrafo precedente. Nel corso dell'anno, l'Ente si riserva di modificare la presente sottosezione del Piano, in caso di mutamenti organizzativi e/o nuove esigenze di formazione legate ad adempimenti obbligatori previsti dalla legge o dalla contrattazione nazionale. Viene promossa, altresì, la partecipazione del personale dipendente a corsi, seminari o iniziative di aggiornamento organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e ANCI.

Di seguito, si rappresenta il prospetto con il Budget finanziario disponibile per l'anno 2023 per la formazione generale esterna, ripartito tra le Aree organizzative, sulla base del personale dipendente incardinato all'interno dell'Area.

La ripartizione tra le varie aree potrà essere soggetta di modifiche nel caso in cui vi fossero mutamenti nelle esigenze formative nel corso dell'anno.

AREE ORGANIZZATIVE	N. DIPENDENTI PER AREA	Ripartizione Budget	Ripartizione Budget arrotondato
Segreteria Organi	2	408,16	400,00
Area Affari Istituzionali	10	2.040,82	2.000,00
Area Amministrazione	12	2.448,98	2.500,00
Area Pianificazione	16	3.265,31	3.300,00
Area Regolazione	9	1.836,73	1.800,00
TOTALE DIPENDENTI E DIRIG	49	10.000,00	10.000,00

Si segnala che l'Autorità Idrica Toscana ha rinnovato, nel corso dell'anno 2023, il protocollo di intesa con la Società Ti Forma, per la fruizione dei corsi di formazione a catalogo, a seguito delle ore di docenza gratuite svolte da parte del personale dipendente dell'AIT a favore della Soc. Ti Forma (quadruplo di ore di formazione usufruibili per ogni ora di docenza da parte del personale dipendente AIT).

Il Servizio Gestione risorse umane provvederà, altresì, a promuovere corsi a catalogo sulle materie o ambiti richiesti dalla Dirigenza per il proprio personale, anche mediante l'utilizzo di carnet formativi rientranti negli abbonamenti sottoscritti dall'ente.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'ente promuove l'attivazione di abbonamenti a riviste specializzate, prevedendo un processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali e specialistici.

I permessi studio rientrano tra gli istituti previsti dal contratto nazionale utilizzabili dal personale per favorire l'accesso a percorsi di istruzione, secondo le modalità ed i criteri previsti dalla legge e dal contratto nazionale.

Il Piano ha durata triennale e nel periodo di vigenza possono essere raccolti pareri, consigli ed osservazioni, da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

Rotazione

Personale dirigenziale

Preso atto del numero dei dirigenti in servizio presso l'Ente e della loro effettiva specializzazione, si dà atto che non può essere al momento effettuata una rotazione degli incarichi.

Incaricati di E.Q.

Preso atto del numero di E.Q. in servizio e della loro specifica professionalità si dà atto che non può essere al momento effettuata una rotazione degli incarichi.

Ulteriori criteri

La rotazione ordinaria del personale è programmata avendo definito, nei documenti dell'Ente (Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi) l'obiettivo di favorire processi di mobilità interna in presenza di posti vacanti, anche con variazione di profili professionali e mediante bando di mobilità per

interscambio fra i Servizi dell'Ente.

Resta fermo il principio di infungibilità per il personale appartenente a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Dei suddetti criteri sono state informate le OO.SS.

La rotazione ordinaria viene effettuata in coordinamento con le misure di formazione (Piani della formazione dell'Ente), nonché con le modalità indicate nelle schede settoriali del Documento di Pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (allegate alla sezione 02.03 del PIAO), tra cui maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, assegnazione casuale delle pratiche, rotazione all'interno dello stesso ufficio, rotazione funzionale con modifica periodica dei compiti e delle responsabilità (cd. rotazione funzionale).

Inoltre, essendo la rotazione un obiettivo di buona organizzazione dell'Ente, la stessa verrà applicata secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e depauperamento delle competenze