Autorità Idrica Toscana

Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Autorità Idrica Toscana 2026/2028

Adottato con decreto Direttore Generale n. 13 del 28/01/2026
e successivamente modificato con decreto Direttore Generale n. ____ del _____

Sommario

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 5

STRUTTURA DEL PIAO 5

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA E CONTESTO 8
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione 8
1.2 Analisi del contesto esterno 10

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 17
2.1 Sottosezione Valore pubblico 17

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ 2026/2028 - LINEE STRATEGICHE DI INTERVENTO 19

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ 2026 (PDA) 20
2.2 Sottosezione Performance 25

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 80
3.1 Sottosezione «Struttura organizzativa» 80
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile 144
Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale 157

Allegati:

- Allegato Unico alla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

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 presente PIAO 2026/2028 è stato fatto riferimento al numero complessivo dei dipendenti al 31/12/2025; a tale data le unità di personale risultano essere 50.

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. Toscana 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. Toscana 69/2011, in attuazione degli indirizzi dell'Assemblea, a disporre sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'Ente);
    d) il Revisore Unico dei Conti;

<u>è individuato nel Direttore Generale, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 69/2011, il soggetto competente alla adozione del PIAO dell'Autorità Idrica Toscana.</u>

1. Parere Regione Toscana – Area di coordinamento attività legislative giuridiche e istituzionali – In atti AIT al prot. 12254/2013

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.
- Linee guida sul PIAO approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

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 socioeconomici 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

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

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 indica, tra le altre cose:

a. gli obiettivi di semplificazione;

b. gli obiettivi di digitalizzazione;
c. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Ente;
d. 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 politico-amministrativo ai sensi della L. 190/2012 (giusta deliberazione Assemblea AIT n. 15 del 20.12.2022).

Tenuto conto della dotazione organica dell'Ente, pari a 50 unità di personale, ai sensi dell'art.3, c.1, lett. c) del D.M. 132/2022, costituiscono elementi essenziali della Sottosezione quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3. la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla Legge 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. 33/2013.

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

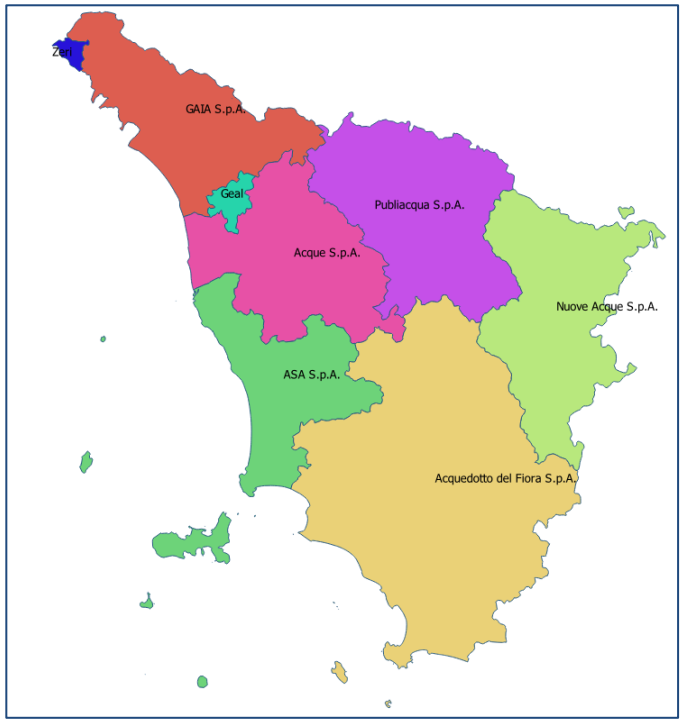
SEZIONE 1 - ANAGRAFICA E CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Con Legge n. 69 del 2011 la Regione Toscana ha istituito l'Autorità Idrica Toscana (da ora anche solo AIT), attribuendogli per l'intero territorio regionale le funzioni già esercitate dalle sei Autorità di Ambito Territoriale Ottimale (ex AATO) 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" - Gestori s.i.i.: GIAA Spa e GEAL Spa
- n. 2 "Basso Valdarno" - Gestore s.i.i.: Acque Spa
- n. 3 "Medio Valdarno" - Gestore s.i.i.: Publiacqua Spa
- n. 4 "Alto Valdarno" - Gestore s.i.i.: Nuove Acque Spa
- n. 5 "Toscana Costa" - Gestore s.i.i.: ASA Spa
- n. 6 "Ombrone" - Gestore s.i.i.: Acquedotto del Fiora Spa
- Comune di Zeri - Gestione autonoma salvaguardata *ex*-art. 147, c. 2-*bis*, lett. b) d.lgs. 152/2006



L'Autorità Idrica Toscana è un Ente pubblico istituito 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.*"[2].

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

- l'Assemblea
- 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 e il trattamento economico previsto dai CCNL del Comparto Funzioni Locali.

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 n. 196/2009 e ss.mm.ii. (Legge di contabilità e di finanza pubblica).

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

RPCT: Dott. Antonio Giampieri (Dirigente Area Affari Istituzionali) – Nominato con deliberazione dell'Assemblea n. 12/2024 del 30/07/2024

N° dipendenti al 31/12/2025:	50
Telefono e Fax e sito web:	055 263291 – 055 2632940 www.autoritaidrica.toscana.it
E-mail / PEC:	info@autoritaidrica.toscana.it / protocollo@pec.autoritaidrica.toscana.it

2. Parere Regione Toscana – Area di coordinamento attività legislative giuridiche e istituzionali – In atti AIT al prot. 12254/2013

1.2 Analisi del contesto esterno

Con l'introduzione del PIAO quale strumento per razionalizzare e unificare i diversi piani obbligatori—come il Piano della performance, il Piano anticorruzione, il Piano del fabbisogno del personale, il Piano per il lavoro agile e altri—con l'obiettivo di semplificare e aumentare l'efficacia organizzativa, *"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].

Considerato che le funzioni istituzionali dell'Autorità in materia di servizio idrico integrato si esplicano con riferimento ai Comuni toscani (con l'esclusione dei Comuni di Marradi, Fiorenzuola 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 Kmq dell'intero territorio nazionale

Comuni toscani al 31 dicembre 2025: n. 273

Popolazione residente in Toscana al 1° gennaio 2026: circa 3.66 milioni di residenti[5]

[3] PNA 2022 – pag. 31

[4] *ibidem*

[5] I dati definitivi Istat sulla popolazione residente in Toscana alla data di redazione del Piano non sono ancora disponibili pubblicamente, ma le tendenze indicano una probabile leggera diminuzione, proseguendo il trend dei recenti anni. Per i dati precisi, si dovrà attendere la pubblicazione ufficiale Istat, solitamente a partire da metà anno, tramite i canali ufficiali come IstatData o i report demografici.

Aspetti socio-economici della Toscana

Per l'analisi del contesto socio-economico della Toscana 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 giugno 2025 (con riferimento all'anno 2024) e nel mese di novembre 2025 (con riferimento alla prima parte del 2025).

Nel 2024 l'economia toscana è cresciuta debolmente; in base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia l'aumento del prodotto sarebbe stato pari allo 0,6 per cento, a fronte dello 0,7 in Italia. L'indicatore coincidente Regio-coin Toscana, che coglie l'andamento delle componenti di fondo del PIL, segnala il proseguimento della fase negativa del ciclo economico.

La crescita del prodotto è stata condizionata dal mancato apporto del settore manifatturiero, penalizzato dalla crisi del sistema della moda, il maggior comparto di specializzazione produttiva regionale, il cui calo non è stato del tutto compensato dal buon andamento di altri comparti, principalmente farmaceutica e gioielleria, trainati della domanda estera. L'attività dei servizi è aumentata in misura contenuta; il turismo è risultato in crescita solo nelle presenze straniere. Le costruzioni hanno mostrato una dinamica positiva grazie alla componente pubblica, alimentata anche dai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Nonostante la debole congiuntura, la redditività si è mantenuta su livelli positivi per un'ampia quota di imprese e la liquidità è rimasta elevata nel confronto storico. Sono aumentati gli occupati ma, in corrispondenza della difficoltà di alcuni comparti manifatturieri, è cresciuto pure l'utilizzo degli ammortizzatori sociali. Le retribuzioni hanno accelerato, per effetto dei rinnovi contrattuali, anche se la dinamica sarebbe inferiore a quella del Paese; la crescita dei redditi e il significativo calo dell'inflazione hanno favorito un modesto aumento dei consumi.

La debolezza della domanda di prestiti, in un contesto di condizioni di offerta rimaste improntate alla cautela, si è riflessa in un calo del credito alle imprese, minore rispetto all'anno precedente ma ancora accentuato per quelle di piccola dimensione. I prestiti alle famiglie hanno continuato a crescere, grazie principalmente alla dinamica del credito al consumo cui si è aggiunta la ripresa dei mutui. La qualità del credito è rimasta pressoché costante su livelli storicamente elevati; è tuttavia leggermente aumentato il tasso di deterioramento dei prestiti alle imprese.

È proseguita l'azione di stimolo degli enti pubblici territoriali: le spese correnti e soprattutto quelle in conto capitale sono aumentate; in particolare, gli investimenti connessi con il PNRR sono cresciuti in misura marcata e hanno contribuito all'attività delle imprese edili e di quelle industriali.

Le prospettive dell'economia toscana per l'anno in corso sono caratterizzate da forte incertezza. L'elevata apertura internazionale rappresenta un fattore di rischio poiché espone in modo diretto le imprese esportatrici e i propri lavoratori ai cambiamenti nelle politiche commerciali dei paesi partner. La politica doganale recentemente varata dall'amministrazione degli Stati Uniti, primo paese di destinazione per le merci toscane, potrebbe significativamente impattare sull'export.

La domanda estera ha rappresentato negli ultimi due decenni un elemento di traino dell'economia toscana, tradizionalmente caratterizzata da un peso più elevato della manifattura e del turismo internazionale rispetto alla media italiana; a partire dal periodo pandemico, tuttavia, il suo contributo non è stato più sufficiente a sostenere la crescita.

L'apertura internazionale della regione si è concretizzata nel tempo anche in un aumento delle unità locali di imprese che fanno parte di gruppi internazionali, tipicamente caratterizzate da maggiore produttività e spinta all'innovazione. Quest'ultima trae vantaggio altresì da un sistema universitario più propenso della media italiana alla brevettazione, caratteristica che si estende in generale alle start up innovative toscane, anche se la loro incidenza in rapporto alla popolazione è inferiore.[6]

****

Nella prima parte del 2025 l'attività economica in Toscana si è confermata debole, in un contesto di generale incertezza già caratterizzato da tensioni geopolitiche, ulteriormente acuite dall'instabilità legata alle nuove politiche commerciali degli Stati Uniti. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), sviluppato dalla Banca d'Italia, segnala per il primo semestre un aumento del prodotto dello 0,3 per cento, leggermente inferiore al dato stimato per l'intero Paese. L'indicatore coincidente Regio-coin, che coglie l'andamento delle componenti di fondo del PIL, è tornato su valori negativi alla fine del secondo trimestre, dopo i segnali di recupero mostrati nel corso del primo.

La produzione industriale è ulteriormente calata; sui minori livelli di operatività del settore incide ancora la crisi del sistema moda avviatasi nel 2023. Le esportazioni toscane sono cresciute soltanto grazie al contributo della farmaceutica e dei metalli preziosi, che ha più che compensato la riduzione degli altri principali settori di specializzazione regionale. L'attività nel settore edile ha rallentato, ma ha continuato a beneficiare dei lavori per opere pubbliche connessi con l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza. La crescita del terziario si è indebolita, condizionata dalla dinamica contenuta dei consumi delle famiglie, mentre il comparto turistico ha risentito soprattutto dell'andamento meno favorevole dei flussi di visitatori di provenienza nazionale e relativi agli esercizi alberghieri. La debolezza della congiuntura e l'elevata incertezza hanno frenato l'attività di investimento: i programmi formulati a fine 2024, che ne prevedevano un calo, sono stati perlopiù confermati. La situazione ciclica ha in parte inciso anche sulle condizioni economico-finanziarie delle imprese: redditività e liquidità sono leggermente peggiorate, ma si attestano ancora su livelli adeguati.

Nel primo semestre l'occupazione regionale è cresciuta, seppur in misura modesta e inferiore alla media nazionale. Allo stesso tempo è ulteriormente aumentato l'utilizzo degli ammortizzatori sociali, soprattutto nel comparto della moda, ma il tasso di disoccupazione è rimasto comunque stabile su un valore molto contenuto nel confronto storico. A fronte del peggioramento del clima di fiducia, le condizioni favorevoli sul mercato del lavoro e la disponibilità di credito hanno contribuito a sostenere i consumi.

Il credito al settore privato non finanziario è tornato ad aumentare nella prima parte dell'anno, riflettendo sia l'accelerazione dei finanziamenti alle famiglie, sia la minore flessione dei prestiti al settore produttivo; su questi ultimi ha comunque continuato a incidere la riduzione del credito alle imprese di minore dimensione. Nonostante la fase congiunturale debole, la qualità dei prestiti concessi da banche e società finanziarie alla clientela regionale si è mantenuta elevata; nel caso delle imprese, ciò riflette ancora la sostanziale tenuta degli equilibri di bilancio e il minor profilo di rischio delle aziende affidate negli ultimi anni. I depositi bancari hanno registrato un lieve calo, mentre il valore di mercato dei titoli a custodia detenuti da famiglie e imprese ha continuato a crescere. [7]

[6] https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2025/2025-0009/index.html
[7] https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2025/2025-0030/index.html

Fenomeni di infiltrazione criminale e attività illecite in Toscana

Sintesi del Rapporto dell'Osservatorio regionale legalità 2024 (presentato il 10 giugno 2025)[8]

Quattro tematiche considerate:

- *Vicenda Keu, probabilmente il più grave caso di inquinamento ambientale mai verificatosi in Toscana*
- *Formazione e educazione alla cultura della legalità*
- *Analisi sulle modalità di infiltrazione della criminalità nel mondo del lavoro e costituzione di elenchi di imprese virtuose (white list)*
- *Evoluzione delle Mafie e ricostruzione del fenomeno criminoso attraverso la ricognizione dei differenti gruppi – italiani, stranieri e misti – operanti sul territorio nazionale e ai rischi di infiltrazione nel tessuto sociale*

Keu (fanghi classificati come rifiuti speciali molto inquinanti; a contatto con ossigeno e umidità, producono elementi cancerogeni, soprattutto cromo ma anche antimonio, suscettibili di contaminare ambienti e falde acquifere).

Il Rapporto ripercorre le tappe dell'indagine, ricorda come la Regione si sia costituita parte civile e abbia stanziato, per le prime bonifiche relative al percorso della SR 429 e sui siti di Pontedera e Bucine, circa 15milioni. Si fa inoltre menzione alle relazioni conclusive (una di maggioranza e una di minoranza) della commissione regionale d'inchiesta su infiltrazioni mafiose e criminalità organizzata che ha dedicato una parte delle attività alla vicenda Keu.

Si evidenzia la necessità di mantenere molto alta l'attenzione sulla correttezza delle procedure autorizzatorie in materia ambientale, l'urgenza di migliorare i processi di monitoraggio del conferimento e della destinazione dei rifiuti speciali e l'esigenza di interventi legislativi integrativi alla normativa vigente. Si ricorda comunque il recente Piano di settore (Piano regionale di gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati – Piano regionale dell'economia circolare) che definisce in maniera integrata le politiche di prevenzione, riciclo, recupero e smaltimento dei rifiuti, gestione dei siti inquinati da bonificare.

Nel lungo lavoro dell'Osservatorio, e dopo le tante audizioni svolte, il comparto ciclo e gestione dei rifiuti risulta essere sempre più vulnerabile, anche in Toscana, alle infiltrazioni delle organizzazioni criminali e mafiose. Il settore degli speciali è quello con il più alto rischio di penetrazione criminale. Ecco perché l'Osservatorio ha dedicato grande attenzione alla verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza degli impianti, ai costi di smaltimento, alle asimmetrie tra i territori e il conseguente rischio che i punti di vulnerabilità del sistema divengano opportunità da sfruttare da parte delle organizzazioni criminali.

Tutti i comparti produttivi generano rifiuti. In Toscana la metà viene riciclata, una parte viene conferita in impianti di incenerimento e una restante parte confluisce in discarica. Nel Rapporto si evidenzia come si i tratti di un sistema che prevede ancora troppi adempimenti e procedure. La sfida è quella di garantire il reinserimento nei cicli produttivi dei rifiuti trattati attivando una puntuale azione di monitoraggio affinché le regole siano rigidamente osservate e il processo di trattamento risulti controllabile in tutte le sue fasi così da renderlo meno esposto al rischio di infiltrazioni.

[8] Legalità: Rapporto osservatorio regionale, delitti violenti in calo ma aumentano femminicidi e violenze in famiglia - In Consiglio

In particolare, per il Keu, si legge nel Rapporto, le criticità che si sono verificate sono conseguenza della disinvolta e talvolta omissiva applicazione dei disciplinari previsti che hanno aperto un varco per comportamenti criminali. È comunque ricordato come da diversi anni venga rigidamente applicato alle imprese un codice etico che rappresenta, per le aziende toscane, un efficace filtro al rischio di infiltrazioni. Un altro scudo di protezione è rappresentato dai protocolli d'intesa sottoscritti con le Prefetture per la volontaria adesione alla certificazione antimafia anche in tema di appalti regionali e di rispetto delle prescrizioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel Rapporto si evidenzia come la maggiore capacità di trasformare e riciclare i rifiuti passi, necessariamente, anche da politiche che favoriscano la capacità in investimenti in impianti di trattamento nuovi, moderni e più efficienti. Concetto in astratto condiviso da tutti ma che nella realtà incontra più di un ostacolo al momento in cui si devono assumere decisioni nel merito, con specifico riferimento alle scelte relative alla localizzazione dei nuovi impianti, un po' ovunque indesiderati. Tuttavia, per una reale affermazione dell'economia circolare non è possibile fare a meno di rinnovare l'impiantistica al momento esistente. […]

Infiltrazioni della criminalità nel mondo del lavoro e nelle attività economiche

Nel Rapporto si evidenzia come un primo elemento di criticità sia rappresentato dalle difficoltà di comunicazione che possono crearsi nei rapporti con comunità straniere chiuse (cinese a Prato, bengalese ad Arezzo, pakistana nel fiorentino). Altri rischi sono la parcellizzazione della legislazione o la mancanza di norme di regolazione.

I fenomeni di illegalità e di sfruttamento del lavoro, con retribuzioni non adeguate o corrisposte al nero, sono più frequenti in alcuni settori particolarmente esposti (agricolo, tessile, turistico stagionale, edile). I contratti collettivi spesso non sono rispettati e molti sono i casi di "contratti pirata", con molti lavoratori in distacco e in trasferta. Sembra essere utile, allora, creare una mappatura regionale per verificare quali imprese sono regolari e quali non lo sono, con indicazione di dettaglio della tipologia di contratto di filiera applicato, del pagamento dei contributi, delle risorse investite per la formazione dei lavoratori e per la creazione di adeguate condizioni di sicurezza.

Per garantire la sicurezza sul lavoro la formazione continua è necessaria. In tema di appalti, nel Rapporto si rileva come Estar sia modello virtuoso nel settore sociosanitario. La capacità di gestire appalti che siano remunerativi del lavoro e che garantiscano un buon livello di servizio ai cittadini, hanno fatto sì che in Toscana non si siano registrati tentativi di infiltrazione strutturati negli affidamenti nel settore sociosanitario. Il rischio appare invece elevato in riferimento alle aziende in subappalto che spesso rischiano di sfuggire ai controlli.

Per quanto riguarda la situazione dei lavoratori stranieri, il dato regionale è sostanzialmente analogo a quello nazionale. Ci sono lavoratori che ricevono retribuzioni di cinque euro l'ora per più di dieci ore lavorative giornaliere. Si tratta per lo più di stranieri impiegati nel settore agricolo: nel 2022 e nel 2023 sono stati registrati casi di lavoro irregolare in Maremma e in provincia di Livorno. Ci sono state molte inchieste anche nel territorio fiorentino, pratese, pistoiese, in Val di Chiana nel Valdarno tra Firenze e Arezzo, nella zona amiatina e nel senese. Sono 27 le aree mappate in Toscana nella geografia del caporalato. La dinamica è la stessa di altri territori: i lavoratori si spostano da un territorio all'altro in ragione delle differenti attività. Il fenomeno del caporalato nell'ultimo anno si è posto anche a livello di società, con le agenzie di lavoro interinale.

Appare necessario aumentare la percentuale di controlli e garantire una migliore struttura organizzativa alle aziende. In Toscana la quasi totalità delle imprese sono di piccole o piccolissime dimensioni e hanno maggiori difficoltà ad investire per aumentare i controlli e per garantire la

sicurezza dei lavoratori.

La sensazione, si legge nel Rapporto, è che il senso di legalità debba essere rafforzato anche nei più giovani, garantire maggior forza agli Ispettorati del lavoro e costituire elenchi di imprese virtuose (white list).

Organizzazioni criminali in Toscana

Tra le forme criminali da tenere in stretta considerazione, si legge nel Rapporto, c'è senza dubbio quella di origine cinese. Si può parlare di mafia cinese grazie a una sentenza della sesta sezione penale della Cassazione del 30 maggio 2001.

A partire dal 2014 vi sono tracce di una guerra di mafia – denominata 'guerra della grucce', estesasi poi anche alla logistica – con un indotto di centinaia di milioni di euro. Guerra che ha portato a tentati omicidi, bombe incendiarie in Italia e in Spagna: nel 2024 sono quasi 20 i fatti di cronaca che hanno avuto come vittime cittadini cinesi titolari di imprese operanti nel settore tessile o in ditte di trasporti con aggressioni, incendi, tentativi di estorsione, tentati omicidi e omicidi veri e propri.

Si tratta di gravi episodi di criminalità che hanno portato, solo negli ultimi mesi, ad almeno sei arresti in Calabria, in Sicilia e in Veneto: ciò è significativo poiché le modalità di azione sono quelle proprie delle 'triadi', organizzazioni indipendenti spesso in concorrenza tra loro e con un forte verticismo interno che per le attività di intimidazione fanno uso di persone non collegate con la località di riferimento e quindi non facilmente riconoscibili.

Le 'triadi' hanno una forte presenza in Italia e, per quanto di specifico interesse, nel triangolo Firenze – Prato – Osmannoro.

Altro fenomeno che si ritrova nel Rapporto è Cosa Nostra che risulta ancora attiva e mostra capacità di resilienza. Mantiene una notevole capacità operativa, con utilizzo di telefoni di ultima generazione criptati, con capacità di procurarsi armi attraverso il dark web e di mantenere un controllo sul territorio con ricorso a estorsioni, con attività nel traffico di droga e nella gestione di società di gioco on line. Indagini hanno confermato che Cosa Nostra è presente anche in Toscana, in particolare con collegamenti con alcuni clan e con alcune famiglie. Il traffico di stupefacenti rappresenta ancora una delle fonti di reddito dirette garantendo rapporti di cooperazione con altre organizzazioni criminali (quali ndrangheta e camorra) per l'approvvigionamento di grossi quantitativi su larga scala. In particolare, indagini del primo semestre 2023 hanno confermato che Cosa Nostra mantiene aperto un canale preferenziale di negoziazione con le 'ndrine calabresi, soprattutto per l'acquisto di cocaina.

La Relazione per l'anno 2023 della Direzione Investigativa antimafia conferma la presenza e l'operatività, in Toscana, di organizzazioni criminali mafiose italiane e straniere: per quanto riguarda i gruppi di origine italiana, viene segnalata l'attività di gruppi calabresi e campani ma anche albanesi (particolarmente pericolosi), romeni, cinesi, magrebini e nordafricani.

Nel Rapporto trova spazio anche il fenomeno delle gang giovanili. In Toscana si stima l'esistenza di almeno 200 gang, delle quali oltre 40 nella sola città di Firenze. Nel febbraio 2025 è stata condotta un'operazione di polizia su tutto il territorio nazionale che ha interessato anche le province di Firenze, Arezzo, Livorno, Lucca, Pisa e Prato con ritrovamento di armi, droga e refurtiva e oltre 50mila euro in contanti. Sono stati controllati 13mila giovani, dei quali 3mila minorenni: 73 sono stati arrestati (13 minorenni) e 142 denunciati in stato di libertà (29 minorenni). Sono state, tra l'altro, ispezionate anche 2 scuole e 23 centri per minori non accompagnati. Sono state sequestrate 8 pistole (delle quali 2 finte), un fucile a canne mozze e altre armi. Sono stati rinvenuti 2 chili di cocaina, 10 chili di cannabinoidi, oltre a sostanze stupefacenti e psicotrope utili a produrre

circa 350 dosi tra eroina, shaboo, ecstasy e anfetamine. Sono stati individuati 600 profili social inneggianti all'odio, alla violenza e all'uso di armi.

Le gang hanno una struttura complessa e molto diversificata, rappresentano una vera e propria forma di criminalità di strada organizzata. Se non si interviene in tempo il rischio, concreto, è che si trasformino in gruppi narcomafiosi. Alcune sono composte da italiani, altre da stranieri e altre ancora sono gruppi misti. Alcune sono più sofisticate, violente e pericolose. Anche la composizione è varia: ci sono gang di poveri e gang costituite da ricchi.

Un altro capitolo toccato nel Rapporto riguarda il porto di Livorno, snodo strategico di traffici illeciti a livello internazionale, con operatività di gruppi criminali riconducibili alla camorra, alla ndrangheta, ai clan mafiosi siciliani, a organizzazioni pugliesi e laziali, ma non manca la presenza di organizzazioni straniere, in particolare albanesi, per il traffico di droga, e nigeriane (culti).

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico

In questa Sottosezione è 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'ente 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).

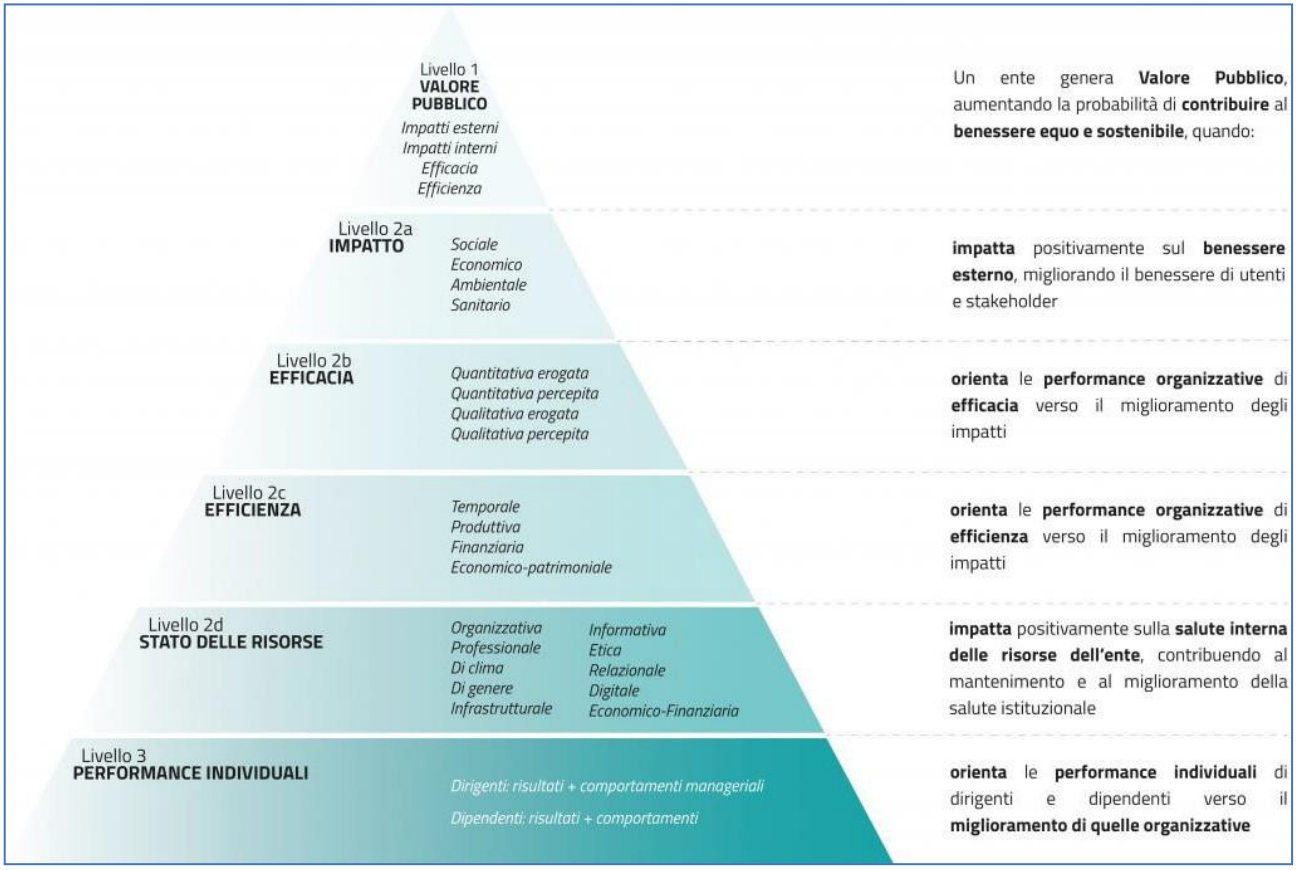
Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione *dei diversi soggetti pubblici* che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (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 PdA 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 2026/2028 - Linee strategiche di intervento

Le principali linee di intervento che vedranno impegnato l'Ente nel triennio 2026/2028 sono le seguenti:

1. 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;

2. Pianificazione del s.i.i.: masterplan degli interventi strategici, revisione del Piano di Ambito e progetti PNRR sul s.i.i. di cui l'Autorità è Soggetto beneficiario/attuatore;

3. Azione amministrativa: incremento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa mediante azioni volte a sviluppare il processo di transizione al digitale, ottimizzare le risorse umane e strumentali, tutelare la risorsa idropotabile mediante lo sviluppo delle funzioni di vigilanza sul corretto uso della risorsa idrica, valorizzare la risorsa acqua mediante uno specifico sostegno economico ai Comuni finalizzato al recupero e riqualificazione di manufatti idrici di proprietà pubblica.

4. 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 2026 (PdA)

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 2026 si inseriscono nel quadro delineato dal PdA per il triennio 2026/2028 e possono essere così definite:

- Affidamento e regolazione del S.I.I.;
- Aggiornamento tariffario secondo le disposizioni ARERA, in applicazione del nuovo Metodo Tariffario Idrico per il quarto periodo regolatorio (MTI-4);
- Avvio del progetto di incentivazione delle singolarizzazioni delle utenze condominiali del Gestore del S.I.I. Publiacqua S.p.A.;
- Procedura di affidamento del S.I.I. per la Conferenza territoriale n. 3;
- 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 e del PNIISSI;
- Azione amministrativa:
  Prosecuzione dei processi di digitalizzazione delle attività dell'Ente e attuazione delle misure necessarie per garantire la sicurezza informatica e l'introduzione dell'IA;
  Attuazione riforma Accrual, relativamente alle attività previste per l'annualità 2026;
- Predisposizione nuovo Avviso pubblico per la concessione ai Comuni AIT di contributi per il restauro di manufatti idrici.
- Comunicazione:
  Consolidare e accrescere la cultura della tutela della risorsa idropotabile;
  Educazione all'uso sostenibile della risorsa attraverso iniziative rivolte agli studenti toscani.

Di seguito si riportano gli Obiettivi Strategici per l'anno 2026 connessi a tali linee di intervento.

Numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
1	Recupero storico - architettonico e funzionale di manufatti idrici di proprietà pubblica	AFFARI ISTITUZIONALI	A seguito della pubblicazione nel 2024 di un Avviso pubblico riservato ai Comuni dell'AIT per la concessione di contributi per il restauro di manufatti idrici, l'Ente ha provveduto alla concessione dei contributi, esaurendo la relativa graduatoria.	Promuovere e supportare economicamente i Comuni AIT nella realizzazione di interventi di restauro e rifunzionalizzazione di manufatti idrici	1.Erogazione contributi a conclusione degli interventi finanziati, previa tempestiva rendicontazione da parte dei beneficiari (attività che proseguirà anche nel 2027) 2.Predisposizione nuovo Avviso pubblico riservato ai Comuni dell'AIT per la concessione di ulteriori contributi per il restauro di manufatti idrici	Entro il 31/12/2026	10 %
2	Educazione all'uso sostenibile della risorsa attraverso iniziative rivolte agli studenti toscani	AFFARI ISTITUZIONALI	L'Ente ha intrapreso da alcuni anni un percorso di attività di informazione e formazione alle giovani generazioni circa le questioni inerenti al cambiamento climatico e l'uso consapevole della risorsa idrica	Consolidamento della cultura nelle giovani generazioni di rispetto e tutela della risorsa idrica	Attivazione e attuazione collaborazioni con quotidiano La Nazione (progetto "Campionati di giornalismo/Cronisti in classe") e Il Tirreno (progetto "Scuola 2030") per l'A.S. 2025/2026	Entro il 30/06/2026	5 %
3	Tutela della risorsa idrica	AFFARI ISTITUZIONALI	Nel corso degli ultimi anni l'Ente ha effettuato specifiche campagne informative, rivolte ai cittadini/utenti e Associazioni di categoria rappresentative delle strutture ricettive, sul corretto uso della risorsa idrica, con particolare riguardo alla normativa regionale che n e regola l'utilizzo 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	Attività informativa sul corretto uso della risorsa idropotabile tra i cittadini/utenti del s.i.i. e le realtà imprenditoriali turistico-ricettive tramite: a. media e piattaforme di informazione; b. comunicazione da inviare utilizzando la banca dati degli indirizzi PEC implementata dal Servizio Vigilanza	Entro il 15/06/2026	5 %

Numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
4	Digitalizzazione e miglioramento dei processi	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	L'AI Act europeo e la Legge n. 132/2025 hanno disciplinato l'introduzione dell'AI nella PA. L'Ente ha avviato una prima regolamentazione e formazione.	Introdurre l'AI nell'attività lavorativa e formare i dipendenti	1. Pianificare ed organizzare percorsi di formazione specifici sull'AI 2. Elaborare un progetto finalizzato a introdurre, in modo regolamentato l'AI nell'Ente attraverso specifiche iniziative	Entro il 31/12/2026	10 %
5	Transizione al digitale: passaggio ad Halley in cloud	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	L'Ente ha adottato il sistema di Halley Informatica per la gestione della Contabilità e del Personale, che assume un ruolo centrale nella gestione di questi processi	Attivazione della suite di gestione per la Contabilità e le Risorse Umane (Halley) in modalità SaaS	Garantire la piena funzionalità dei servizi ed il passaggio dall'attuale sistema di gestione della Contabilità e delle Risorse Umane di Halley Informatica in modalità SaaS	Entro il 31/12/2026	5 %
6	Missione 1.15 del PNRR rubricata: "*Dotare le Pubbliche Amministrazioni di un Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL*": implementare un sistema di contabilità pubblica basata sul principio ACCRUAL	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	L'Ente è stato inserito tra le amministrazioni pubbliche incluse nel progetto pilota di cui all'art. 10, co. 3 del Decreto-Legge 9 agosto 2024, n. 113 (Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024) e pertanto è tenuto ad adottare la contabilità economico-patrimoniale basata sul principio della competenza economica (ACCRUAL)	Realizzazione della fase pilota inclusa fra gli interventi della milestone M1C1-118	1.attività inerenti al primo ciclo di formazione (formazione di base) rivolto agli esperti contabili delle amministrazioni destinatarie della riforma, previsto dal target M1C1-117 (da conseguire entro il primo trimestre 2026); 2.realizzazione della fase pilota inclusa fra gli interventi della milestone M1C1-118 (da conseguire entro il secondo trimestre 2026), che prevede una prima predisposizione degli schemi di bilancio di ITAS1 (Stato Patrimoniale e Conto Economico), con finalità puramente sperimentali	Entro le scadenze di legge e comunque entro il 31/12/2026	5 %

Numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
7	Aggiornamento tariffario secondo le disposizioni ARERA, in applicazione del nuovo Metodo Tariffario Idrico per il quarto periodo regolatorio (MTI-4)	REGOLAZIONE	Prima applicazione tariffaria del MTI-4	Predisposizione proposte di aggiornamento tariffario per il biennio 2026/2027	Attività istruttorie in attuazione dei provvedimenti ARERA in materia di aggiornamento tariffario	Entro il 31/12/2026	10 %
8	Avvio del progetto di incentivazione delle singolarizzazioni delle utenze condominiali per il Gestore del S.I.I. Publiacqua S.p.A.	REGOLAZIONE	Nel territorio toscano risultano presenti circa 47.000 condominii, che di norma hanno un unico contratto di fornitura con il gestore del s.i.i.	Avviare la trasformazione delle utenze condominiali di Publiacqua S.p.a. in utenze dirette, mediante la cosiddetta "singolarizzazione"	• Predisposizione degli atti regolamentari e tariffari propedeutici alla realizzazione del progetto • Monitoraggio delle attività poste in essere da Publiacqua S.p.a. per l'attuazione del progetto	Entro il 31/12/2026	5 %
9	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), con particolare riferimento agli interventi proposti al PNIISSI	Prima validazione e prosecuzione della definizione degli interventi strategici	• Verifica modello semplificato di Simulazione del sistema acquedottistico (con apposito software) • Prima validazione o nuova definizione degli interventi Strategici • Prime simulazioni per ulteriori interventi strategici (PNIISSI) • Predisposizione di un primo stralcio del Masterplan con i progetti ai vari livelli di approfondimento	Entro il 31/12/2026	10 %

10	Affidamento del s.i.i. per la Conferenza Territoriale n. 3 Medio Valdarno	TUTTE LE AREE	L'attuale affidamento della gestione del s.i.i. nei Comuni ricadenti nel territorio della Conferenza Territoriale n. 3 "Medio Valdarno" è in scadenza	Individuazione del nuovo Gestore e affidamento del servizio	Predisposizione della documentazione prevista in attuazione degli indirizzi espressi dalla C.T. n. 3 e delle deliberazioni assunte dall'Assemblea	Entro il 31/12/2026	20 %
11	Realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario o Attuatore	TUTTE LE AREE	l'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Soggetto beneficiario/attuatore di Investimenti a valere su specifiche Missioni e Interventi PNRR (M2C4-I4.2 perdite idriche, M2C1-I1.1 Linea "C" impianto di gestione rifiuti, M2C4-I4.4 impianti di fognatura e depurazione L'AIT quale soggetto beneficiario/attuatore delle suddette Misure è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai dai diversi Gestori del s.i.i. (Soggetti attuatori di II° livello) con riferimento all'ambito territoriale di competenza	L'obiettivo si è sviluppato su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	• Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate dai Gestori per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del SII quali soggetti realizzatori • Monitoraggio e controllo tecnico/operativo stato di attuazione degli interventi • Erogazione finanziamenti secondo la disciplina prevista dagli Atti d'Obbligo sottoscritti e dalle Linee Guida ministeriali	Entro il 31/12/2026	15 %

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:

- 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
- 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: ASSEGNATA, 7 Gestori;

- 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: ASSEGNATA;
- 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: AMMESSI 6 PROGETTI SII; FINANZIATI 4.

Sintesi attività:

- monitoraggio generale per tutte le misure inerente allo 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.

2.2 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 2026, gli stessi sono stati definiti in coerenza con Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dal Direttore Generale con decreto n. 156 del 23/12/2025 (reg. gen. 165).

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obietti di *performance* sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal PdA.

Premessa

Il bilancio di previsione 2026-2028, redatto ai sensi del D.Lgs. 118/2011, è stato approvato dall'Assemblea dell'Ente con deliberazione n. 9/2025 del 9 dicembre 2025 (unitamente al Programma delle Attività e agli Obiettivi Strategici).

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. 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". Il Piano della *performance* dell'Ente non viene più approvato con atto separato ma diviene parte integrante del PIAO.
Il Capo VI del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, disciplina il ciclo di gestione della performance e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) al Capo VI.

L'OIV dell'Ente è stato nominato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1/2023 del 23/01/2023. L'incarico, di durata triennale, avviato in data 2 febbraio 2023, ai sensi del comma 10-*quinquies* dell'art.1 del D.L. 202/2024, conv. con mod. dalla L. 15/2025, è stato prorogato fino al 31/12/2027 con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 3/2025 del 1° dicembre 2025.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 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 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.

Con riferimento alla Sottosezione «*Rischi corruttivi e trasparenza*» ed in particolare alle misure di prevenzione e trasparenza previste nell'allegato al presente PIAO, dette misure costituiscono obiettivi trasversali per tutte le strutture organizzative dell'Ente.

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 L.R. 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'Economa 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. 9 del 9/12/2025, l'Assemblea ha approvato (unitamente al bilancio) il Programma triennale ed annuale delle attività. Il programma annuale delle attività 2026 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).

Con Decreto n. decreto n. 156 del 23/12/2025 (reg. generale 165) il Direttore Generale ha approvato il PEG mentre il Piano della Performance (triennale) e il Piano dettagliato degli obiettivi (annuale e triennale) sono adesso approvati con il PIAO. Il Piano performance/PdO di cui al presente 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 2025-2027 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 Elevata Qualificazione (E.Q.) 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 E.Q., 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 E.Q. 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 (titolari di E.Q.) 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 E.Q. 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 E.Q.) 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) attraverso l'approvazione del P.I.A.O. e contestualmente assegna a ciascun Dirigente di Area ed ai Responsabili di Servizio ed Ufficio i relativi obiettivi.

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 evidenzi 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 evidenzi 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 2026 (PdO 2026)

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli **OBIETTIVI OPERATIVI** che l'Ente intende conseguire nell'annualità 2026:

DIREZIONE GENERALE - 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.) sia con riferimento agli specifici settori di operatività dei Servizi e Uffici	Accrescimento delle capacità professionali del personale coinvolto nei processi di formazione	Realizzazione di due eventi formativi su materie giuridiche concordate con lo staff dirigenziale sulla base delle esigenze formative del personale assegnato alle varie Aree Ciascuno dipendente Avvocato dovrà svolgere almeno una docenza	Entro il 31.12.2026	40%	
2	Rassegne giurisprudenziali su materie di trattazione istituzionale (procedimento amministrativo, appalti, diritto civile, accesso agli atti, diritto ambientale etc.)	Mantenimento	Nel corso degli anni precedenti sono state predisposte da ciascun dipendente Avvocato 2 rassegne annuali giurisprudenziali (una per ogni semestre) a supporto delle attività degli Uffici dell'Ente	Potenziare e garantire un aggiornamento costante del personale AIT sulle normative e sulla giurisprudenza nelle materie di rispettiva competenza *Obiettivo programmato su scala pluriennale*	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	20%	
3	Attività di riscossione coattiva diretta delle sanzioni amministrative dovute all'Ente	Miglioramento	L'attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative dovute all'Ente e non versate dal contribuente dal 2025 è stata internalizzata	Efficientare l'azione di recupero delle sanzioni amministrative non versate all'Ente dai soggetti interessati (trasgressori, obbligati in solido) entro i termini prescritti	Predisposizione schema di procedimento della fase di pignoramento presso terzi *ex* art.72 d.P.R. 602/1973	Entro il 31.05.2026	30%	
4	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80%	Provvedere in modo tempestivo al rilascio della attestazione di regolarità delle fatture	Entro il 31.12.2026	10%	

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
				dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.				

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	Realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario o Attuatore	Mantenimento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Soggetto beneficiario/attuatore di Investimenti a valere su specifiche Missioni e Interventi PNRR (M2C4-I4.2 perdite idriche, M2C1-I1.1 Linea "C" impianto di gestione rifiuti, M2C4-I4.4 impianti di fognatura e depurazione L'AIT quale soggetto beneficiario/attuatore delle suddette Misure è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai dai diversi Gestori del s.i.i. (Soggetti attuatori di II° livello) con riferimento all'ambito territoriale di competenza	L'obiettivo si è sviluppato su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate dai Gestori per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del SII quali soggetti realizzatori	Entro il 31.12.2026	50%	11
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni	Monitoraggio e coordinamento dei Responsabili di Servizio e Ufficio in ordine alla tempistica di accettazione	Entro il 31.12.2026	50%	

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
				per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	delle fatture e di successiva liquidazione			

Servizio supporto organi collegiali e direzione

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	Campagne informative e formative per gli studenti toscani (Anno Scolastico 2025/2026) sul rispetto della risorsa idrica	Miglioramento	L'Ente ha intrapreso da alcuni anni un percorso di attività di informazione e formazione alle giovani generazioni circa le questioni inerenti il cambiamento climatico e l'uso consapevole della risorsa idrica	Consolidamento nelle giovani generazioni della cultura del rispetto e tutela della risorsa idrica	1) Attivazione collaborazione con quotidiano "La Nazione" (progetto "Campionati di giornalismo") 2) Attuazione collaborazioni attivate con i quotidiani "Il Tirreno" e "La Nazione" per l'A.S. 2025/2026	1) Entro il 01.03.2026 2) Entro fine Anno Scolastico 2025/2026	90%	2
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza e all'eventuale rilascio della attestazione di regolarità delle stesse -predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2026	10%	

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 specifiche campagne informative, rivolte ai cittadini/utenti e Associazioni di categoria rappresentative delle strutture ricettive, sul corretto uso della risorsa idrica, con particolare riguardo alla normativa regionale che n e regola l'utilizzo per scopi diversi da quello igienico-domestico (DPGR 29/R/2008)	Consolidare e sviluppare tra i cittadini toscani e le realtà imprenditoriali turistico-ricettive la cultura della tutela della risorsa idropotabile	Attività informativa sul corretto uso della risorsa idropotabile tra i cittadini/utenti del s.i.i. e le realtà imprenditoriali turistico-ricettive mediante: a. canali media e piattaforme di informazione; b. trasmissione via PEC (indirizzi acquisiti dalle banche dati disponibili) alle strutture ricettive presenti nel territorio regionale di una comunicazione annuale contenente indicazioni sul corretto approvvigionamento idrico per i riempimenti delle piscine; c. trasmissione di una nota informativa ai SUAP dei Comuni toscani, finalizzata a favorire il coordinamento istituzionale e a supportare l'applicazione delle disposizioni di cui all'art.9 del DPGR n. 29/R/2008, con particolare riferimento all'acquisizione, in fase istruttoria, del parere dell'Autorità Idrica Toscana in materia di utilizzo del pubblico acquedotto per attività commerciali di autolavaggio, nei casi previsti dal comma 3, lettere a), b) e c) del medesimo articolo.	Entro il 15.05.2026 (azione a) Entro il 31.03.2026 (azione b) Entro il 31.12.2026 (azione c)	30%	3

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
2	Realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario/Attuatore	Mantenimento	AIT è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria/Soggetto attuatore di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti ai seguenti Investimenti PNRR: - M2C4-I 4.2 - M2C1-I 1.1 - M2C4- I 4.4 L'AIT è pertanto tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori toscani del s.i.i.	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti attuatori	Entro il 31.12.2026	30%	
3	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo al rilascio della attestazione di regolarità delle fatture	Entro il 31.12.2026	10%	
4	Tutela della risorsa idrica	Miglioramento	L'art. 9 del DPGR 29R/2008 sancisce limiti e/o divieti di utilizzo del pubblico acquedotto per il lavaggio di automezzi nell'ambito di una attività produttiva, anche tramite il rilascio del parere da parte di AIT ai sensi del comma 3 del citato art.9. La relativa attività di vigilanza e controllo da	- Definizione di una procedura di gestione delle richieste di parere da parte degli autolavaggi. - Avvio controlli territoriali	Predisposizione della procedura per il rilascio del parere AIT previsto dall'art.9, c. 3 del DPGR 29/R/2008	Entro il 31.12.2026	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
			parte di AIT è prevista dalla L.R. 69/2011 (art.27)					

Servizio Affari Generali

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	Recupero storico - architettonico e funzionale di manufatti idrici di proprietà pubblica	Miglioramento	A seguito della pubblicazione nel 2024 di un Avviso pubblico riservato ai Comuni dell'AIT per la concessione di contributi per il restauro di manufatti idrici, l'Ente ha provveduto alla concessione dei contributi, esaurendo la relativa graduatoria	Promuovere e supportare economicamente i Comuni AIT nella realizzazione di interventi di restauro e rifunzionalizzazione di manufatti idrici	1.Erogazione contributi a conclusione degli interventi finanziati, previa tempestiva rendicontazione da parte dei beneficiari (attività che proseguirà anche nel 2027) 2.Predisposizione nuovo Avviso pubblico riservato ai Comuni dell'AIT per la concessione di ulteriori contributi per il restauro di manufatti idrici	Entro il 31.12.2026	80%	1
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: • accettazione delle fatture di competenza e l'eventuale rilascio della attestazione di regolarità delle stesse • predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2026	20%	

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	Realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario/Attuatore	Mantenimento	AIT è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria/Soggetto attuatore di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti ai seguenti Investimenti PNRR: - M2C4-I 4.2 - M2C1-I 1.1 - M2C4- I 4.4 L'AIT è pertanto tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori toscani del s.i.i.	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti attuatori/realizzatori	Entro il 31.12.2026	50%	11
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute	Provvedere in modo tempestivo al rilascio della attestazione di regolarità delle fatture	Entro il 31.12.2026	10%	
3	Archivio di deposito	Miglioramento	Nel corso delle attività di tutela dell'archivio di deposito dell'Ente, nell'anno 2021 è stato predisposto il primo Inventario del materiale conservato e successivamente aggiornato nell'anno 2024. L'inventario, strumento a corredo per la gestione dell'archivio, descrive per ogni Fondo in gestione le unità archivistiche presenti e le loro	Revisione, in applicazione delle tecniche archivistiche, delle informazioni contenute nell'Inventario al fine di fornire un adeguato strumento di supporto alle azioni di tutela della documentazione e facilitare le attività di ricerca e consultazioni dei documenti	Revisione e aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute all'interno dell'attuale Inventario e in particolare le parti relative alla *Nota archivistica* e alla descrizione dei singoli *Fondi* in gestione con l'indicazione delle unità archivistiche presenti e le loro consistenze	Entro il 31.12.2026	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
			consistenze. Tenuto conto che nel corso dell'anno 2025 sono state effettuate le operazioni di scarto e integrazione della documentazione archiviata, si rende quindi necessario effettuare un aggiornamento delle informazioni contenute all'interno dell'Inventario stesso					

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

Obiettivi operativi assegnati al Dirigente di Area (il quale svolge anche le funzioni di responsabile per la transizione al digitale)

N.	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strat. di rif.to
1	Realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario o Attuatore	Mantenimento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Soggetto beneficiario/attuatore di Investimenti a valere su specifiche Missioni e Interventi PNRR (M2C4-I4.2 perdite idriche, M2C1-I1.1 Linea "C" impianto di gestione rifiuti, M2C4-I4.4 impianti di fognatura e depurazione. L'AIT quale soggetto beneficiario/attuatore delle suddette Misure è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai dai diversi Gestori del s.i.i. (Soggetti attuatori di II° livello) con riferimento all'ambito territoriale di competenza	L'obiettivo si è sviluppato su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate dai Gestori per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del SII quali soggetti realizzatori	Entro il 31.12.2026	50%	11
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Monitoraggio e coordinamento dei responsabili di servizio e ufficio in ordine della tempistica di accettazione delle fatture e di successiva liquidazione	Entro il 31.12.2026	50%	

Servizio contabilità, bilancio, patrimonio e privacy

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
1	Tempi medi di pagamento (coordinando l'attività dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio)	Mantenimento	I tempi medi di pagamento dell'Ente sono positivi ed esprimono un giudizio ottimale sulla gestione delle singole fasi della spesa.	Mantenere gli attuali livelli di performance nella gestione dei pagamenti Itp < 20 (target inferiore a quello stabilito dalla normativa)	Presidio dei seguenti processi: a) Verifica corretta implementazione sistema PCC; b) Comunicazione al sistema PCC di fatture sospese o non liquidabili; c)Verifica corretta implementazione su Halley del corretto inserimento della scadenza delle fatture; d)Monitoraggio delle tempistiche dei processi di liquidazione da parte dei Servizi e sollecito in caso di ritardi.	Continua (riferimento tempistiche normative)	30%	
2	Missione 1.15 del PNRR rubricata "dotare le PA di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual": implementare un sistema di contabilità pubblica basata sul principio Accrual	Miglioramento	L'Ente è stato inserito tra le Amministrazioni pubbliche incluse nel progetto pilota di cui all'articolo 10 co. 3 del D.L. 9 agosto 2024 n. 113 e pertanto è tenuto ad adottare la contabilità economico-patrimoniale basata sul principio di competenza economica (Accrual)	Realizzazione della fase pilota inclusa fra gli interventi della milestone M1C1-118	1.attività inerenti al primo ciclo di formazione (formazione di base) rivolto agli esperti contabili delle amministrazioni destinatarie della riforma, previsto dal target M1C1-117 (da conseguire entro il primo trimestre 2026); 2.realizzazione della fase pilota inclusa fra gli interventi della milestone M1C1-118 (da conseguire entro il secondo trimestre 2026), che prevede una prima predisposizione degli schemi di bilancio di ITAS1 (Stato Patrimoniale e Conto Economico), con finalità puramente sperimentali	Entro le scadenze di legge e comunque entro il 31.12.2026	40%	6

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
3	Aggiornamento del Registro del trattamento	Mantenimento	In ottemperanza alla normativa in materia di privacy (GDPR 2016/679), l'Ente si è dotato di un registro del trattamento dei dati personali predisposto sulla base della mappatura dei processi dell'Ente.	Aggiornamento del registro sulla base delle informazioni/dati acquisite dai Servizi/Uffici/Unità operative dell'Ente.	- Acquisizione informazioni/dati; - Aggiornamento registro del trattamento dei dati; - Formulazione proposta di approvazione al titolare del trattamento	Entro il 31.12.2026	20%	
4	Progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	Miglioramento	l'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Soggetto beneficiario/attuatore di Investimenti a valere su specifiche Missioni e Interventi PNRR (M2C4-I4.2 perdite idriche, M2C1-I1.1 Linea "C" impianto di gestione rifiuti, M2C4-I4.4 impianti di fognatura e depurazione L'AIT quale soggetto beneficiario/attuatore delle suddette Misure è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai dai diversi Gestori del s.i.i. (Soggetti attuatori di II° livello) con riferimento all'ambito territoriale di competenza	L'obiettivo si è sviluppato su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate dai Gestori per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del SII quali soggetti realizzatori	Entro il 31.12.2026	10%	11

Ufficio acquisti e gestione del patrimonio

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
1	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse -predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2026	35%	
2	Costituzione e implementazione del "Fascicolo Digitale del Fabbricato" per il patrimonio immobiliare dell'Ente	Miglioramento	- La documentazione tecnica (planimetrie, visure catastali, certificazioni energetiche APE, titoli abilitativi, verbali di collaudo) è frammentata tra diversi uffici (Ufficio del Patrimonio, Tecnico, Archivio) o conservata prevalentemente in formato cartaceo. - Mancanza di un inventario digitale centralizzato che permetta una correlazione immediata tra lo stato fisico dell'immobile, la sua regolarità amministrativa e il suo valore contabile/patrimoniale. - Difficoltà nel reperimento dei dati necessari per gli standard ITAS (Accrual) relativi alla vita utile dei beni e allo stato di conservazione.	- Creazione di cartelle strutturate sul server dell'Ente in cui per ogni immobile di proprietà dell'Ente sia presente un set documentale minimo predefinito; - Disponibilità di una "Anagrafe Tecnica" completa per tutti gli immobili di proprietà dell'Ente; - Integrazione tra i dati tecnici del fascicolo e le scritture dell'inventario contabile per una corretta rappresentazione nel Conto del Patrimonio.	a) **Censimento e Check-list**: Definizione dell'elenco degli immobili oggetto dell'intervento, inserimento degli immobili in un foglio excel con indicazione di tutti i dati conosciuti (es: Descrizione, Ubicazione, Titolo di proprietà, Planimetria catastale, APE, Certificati di conformità impianti, CPI - Certificato Prevenzione Incendi, lavori eseguiti ecc.) e individuazione della check-list dei dati da acquisire. b) **Ricognizione documentale interna**: Reperimento della documentazione esistente presso le conferenze territoriali e l'archivio dell'Ente e	Attività lettera a) Entro il 28.2.2026 Attività lettera b) Entro il 31.3.2026	40%	

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
					scansione ottica dei documenti cartacei. c) **Audit e Reperimento esterno**: Individuazione dei documenti mancanti (es. certificazioni energetiche scadute o planimetrie non aggiornate) e attivazione per il loro recupero d) **Informatizzazione:** Caricamento dei file all'interno delle cartelle nel server dell'Ente organizzate per ciascun immobile e relazionare in ordine alle attività compiute e) **Correlazione Contabile:** Aggiornamento delle schede dell'inventario patrimoniale con i nuovi dati emersi (es. variazione di consistenza, valore o vita utile residua) e relativo aggiornamento con classificazione secondo i nuovi standard ITAS, associando ad ogni bene il relativo valore secondo i principi dell'ITAS 4.	Attività lettera c) Entro il 30.4.2026 Attività lettera d) Entro il 31.5.2026 Attività lettera e) Entro il 31.3.2026 operare la classificazione sulla base dei dati disponibili; entro il 30.6.2026 eventuali correttivi sulla base della conclusione delle attività già svolte		
3	Tempi medi di pagamento (con il coordinamento della Responsabile del Servizio)	Mantenimento	I tempi medi di pagamento dell'Ente sono positivi ed esprimono un giudizio ottimale sulla gestione delle singole fasi della spesa.	Mantenere gli attuali livelli di performance nella gestione dei pagamenti	Adempimento delle seguenti attività: a) Verifica corretta implementazione sistema PCC; b) Adempimenti procedura interna prot. n. 8573/2024 c) Comunicazione al sistema PCC di fatture sospese o non liquidabili;	Itp < 20 (target inferiore a quello stabilito dalla normativa)	25%	

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
					d)Verifica corretta implementazione su Halley del corretto inserimento della scadenza delle fatture; e) Monitoraggio delle tempistiche dei processi di liquidazione da parte dei Servizi e sollecito in caso di ritardi.			

Servizio sistemi informativi

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	Digitalizzazione e miglioramento dei processi	Miglioramento	L'AI Act europeo e la Legge n. 132/2025, hanno disciplinato l'introduzione dell'AI nella PA. L'Ente ha avviato nel corso dell'anno 2025 una prima regolamentazione e formazione	Introdurre l'AI nell'attività lavorativa e formare i dipendenti	1.Predisporre, con il RTD, ed organizzare, anche con il supporto del Servizio Gestione Risorse Umane, percorsi di formazione specifica sull'AI 2.Collaborare con l'RTD nella elaborazione di un progetto finalizzato ad introdurre, in modo regolamentato, l'AI nell'Ente, attraverso specifiche iniziative	1.Entro il 28.2.2026 (Piano di formazione) ed entro il 31.12.2026 attuazione dei percorsi formativi di cui ai numeri 1,2,3,6 del piano formativo 2. Entro il 30.06.2026 elaborazione progetto	35%	4
2	Transizione al digitale: passaggio ad Halley in cloud	Miglioramento	L'Ente ha adottato il software di Halley Informatica per la gestione della contabilità e del personale, che assume un ruolo centrale per la gestione di questi processi	Attivare la suite di gestione per la contabilità e le risorse umane in Halley in modalità SaaS	Garantire la piena funzionalità dei servizi ed il passaggio dall'attuale sistema di gestione della contabilità e delle risorse umane di Halley in modalità SaaS	Entro il 31.12.2026	30%	5
3	Piano Triennale per ICT nella PA - OpenData	Miglioramento	L'Ente ha pubblicato nel 2025 dodici data set di Open Data, come richiesto dal Piano Triennale per ICT nella PA - OpenData	L'Ente pubblica nel 2026 venti data set di Open Data, come richiesto dal Piano Triennale per ICT nella PA - OpenData	Preparazione dei nuovi data set e loro catalogazione sul catalogo nazionale. Aggiornamento dei dataset già presenti	Entro il 31.12.2026	20%	
4	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse -predisposizione conseguente atto di liquidazione per quanto di competenza	Entro il 31.12.2026	15%	

Servizio gare contratti e acquisti

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	Progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	Miglioramento	l'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Soggetto beneficiario/attuatore di Investimenti a valere su specifiche Missioni e Interventi PNRR (M2C4-I4.2 perdite idriche, M2C1-I1.1 Linea "C" impianto di gestione rifiuti, M2C4-I4.4 impianti di fognatura e depurazione L'AIT quale soggetto beneficiario/attuatore delle suddette Misure è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai dai diversi Gestori del s.i.i. (Soggetti attuatori di II° livello) con riferimento all'ambito territoriale di competenza	L'obiettivo si è sviluppato su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate dai Gestori per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del SII quali soggetti realizzatori	Entro il 31.12.2026	30%	11
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse -predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2026	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
				ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.				
3	Riaccertamento residui di bilancio	Miglioramento	Durante l'attività di riaccertamento dei residui è emerso che vi sono numerosi residui pregressi di competenza del Servizio Gare Contratti e Acquisti	Si rende necessario operare una verifica dei residui di competenza del Servizio e di coordinare anche la verifica dei residui di competenza dell'Area Amministrazione e Risorse Umane al fine di procedere alla loro eventuale eliminazione o alla loro (motivata) conservazione.	-Analisi dello stato della fatturazione e pagamenti relativi ai contratti, attivi e conclusi, e attivazione comunicazione con i fornitori per la verifica contabile delle partite aperte per definizione e conseguente assestamento dei residui passivi per eliminazione o riaccertamento -Riaccertamento residui passivi per successiva liquidazione di quelli relativi a fatture non pervenute nei termini contrattuali, ed eliminazione di quelli non più esigibili -Predisposizione di una relazione e di un elenco motivato dei residui da mantenere e di quelli da eliminare da trasmettere al Dirigente di Area e al Responsabile del Servizio Finanziario	Entro il 31.10.2026	15%	
4	Analisi stanziamenti e pagamenti relativi agli incentivi alle funzioni alle tecniche previsti dall'art.45 del d.lgs. n. 36/2023"	Miglioramento	L'Ente ha approvato un nuovo Regolamento di disciplina degli incentivi funzioni tecniche aggiornato al Codice degli appalti.	Disporre di un quadro aggiornato degli impegni di bilancio relativi agli incentivi alle funzioni tecniche	Predisposizione di una relazione che riporti nel dettaglio tutti gli impegni assunti dall'Ente per incentivi alle funzioni tecniche e tutti i pagamenti disposti a favore dei dipendenti e le modalità di utilizzo delle quote degli incentivi destinati all'Ente medesimo.	Entro il 31.10.2026	25%	

Servizio gestione risorse umane

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	Digitalizzazione e miglioramento dei processi	Miglioramento	L'AI Act europeo e la Legge n. 132/2025, hanno disciplinato l'introduzione dell'AI nella PA. L'Ente ha avviato nel corso dell'anno 2025 una prima regolamentazione e formazione	Introdurre l'AI nell'attività lavorativa e formare i dipendenti	1.Predisporre, in collaborazione con l'RTD e il Responsabile del Servizio Sistemi informativi, percorsi di formazione specifica sull'AI 2.Organizzare i percorsi formativi di cui al punto precedente (relativamente ai soli corsi contrassegnati, nella proposta formativa, dai numeri 1,2,3,6)	1.Entro il 28.2.2026 2. Entro il 31.12.2026	20%	4
2	Nuovo CCNL Funzioni locali 2022/2024	Miglioramento	A seguito della sottoscrizione dell'ipotesi di CCNL Funzioni Locali per il triennio 2022/2024 in data 11.11.2025, il CCNL Funzioni locali sarà definitivamente sottoscritto nel 2026	Analizzare le nuove disposizioni in materia di orario di lavoro, permessi, gestione del Fondo risorse decentrate e relazioni sindacali.	1. Analisi della normativa contrattuale vigente (CCNL 2022/2025). Applicare i nuovi istituti previsti dal CCNL Funzioni locali nel rispetto della tempistica prevista (Fondo risorse decentrate, istituti collegati all'orario di lavoro) 2. Informare le parti sindacali e i dipendenti in ordine alle novità intervenute ed eventuale revisione dei regolamenti interni all'ente, qualora necessario	1.Entro le scadenze previste nel CCNL 2.Entro il 31.12.2026	25%	
3	Stesura e negoziazione della nuova Contrattazione Collettiva Integrativa (CCI 2022/2024**)**	Miglioramento	La contrattazione integrativa vigente risulta ancorata ai precedenti CCNL. È necessario avviare il rinnovo per recepire le novità del CCNL 2022/2024.	Sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Integrativo- parte normativa 2022/2024 e Accordo decentrato,	1.Costituzione del fondo per le risorse decentrate secondo le nuove disposizioni del CCNL 2022/2024 e avvio relazioni sindacali per nuovo CCI	1.Entro il 30/06/2026	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
				garantendo la corretta allocazione dei fondi e l'aggiornamento degli istituti contrattuali locali.	2.Elaborazione della bozza integrale del nuovo CCI, includendo i criteri per la premialità, le progressioni e ISR. 3.Conduzione delle sessioni negoziali con la delegazione trattante di parte sindacale fino alla sottoscrizione del verbale di intesa.	2.Entro il 30/11/2026 3.Entro il 31/12/2026		
4	Revisione post-sperimentazione del Regolamento per la disciplina dell'accesso al lavoro agile e lavoro da remoto e condivisione sindacale	Miglioramento	L'Ente ha adottato nel corso del 2025 il "*Regolamento per la disciplina dell'accesso al lavoro agile e lavoro da remoto*" in attuazione del CCNL. Tale disciplina è stata oggetto di una prima fase di sperimentazione operativa	Disporre di un quadro regolamentare definitivo e ottimizzato, che recepisca gli esiti del monitoraggio della sperimentazione e sia stato oggetto di condivisione con le Organizzazioni Sindacali.	1.Monitoraggio e analisi degli esiti della sperimentazione avviata nel 2025, verificando l'efficacia delle condizioni applicate nell'Ente 2. Elaborazione di una proposta di revisione del regolamento per correggere eventuali criticità emerse durante la fase sperimentale 3. Attivazione della procedura di informazione e confronto con le parti sindacali per la condivisione della nuova disciplina aggiornata.	1.Entro il 30.06.2026 2.Entro il 30.09.2026 3.Entro il 30.11.2026	15%	
5	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di	Provvedere in modo tempestivo alla: • accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse • predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2026	10%	

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
				ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.				

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

DIRIGENTE

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strat. di rif.to
1	Progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	Miglioramento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti alla Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica" e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione. L'AIT è pertanto assegnataria di risorse finanziarie per l'attuazione delle suddette Misure e, pertanto, e, pertanto, è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai dai diversi Gestori del s.i.i.	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure sia tecniche che di gara attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti attuatori	Entro il 31.12.2026	60%	11

2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Monitoraggio e coordinamento dei responsabili di servizio e ufficio in ordine della tempistica di accettazione delle fatture e di successiva liquidazione	Entro il 31.12.2026	40%	

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	Subentro di Publiacqua S.p.a. nella conduzione degli impianti di depurazione gestiti da GIDA S.p.a.:	miglioramento	Impianti di depurazione gestiti in via transitoria da GIDA S.p.a. nelle more del perfezionamento delle operazioni giuridiche negoziali sottese alla cessione del ramo d'azienda da GIDA S.p.a. a Publiacqua Spa.	Subentro da parte di Publiacqua S.p.a. nella gestione del SII e relativi impianti di depurazione.	• Attività tecnica e giuridica di supporto alla presa in carico al SII degli impianti di depurazione; • Perfezionata la cessione del ramo d'azienda, predisposizione dell'atto finale di chiusura della procedura di subentro.	31/12/2026	50%	
2	Subentro di GAIA S.p.a. nella gestione del SII nel Comune di Lucca	miglioramento	Procedura di subentro sospesa con atto di AIT in attesa della definizione dei ricorsi pendenti al TAR ed al CdS. La gestione prosegue in regime di proroga al 31.12.2026	Subentro di GAIA S.p.a. nella gestione del SII nel Comune di Lucca	• Attività tecnica e giuridica di supporto alla procedura di subentro; • Definiti i ricorsi in essere, predisposizione dell'atto finale di subentro di GAIA Spa nella gestione del SII del Comune di Lucca.	31/12/2026	40%	
				La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30	Provvedere in modo tempestivo alla:	Entro il 31.12.2026	10%	

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
3	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	• accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse • predisposizione conseguente atto di liquidazione			

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 predisposizione del Masterplan degli interventi strategici;		Interventi strategici definiti dal Piano d'Ambito 2016 (cap. 8) e successivi aggiornamenti (POS, PNRR), con particolare riferimento agli interventi proposti al PNIISSI	Prima validazione e prosecuzione della definizione degli interventi strategici	• Verifica modello semplificato di Simulazione del sistema acquedottistico (con apposito software) • Prima validazione o nuova definizione degli interventi Strategici • Prime simulazioni per ulteriori interventi strategici (PNIISSI) • Modellazioni di altri due interventi • Predisposizione di un primo stralcio del Masterplan con i progetti ai vari livelli di approfondimento	Entro il 31/12/2026	60%	**9**
	Follow up della realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT	Miglioramento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria di specifici	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere	Monitoraggio e controllo prevalente tecnico delle azioni attuate per la realizzazione delle opere	Entro il 31.12.2026		

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
2	è stata individuata quale Soggetto beneficiario		finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti alla Missione 2 "*Rivoluzione verde e transizione ecologica*", Componente 4 *"Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica*" e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione. L'AIT è pertanto assegnataria di risorse finanziarie per l'attuazione delle suddette Misure e, pertanto, è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai dai diversi Gestori del s.i.i. Investimenti finanziati relativamente alle linee M2C1 I1.1 linea C (4 Inv.); M2C4 I4.1 (16 Inv.); M2C4 I4.2 (8 Inv.); M2C4 4.4 (9 Inv.)	oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	PNRR dai Gestori del s.i.i. Le azioni principali si possono così riassumere: - Verifica degli atti d'obbligo sottoscritti direttamente da AIT e degli atti convenzionali accessori; - Monitoraggio stato di avanzamento degli interventi; - Richiesta acconti di finanziamento secondo le modalità PNRR. - Erogazioni contributi di competenza; - Monitoraggio su ReGiS; - Monitoraggio raggiungimento Milestones e Target		40%	11
3	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: • accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse • predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2026	10%	

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	Validazione dei dati tecnici forniti dai gestori per l'annualità 2025 ai fini dell'invio ad ARERA all'interno della raccolta dati RQTI.	Mantenimento	Invio da parte dei gestori dei dati tecnici 2025 e di tutta la documentazione di validazione inclusa la banca dati RQTI nel formato AIT	Validazione dei dati tecnici per l'anno 2025 forniti dai gestori toscani e relativa trasmissione ad ARERA entro la scadenza prevista.	Nell'anno 2026 all'attività di pre-validazione dei dati da parte degli uffici AIT si succederà la fase di verifica in pool come da deliberazione ARERA 581/2025/R/idr. Valorizzazione del macro-indicatore M0b per l'annualità 2025 con riferimento alle nuove disposizioni ARERA di cui alla deliberazione 581/2025/R/idr. Invio ad ARERA a seguito di pre-validazione AIT e verifica in pool. La consegna sul portale ARERA viene operata direttamente da AIT una volta ultimata la validazione.	Invio ad ARERA dei dati RQTI 2025 entro la scadenza ARERA a oggi fissata al 30/06/2026	50%	
2	Elaborazione delle indicazioni per lo sviluppo da parte del Servizio Elaborazione dati e SIT di strumenti per la validazione dei dati infrastrutturali delle reti (file shp fognatura ed acquedotto) forniti dai gestori.	Miglioramento	Invio annuale da parte dei gestori dei dati infrastrutturali delle reti (shp file). Validazione interna AIT con fogli di calcolo.	Invio annuale da parte dei gestori dei dati infrastrutturali delle reti (shp file). Validazione interna AIT con check automatici da rendere disponibili anche ai gestori una volta collaudati.	1. Elaborazione delle indicazioni da fornire al Servizio Elaborazione dati e GIS per l'implementazione dello strumento. 2. Debug dello strumento una volta creato dal Servizio Elaborazione dati e SIT.	31/12/2026	25%	
3	Collaudo dello strumento di check automatici di controllo del database delle infrastrutture (DBI) messo a disposizione del Servizio Sistemi Informativi al 31/12/2025	Miglioramento	Invio annuale da parte dei gestori dei dati infrastrutturali (DBI). Validazione interna AIT con fogli di calcolo.	Invio annuale da parte dei gestori dei dei dati infrastrutturali (DBI). Validazione interna AIT con check automatici, già creati dal Servizio Sistemi Informativi, da rendere disponibili anche ai gestori una volta collaudati.	1. Debug delle funzioni per la validazione automatica dei dati già create dal Servizio Sistemi Informativi. 2. Condivisione con i gestori dei nuovi controlli automatici una volta collaudati.	31/12/2026	25%	

Ufficio PROGRAMMI DEGLI INTERVENTI

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strat. di Rif.to
1	Predisposizione dei documenti dei PdI per il primo aggiornamento biennale (2026-27) del sessennio 2024-29 (MTI-4) entro la data di approvazione fissata per il Consiglio Direttivo dell'AIT per singolo gestore	Mantenimento	Invio da parte dei gestori dei documenti dei PdI per il primo aggiornamento biennale (2026-27) del sessennio 2024-29 nel corso dell'anno	Analisi dei documenti trasmessi dai gestori ed elaborazione dei documenti finali dei PdI per il primo aggiornamento biennale (2026-27) del sessennio 2024-29 da portare in approvazione da parte della CT e del Consiglio Direttivo dell'AIT	1. Aggiornamento formato del PdI 2024-29 e della relativa relazione di accompagnamento una volta pubblicati i formati ARERA; 2. Analisi dei documenti che saranno trasmessi dai gestori; 3. Coordinamento con il servizio tariffe per coerenza con il PEF in elaborazione; 4. Elaborazione dei documenti finali da portare in approvazione da parte della CT e Consiglio Direttivo dell'AIT per singolo gestore	Predisposizione dei documenti entro la data di approvazione fissata per la CT e il Consiglio Direttivo dell'AIT per singolo gestore. Presumibilmente entro il 31/12/2026	60%	7
2	Realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	Miglioramento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti alla Missione 2 "*Rivoluzione verde e transizione ecologica*", Componente 4 *"Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica*" e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione. L'AIT è pertanto assegnataria di risorse finanziarie per l'attuazione delle suddette Misure e, pertanto, e, pertanto, è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai dai diversi Gestori del s.i.i.	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Supporto al Responsabile programmazione e controllo operativo della Struttura SOP (ing. Lorenzo Maresca) relativamente alla misura M2C4 Investimento 4.4 su fognatura e depurazione (9 inv.) e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione (4 inv.)	Entro il 31.12.2026	40%	11

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	Sviluppo strumenti automatici per la validazione dei dati infrastrutturali delle reti forniti (file shp fognatura ed acquedotto) forniti dai gestori	Miglioramento	Invio annuale da parte dei gestori dei dati infrastrutturali delle reti (shp file). Validazione interna AIT con fogli di calcolo	Creazione di uno stumento automatico (piattafora web) di supporto alla validazione dei dati delle reti forniti dai gestori.	- Implementazione di logiche di validazione in collaborazione con il Servizio Pianificazione investimenti e controllo standard - Creazione piattaforma web per caricamento dei dati relativi alle infrastrutture a rete (shp file di fognatura e acquedotto) - Sviluppo di funzioni per la validazione automatica dei dati	31/12/2026	60%	
2	Modernizzazione e Migrazione, da MsAccess/VBA a Web Application Python/Django. dell'applicativo gestionale utilizzato dal Servizio Pianificazione Strategica per l'emanazione di pareri e/o contributi in merito alle materie ambientali verso Enti e soggetti terzi	Miglioramento	L'attuale sistema si basa su un'interfaccia front-end in MsAccess che utilizza VBA e collegata a un database MariaDB. Limiti riscontrati: dipendenza dall'installazione locale di Ms Office; difficoltà di accesso; logica frammentata all'interno delle maschere Access; gestione della sicurezza e della concorrenza limitata dall'architettura desktop.	Applicazione Web-based nativa sviluppata con il framework Django (Python). Vantaggi attesi: Accessibilità via browser da qualsiasi dispositivo; architettura MVT per una separazione netta tra dati, logica e interfaccia; gestione semplificata degli aggiornamenti (lato server); sicurezza integrata; facilità di integrazione con altre API e servizi moderni.	1. Analisi dello schema MariaDB esistente. 2. Traduzione delle procedure e dei moduli VBA in funzioni e classi Python all'interno delle "Views" e dei "Models" di Django. 3. Sviluppo Interfaccia (Frontend): progettazione di template HTML5/CSS3 (con il framework come Bootstrap) per sostituire le maschere di Access. 4. Configurazione Sicurezza: Implementazione del sistema di autenticazione e permessi per gestire gli accessi degli utenti. 5. Test e Deployment	31/12/2026	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	Predisposizione report controlli tecnici sui progetti finanziati tramite PNRR M2C4 I4.2– ai sensi delle Linee Guida Operative approvate con Decreto n. 121 del 16/10/2024 dal DG di AIT) + Relazione conclusiva	Mantenimento	Elenco interventi finanziati da PNRR 4.2 e procedura operativa di controllo approvata + indicazioni atti d'obbligo	Elaborazione e pubblicazione Report periodici + Report conclusivo con Verifica completamento del 100% dei "*chilometri di rete distrettualizzata*"	1. esame documenti con stati avanzamento trasmessi dagli 8 soggetti attuatori 2. redazione Report periodici + Report conclusivo con verifica target e altri indicatori tecnici previsti	31/12/2026	40%	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
				indicati nella "*scheda intervento*" dell'atto d'obbligo + avanzamento altri indicatori tecnici monitorati				
2	Revisione convenzioni beneficio di scolo in essere coi consorzi di bonifica	Mantenimento	Vigenti Convenzioni	Avvio procedure di aggiornamento delle Convenzioni	1. censimento scarichi e volumi annui Gestori toscani 2. Riunioni di confronto con i referenti dei consorzi 3. eventuale verifica con gestori 4. redazione relazione finale circa le attività svolte ai fini dell'aggiornamento delle convenzioni	31/12/2026	30%	
3	Omogeneizzazione dei prezzari per gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza (in collaborazione con il Servizio Tutela del Consumatore)	Miglioramento	Archivio prezzari dei Gestori riguardanti gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza + richiesta ai Gestori di verifica della giusta interpretazione delle voci (anno 2025)	Aggiornamento dell'archivio prezziari degli allacci e proposta conclusiva di omogeneizzazione delle voci di prezziario relative agli allacci	1. Analisi delle osservazioni pervenute dai Gestori sulla prima classificazione formulata da AIT; 2. Revisione delle voci di archivio; 3. Verifica comparativa delle voci; 4. Relazione con proposta di omogeneizzazione delle voci degli allacci.	31/12/2026	10%	
4	Individuazione degli agglomerati >= 1.000 AE, come da Direttiva Europea 2024/3019	Miglioramento	ATU di ISTAT suddivisi per Sezione Censuaria	Individuazione degli agglomerati >= 1.000 ATU che saranno eventualmente oggetto di interventi per adeguarsi a quanto previsto dalla Direttiva Europea 2024/3019	1. Prima individuazione degli agglomerati >= 1.000 ATU 2. Aggiornamento degli agglomerati >= 1.000 ATU a seguito di confronto con i Gestori del SII e la Regione Toscana; 3. Relazione sul lavoro svolto con proposta agglomerati >= 1.000 ATU	Entro 31/12/2026	20%	

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
Predisposizione report esiti di controllo e approvazione Procedura di Controllo Interventi	mantenimento/miglioramento	Elenco interventi sottoposti a controllo per l'anno 2025 e Procedura di controllo interventi vigente nel 2025	Elaborazione e pubblicazione dati degli interventi sottoposti a controllo e approvazione nuova procedura di Controllo interventi. Simulazione delle risultanze dati 2025 applicando la nuova procedura revisionata per eventuali tarature e migliorie	• Verifica elenco interventi rispetto ai PdI aggiornati nel 2024e integrazione elenco interventi controllati con quelli finanziati da PNRR 4.1 • Analisi dati economici preconsuntivo annuale 2025 • 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 2026 in collaborazione con il Servizio Pianificazione per ottimizzazione dei controlli a fine periodo regolatorio • Analisi preconsuntivo al 30/06/2026 e pubblicazione relativo report Approvazione Procedura Controllo Interventi	• Entro il 31/12/2026	60	Predisposizione report esiti di controllo e approvazione Procedura di Controllo Interventi	
Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati con fondi del PNRR (linea 4.1 e	mantenimento	DM 517 DEL 16/12/2021-Elenco interventi del SII finanziati "Investimenti in infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento	Controllo delle opere già finanziate con risorse del PNRR seguendone l'iter di progettazione, approvazione, appalto, realizzazione e conclusione. Predisposizione	• Acquisizione cronoprogrammi e relative modifiche • Verifica livelli di progettazione • Acquisizioni periodiche degli stati di avanzamento	• Entro il 31/12/2026	40	Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati con fondi del PNRR (linea	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
nuovi interventi) e sopralluoghi		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	sintesi trimestrale degli esiti del monitoraggio. Sopralluoghi verifica stato finale interventi.	degli interventi, anche al fine di prevenire/risolvere problematiche progettuali, autorizzative, di esecuzione lavori • Acquisizione documentazione attestante lo stato di avanzamento dichiarato dai Gestori Verifiche con sopralluoghi			4.1 e nuovi interventi) e sopralluoghi	

AREA REGOLAZIONE

Servizio tariffe e rapporti 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	Elaborazione file di raccolta dati economico-finanziario ed istruttoria di validazione dati	Mantenimento	Preparazione raccolta dati a seguito di pubblicazione file di raccolta dati da parte di ARERA (RDT)	Trasmissione dell'istruttoria di validazione dati	1. Studio del nuovo formato RDT deliberato da ARERA; 2. Predisposizione del file di raccolta dati con sistemi interni di controllo; 3. Assistenza ai gestori sulla compilazione del file, solleciti ai gestori; 4. Validazione dati con coinvolgimento gestori	2 mesi dall'invio file raccolta dati	20%	7
2	Inserimento dei dati trasmessi e delle richieste dei gestori nel tool di calcolo tariffario (scenario di massima)."	Mantenimento	Presenza del tool di calcolo di ARERA e del tool ANEA di allungamento	Predisposizione tariffaria (scenario di massima)	1. Studio del tool di calcolo di ARERA e validazione dello stesso. 2. Verifica del tool di calcolo ANEA di allungamento 3. Inserimento dati dei gestori alla base dell'istruttoria di validazione nel file di calcolo tariffario.	Entro 60 giorni dalla conclusione dell'istruttoria di validazione purché sia presente da almeno 30 gg. il tool di calcolo ARERA e ANEA	20%	7
3	Stesura del piano economico finanziario ai	Miglioramento	Completate: a) attività di validazione, b) programma degli interventi e definizione	Predisposizione scenario tariffario definitivo con annesso Piano economico finanziario dei gestori toscani	1. Attività di coordinamento con altre aree e servizi. 2. Allestimento tariffa e PEF con connessa relazione di	Entro 60 giorni dalle attività già completate e	40%	7

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
	sensi del D. Lgs. 152/2006 come parte del piano di ambito		standard tecnici, c) valutazione istanze del gestore, d) definizione costi per qualità tecnica e contrattuale	composto da conto economico, rendiconto finanziario e da stato patrimoniale	accompagnamento	definite nello stato di partenza		
4	Individuazione del valore residuo di Publiacqua e Geal	Miglioramento	Proroga tecnica al 31/12/2026 data a Publiacqua e Geal nel corso del 2025	Predisposizione del Valore residuo al 31/12/2026 di Publiacqua e Geal	Elaborazione all'interno delle relazioni dei PEF di Publiacqua e Geal del Valore Residuo al 31/12/2026	Entro la scadenza della stesura del Piano economico finanziario di cui al punto precedente	20%	7

Servizio articolazione tariffaria ed agevolazioni

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	Progettazione di una piattaforma per la gestione del Bonus Idrico Integrativo	Miglioramento	L'attuale organizzazione della gestione del Bonus Idrico Integrativo prevede una fase di gestione eterogenea delle domande (da Parte dei Comuni o Gestori) svincolata dalla rendicontazione, basata su fogli di lavoro Excel (compilati da Comune e gestori) e trasmessa poi ad AIT	Progettazione una piattaforma per la gestione del Bonus Idrico Integrativa, che riguardi sia la fase di domanda e definizione del Bonus da parte di Comuni e gestori, sia in fase di rendicontazione	1. Analisi e valutazione tipologia e percorso di costruzione della piattaforma (es: già sul mercato da adattare agli scopi oppure progettazione ex-novo) 2. Affidamento del servizio di progettazione e/o fornitura 3. Progettazione della piattaforma o customizzazione di una già esistente sul mercato Redazione e trasmissione della relazione contenente la proposta progettuale	Entro il 31.12.2026	30%	
2	Predisposizione degli atti regolamentari e tariffari propedeutici alla realizzazione del progetto di incentivazione delle singolarizzazioni delle utenze condominiali per il Gestore del S.I.I. Publiacqua S.p.A.	Miglioramento	Nel territorio toscano risultano presenti circa 47.000 condominii, che di norma hanno un unico contratto di fornitura con il gestore del s.i.i.	Definire i passaggi e le proposte relative alle modifiche tariffarie e/o regolamentari per favorire il processo di trasformazione delle utenze condominiali di Publiacqua S.p.a. in utenze dirette, mediante la cosiddetta singolarizzazione	1. Analisi del processo che conduce alla singolarizzazione in collaborazione con le aree/servizi interessati 2. Individuazione dei meccanismi tariffari che possano consentire e/o favorire la singolarizzazione Redazione e trasmissione della relazione contenente la proposta di modifica tariffaria e/o regolamentare	Entro il 31.12.2026	30%	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
3	Analisi dati Bonus Sociale Idrico Integrativo (BSII) 2025 e ripartizione Fondi 2026 / Validazione dati 2024 contenuti nei DB corrispettivi 2025 civili ed industriali di ciascun gestore	Mantenimento	Previsione di trasmissione delle Rendicontazioni 2025 da parte dei gestori sulla base del Regolamento Regionale sul BSII Caricamento dei DB sul sistema Net.Sic da parte dei gestori	Analisi delle rendicontazioni 2025 e ripartizione fondi 2025, oltre applicazione art. 10.3 e 10.4 del Regolamento Regionale sul BSII Validazione dei dati consegnati, con possibilità di richieste ad integrare	1. Analisi delle Rendicontazioni sul BSII trasmesse dai gestori e dei bandi dei Comuni 2. Redazione e trasmissione Relazione Istruttoria per ciascun territorio 3. Eventuale applicazione art. 10.3 e 10.4 del regolamento BSII 1. Analisi e verifica dei dati trasmessi nei DB nel 2024 da parte dei gestori 2. Eventuali richieste di integrazione 3. Redazione e trasmissione Relazione Istruttoria per ciascun gestore e DB con valutazione di eventuali penalizzazioni	Entro il 30.09.2026	30%	
4	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: - accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse - predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2026	10%	

Servizio performance elaborazione e diffusione dati

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 aprile e comunque scadenza ARERA	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
2	Coordinamento pubblicazione quaderni periodici e approfondimenti trasversale tra i servizi AIT	Mantenimento	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 direttamente o da altri servizi	Entro la data di pubblicazione della Relazione annuale del Direttore o entro 31 dicembre 2026	10%	
3	Relazione annuale del Direttore Generale AIT	Mantenimento	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 e caricamento sul portale ANAC della Relazione ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.201/2022	Fase 1: raccolta dati interni e dati forniti dai gestori Fase conclusiva: predisposizione della Relazione, della relativa presentazione e dei relativi allegati Pubblicazione su portale ANAC	Fase 1 entro il 30.08.2026 Fase conclusiva entro il 30.09.2026	30%	
4	Approfondimenti relativi alla valutazione di Opsocial, OPmis OPEXqc	Mantenimento	Costi aggiuntivi richiesti dai gestori ai sensi del'MT4 tramite istanze accolte da AIT e da ARERA	Predisposizione istruttorie di verifica dei costi sostenuti e valutazione istanze 2026-2029	Validazione costi sostenuti dai gestori nel 2024-205 e supporto alla verifica dei costi prospettici relativi a qualità contrattuale e singolarizzazione contatori condominiali	Entro 2 mesi dall'invio dei dati a consuntivo e delle istanze per i nuovi costi da parte dei gestori interessati	10%	7
5	Monitoraggio su assegnazione delle risorse previste e sull'attuazione degli interventi del PNRR	Mantenimento	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, anno conclusivo degli interventi	Supporto all'area Pianificazione e Controllo e alla struttura operativa PNRR – Audit interno attività AIT	Entro il 31.12.2026	20%	11
6	Implementazione banca dati AIT e dati statistici dei gestori	Mantenimento	Pubblicazione periodica dei dati principali dati di performance dei gestori	Aggiornamento banca dati, pubblicazione statistiche dei dati dei gestori e pubblicazione OPEN DATA	Aggiornamento dei contenuti della banca dati e dei dati statistici pubblicati sul sito AIT per monitorare l'efficienza delle performances dei gestori toscani, aggiornamento contenuti OPEN DATA pubblicati sul sito	Entro il 31.12.2026	10%	

Servizio tutela del consumatore

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 31.07.2026	20%	
2	Omogenizzazione dei prezzari per gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza	Miglioramento	I prezzari riguardanti gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza sono stati introdotti in un archivio e se ne è fatta una prima classificazione chiedendo conferma ai gestori	Predisposizione di una relazione di analisi della struttura degli attuali prezzari con proposte di omogenizzazione dei criteri di calcolo	Attività di analisi per cogliere uniformità e differenze con comparazione dei criteri e gli importi attuali, in collaborazione con il Servizio Progetti e Controllo Interventi e il Servizio Tariffe e Rapporti ARERA	Entro il 31.12.2026	10%	
3	Progetto europeo ADRIWATER 2.0 sulle pratiche di conciliazione (2025-2026)	Miglioramento	Sottoscrizione del contratto di finanziamento e attivazione prime attività	Implementazione delle attività previste	Svolgimento attività previste per l'anno 2026	Entro il 31.12.2026	20%	
4	Incentivazione delle singolarizzazioni delle utenze condominiali	Miglioramento	Nel territorio toscano risultano presenti circa 47.000 condominii, che di norma hanno un unico contratto di fornitura con il gestore del s.i.i.	Definizione di un piano di singolarizzazioni per Publiacqua Spa	Predisposizione degli atti regolamentari propedeutici alla realizzazione del progetto. Monitoraggio delle attività poste in essere da Publiacqua S.p.a. per l'attuazione del progetto	Entro il 31.12.2026	20%	8
5	Modifica della Carta dei Servizi	Miglioramento	Analisi della deliberazione Arera 579/2025/R/IDR	Modifica delle Carte dei Servizi	Analisi della delibera, individuazione delle modifiche necessarie, redazione dei testi e della relazione di accompagnamento.	Entro il 31/12/2026	20%	
6	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse	Entro 31/12/2026	10%	

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
				tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	-predisposizione conseguente atto di liquidazione			

Con riferimento alla Sottosezione «*Rischi corruttivi e trasparenza*» ed in particolare alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nell'allegato unico al presente PIAO, dette misure costituiscono obiettivi trasversali per tutte le strutture organizzative dell'Ente.



OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ

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; 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, in coerenza con la missione di promuovere il benessere organizzativo e l'equità, favorisce politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali. Ponendo al centro l'attenzione alla persona, l'amministrazione contempera le esigenze organizzative con quelle dei dipendenti attraverso un mix di strumenti che includono il part-time, la flessibilità oraria, il lavoro agile e, a consolidamento della scelta strategica operata nel 2025, il lavoro da remoto.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nel triennio 2026/2028, l'Ente si impegna a:
   - nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021, considerare 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;
   - Stabilizzare e valorizzare il lavoro da remoto, introdotto nel 2025, come forma di lavoro a distanza distinta dal lavoro agile; tale modalità, legata a specifiche esigenze di assistenza familiare o di conciliazione, viene mantenuta come strumento privilegiato anche per il personale con disabilità;
   - prevedere 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;
   - valutare l'accoglimento delle istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time (e viceversa), monitorando annualmente la distribuzione di tali richieste tra i generi per evitare che diventino un ostacolo alla progressione di carriera;
   - 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, valutare di organizzare servizi di supporto alla genitorialità nei periodi di chiusura scolastica;
   - effettuare un monitoraggio annuale sull'impatto di questi strumenti di flessibilità, verificando la soddisfazione del personale e l'effettiva utilità per la conciliazione, in linea con il ciclo della performance previsto per il PIAO 2026/2028.

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 semplifica- zione 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 da tempo un gruppo di lavoro per l'accessibilità, che ha avviato un percorso di revisione continua dei diversi aspetti inerenti alla tematica dell'accessibilità.

Nel 2023 è stata realizzata una revisione completa del sito web istituzionale che include anche Albo Pretorio, Amministrazione Trasparenze e gli altri servizi in online, al fine di adeguarlo alle più recenti linee guida AgID sul design dei siti internet e i servizi digitali della PA, che comprendono anche specifiche indicazioni in merito all'accessibilità.

Nel 2024 è stato pubblicato il nuovo sportello telematico dell'Ente per i servizi al cittadino, con interventi migliorativi anche per quanto riguarda l'accessibilità, per esempio, intervenendo sui form per la compilazione delle istanze.

Nel 2025 è stato avviato un ulteriore miglioramento dello sportello telematico; tra l'altro è prevista una integrazione della fase di apposizione della firma elettronica da remoto sui documenti del procedimento in modo più semplice e accessibile.

Nel triennio 2026-2028 è stata prevista una formazione specifica sull'accessibilità al fine di aggiornare il personale sia sulle innovazioni normative, sia sui nuovi strumenti tecnici utilizzabili per la redazione di documenti accessibili.

L'Ente è inoltre impegnato nel garantire l'accessibilità ai propri luoghi di lavoro alle persone con disabilità ed a favorire la loro partecipazioni alle selezioni pubbliche dallo stesso organizzate, promuovendo la rimozione degli ostacoli che possano generare effettiva discriminazione.

2.3 Sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza»

Premessa

La prevenzione della corruzione e la trasparenza non riguardano solamente obblighi normativi, ma rappresentano leve strategiche di valore pubblico: esse, infatti, contribuiscono ad accrescere la fiducia da parte dei cittadini nelle pubbliche istituzioni, alla tutela delle risorse collettive e al miglioramento della qualità della vita della comunità. In questa ottica la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO assume un ruolo centrale nella creazione e nella protezione del valore pubblico, integrandosi funzionalmente con le altre componenti organizzative – dalla performance al personale, alla formazione, alla digitalizzazione e alla comunicazione.

La Sezione è concepita secondo un approccio volto a:

- individuare in maniera puntuale i processi a rischio corruttivo, mediante un'analisi del contesto esterno e interno;
- definire azioni preventive coerenti con indicatori di rischio e target misurabili;
- pianificare il monitoraggio delle misure adottate;
- assicurare la trasparenza, attraverso flussi informativi chiari e la pubblicazione sistematica dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013.

La Sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con i responsabili delle altre Sezioni del Piano; tale impostazione mira a superare l'approccio basato su meri adempimenti formali e qualifica la prevenzione della corruzione come strumento di governo pubblico, misurabile, orientato alla creazione di valore e idoneo a prevenire efficacemente i fenomeni corruttivi.

L'Autorità Idrica Toscana, Ente pubblico di cui all'art.1, c.2 del d.lgs. n. 165/2001, registrando al 31/12/2025 un numero di dipendenti pari a 50, per quanto attiene alla materia della prevenzione della corruzione, è tenuto ad implementare all'interno del PIAO la Sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» nel rispetto della Legge n. 190/2012 e di quanto previsto all'art. 3, comma 1, lett. c), numeri da 1 a 7 del D.M. 132/2022.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Autorità Idrica Toscana

L'art.1, comma 8, della Legge 190/2012, così come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016, dispone che «*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di*

programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. […].».

In ottemperanza a quanto disposto, con deliberazione dell'Assemblea n. 45/2016 del 15/12/2016 sono stati individuati i suddetti obiettivi, i quali hanno rappresentato il riferimento cardine per la definizione dei PTPCT nel tempo adottati.

Alla luce dello sviluppo organizzativo dell'Ente avvenuto in questi anni e della esperienza maturata nella definizione e concreta attuazione dei PTPCT, l'Assemblea dei Sindaci AIT, su proposta del RPCT, con deliberazione n. 15/2022 del 20/12/2022 ha approvato i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

a. *promozione dell'etica pubblica e della legalità quali valori cruciali nel garantire il contrasto efficace alla corruzione e ai fenomeni di maladministration. A tale fine la programmazione annuale di specifici percorsi formativi del personale dipendente assume un ruolo nevralgico nella diffusione e nel consolidamento di tali valori;*
b. *definizione annuale di un sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità coerente, diffuso e concretamente verificabile dal punto di vista della sua efficacia. A tal fine le misure di prevenzione devono essere:*
    - *definite sulla base dell'analisi di contesto (esterno ed interno) e quindi fortemente legate al contesto territoriale e alla specificità organizzativa di un ente di regolazione di livello regionale quale l'Autorità Idrica Toscana;*
    - *aggiornate a seguito della eventuale revisione della mappatura dei processi;*
    - *valutate con cadenza annuale in ordine alla loro attuazione ed efficacia;*
c. *sviluppo dei livelli di trasparenza al fine di rendere sempre più effettiva la partecipazione e il controllo diffuso dei cittadini sulla organizzazione e sull'attività svolta dall'Ente.*

I suddetti obiettivi delineano la strategia dell'Autorità Idrica Toscana per promuovere l'integrità istituzionale e contrastare la corruzione attraverso una gestione amministrativa trasparente. La Sezione si focalizza sulla formazione continua del personale per consolidare i valori dell'etica pubblica come pilastro fondamentale della cultura lavorativa. Vengono definite le misure di prevenzione del rischio, le quali devono essere costantemente aggiornate e adattate alle specifiche caratteristiche del territorio e dell'organizzazione. Tali misure sono soggette a un monitoraggio annuale per assicurarne l'efficacia pratica e la coerenza operativa. Infine, viene enfatizzato il ruolo della trasparenza amministrativa, essenziale per permettere ai cittadini di esercitare un controllo attivo sulle attività dell'ente. L'obiettivo finale è garantire che ogni processo decisionale sia verificabile e orientato al rispetto della legalità.

<u>Anagrafica dell'Ente</u>

Si rinvia alla Sezione 1 "Anagrafica e contesto" – Sottosezione 1.1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" del presente PIAO

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo in quanto, come indicato dall'ANAC nel PNA 2022 *«[…] restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione all'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera»*[9].

Al riguardo, si rinvia alla Sezione 1 "Anagrafica e contesto" – Sottosezione 1.2 "Analisi del contesto esterno" del presente PIAO

Contesto interno – Organizzazione

Nel rinviare a quanto descritto nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del presente PIAO, si ritiene comunque opportuno evidenziare i *Soggetti interni* che, per funzione istituzionale e attribuzioni di competenza, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'AIT. Essi sono:

1) L'Assemblea (artt. da 6 a 8 della L.R. Toscana 69/2011) la quale:
   - individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;[10]
   - definisce gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;[11]
   - è destinataria della Relazione annuale del RPCT di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;[12]
   - è destinataria di eventuali segnalazioni del RPCT su disfunzioni riscontrate inerenti alla attuazione delle misure di prevenzione.

2) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)[13] il quale:
   - svolge tutti i compiti indicati dalla Legge e dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
   - svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
   - svolge stabilmente l'attività di Gestore delle segnalazioni relative al rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. 231/2007 e del Provvedimento UIF-Banca d'Italia del 23/04/2018;
   - segnala all'Assemblea, all'OIV e all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

[9] PNA 2022 – pag. 30
[10] Art.1, comma 7, Legge 190/2012
[11] Art.1, comma 8, Legge 190/2012
[12] Art.1, comma 14, Legge 190/2012
[13] Si veda la Parte IV del PNA 2019

- con riferimento all'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013, svolge i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- predispone la Relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- in relazione alla loro gravità, segnala al Dirigente competente o all'UPD gli inadempimenti o gli adempimenti parziali degli obblighi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e dalle disposizioni di legge vigenti, per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari; ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, esegue la segnalazione anche all'Assemblea e all'OIV.[14]

3) Il Direttore Generale e i Dirigenti i quali:
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti (se individuati) e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e la rotazione del personale;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'UPD; prestano ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze;[15]
- osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;[16]
- unitamente al RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.[17]

4) L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il quale:
- svolge i compiti previsti all'art.14 del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;

[14] Art.43, comma 5, d.lgs. 33/2013
[15] Art.13, comma 8, d.p.r. 62/2013
[16] Art.43, comma 3, d.lgs. 33/2013
[17] Art.43, comma 4, d.lgs. 33/2013

- verifica la coerenza delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali dell'Ente e che nella misurazione e valutazione della *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.1, comma 8-bis, Legge 190/2012);
- verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti AIT e sue eventuali modifiche;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
- svolge i compiti previsti all'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in materia prevenzione della corruzione e trasparenza.

5) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che:
- cura i procedimenti disciplinari di propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti AIT.

6) Il Personale dipendente il quale:
- collabora con il RPTC nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;[18]
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure di prevenzione della corruzione/trasparenza e le disposizioni dei Codici di comportamento;
- segnala eventuali situazioni di illecito o di mala amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, attraverso i canali previsti dalla legge (d.lgs. 24/2023) e messi a disposizione dall'Ente.

7) I Consulenti e Collaboratori a qualsiasi titolo dell'AIT e delle imprese fornitrici di lavori, beni, e servizi i quali:
- osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dal PIAO e dai Codici di comportamento, per quanto compatibili;
- segnalano le situazioni di mala amministrazione e/o comportamenti ritenuti illeciti attraverso i canali previsti dalla legge (d.lgs. 24/2023) e messi a disposizione dall'Ente.

Ai fini del costante miglioramento della strategia complessiva di prevenzione all'interno dell'Autorità, nel corso del tempo sono state implementate le seguenti azioni:

[18] Art.8 d.p.r. 62/2013

a. Formazione del personale dipendente

La formazione annuale, sia di carattere generale sia specialistico, erogata dall'Ente al proprio personale in materia di etica pubblica, legalità, antiriciclaggio, Codici di comportamento e whistleblowing, rappresenta uno strumento primario e imprescindibile di prevenzione della corruzione. Essa è finalizzata a consolidare una conoscenza sempre più approfondita del quadro normativo di riferimento e a sviluppare una crescente consapevolezza dell'importanza dell'agire etico da parte del dipendente pubblico.

b. Strumenti informatici

- Gestione documentale e trasparenza: l'Ente ha sviluppato processi informatici che facilitano il rispetto degli obblighi di trasparenza, introducendo sistemi di avviso (alert) in prossimità delle scadenze previste dal d.lgs. n. 33/2013 o dal PIAO – Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
- Conservazione digitale: per garantire la protezione, la conservazione nel tempo e la piena tracciabilità delle operazioni documentali, l'Ente ha implementato un sistema di conservazione dei documenti e dei dati informatici (protocollo dell'Ente, atti e provvedimenti amministrativi, fatture elettroniche, contratti).

Grazie a questi interventi, alla qualità delle risorse umane e alla diversificazione delle competenze professionali presenti nell'Ente, il contesto interno non evidenzia elementi di particolare criticità tali da rendere necessario un ripensamento dell'impianto complessivo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottato, fatto salvo l'adeguamento e/o implementazione di nuove misure di prevenzione alla luce delle modifiche normative intervenute e di importanti modifiche organizzative interne.

****

Parte fondamentale dell'analisi del *contesto interno* è inoltre rappresentata dalla "MAPPATURA INTEGRATA DEI PROCESSI"; tale mappatura è inserita come addendum all'Allegato unico alla presente Sezione.

****

La Sottosezione è integrata e completata dai contenuti riportati nell'Allegato unico al presente PIAO, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione «Struttura organizzativa»

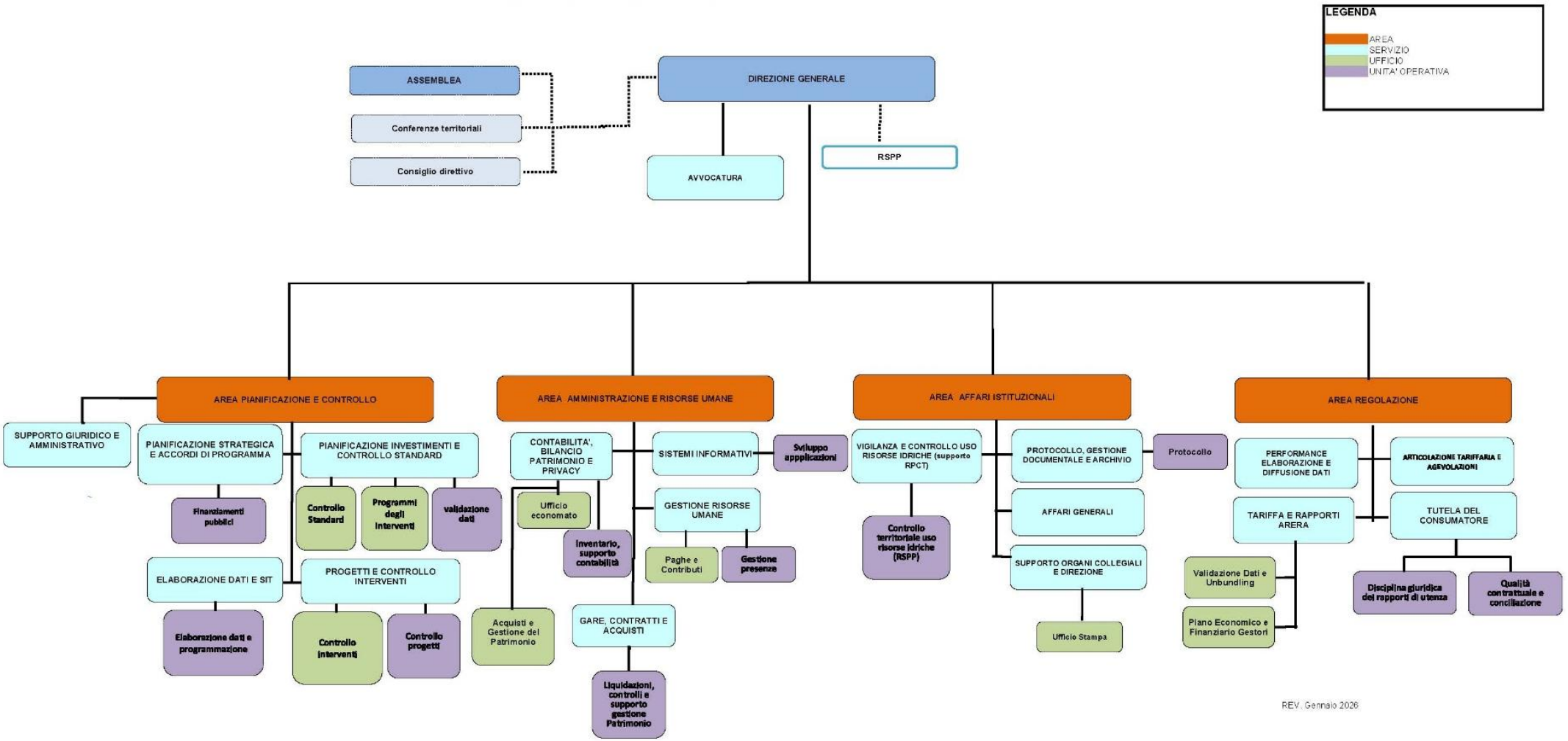
In questa Sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente: organigramma, funzionigramma, livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e delle Elevate Qualificazioni, ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di 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 Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente.

AUTORITA' IDRICA TOSCANA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

DIREZIONE GENERALE

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

Addetta: 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

****

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 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: Conferenza territoriale n. 5 "Toscana Costa", Livorno

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile: n. 1 Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Affidato *ad interim* alla Responsabile del Servizio supporto organi collegiali e direzione

Addetta: n. 1 Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Dott.ssa Giulia Zingoni.
Sede di lavoro principale: sede legale, Firenze

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

U.O. PROTOCOLLO

Addetta: Dott.ssa Simona Agnoloni. Istruttore Amministrativo (Area degli istruttori). Sede di lavoro principale: sede legale, Firenze.

Addetta: Maria Carmela Gallina – Istruttore Amministrativo (Area degli istruttori). Sede di lavoro principale: sede legale, Firenze

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

Addetta: Camilla Cencini - Istruttore di vigilanza (Area degli istruttori). Sede di lavoro principale: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno

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 ad interim (dal 01.07.2026 al 31.12.2026): Dott. Antonio Giampieri

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 tecnico – geologo - (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

Addetto: Dott. Alessandro Faucci – Funzionario tecnico (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). 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

SERVIZO 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

Addetta: Ing. Michela Piscicelli – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 2 "Basso Valdarno", San Miniato

U.O. CONTROLLO PROGETTI

Responsabile: Ing. Laura Pedon – 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 (svolge anche le funzioni di Responsabile per la Transizione Digitale - RTD) e, dal 01.07.2026 al 31.12.2026, Dirigente ad interim del Servizio Protocollo, Gestione documentale e Archivio

Addetto: Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) - *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

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. INVENTARIO, SUPPORTO CONTABILITA'

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

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: Geom. Mateo Andres Lanzoni - Istruttore Amministrativo (Area degli istruttori). 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)*

Addetta:– Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze VACANTE

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 – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). 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: Dott. Alessio Lo Sicco - Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

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

UNITÀ ORGANIZZATIVE E DOTAZIONE ORGANICHE

DOTAZIONE ORGANICA al 31 dicembre 2025

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
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
	SUB TOTALE	**2**	**2**	**0**
AREA AFFARI ISTITUZIONALI	**PROFILI PROFESSIONALI**	**POSTI IN ORGANICO**	**POSTI COPERTI**	**POSTI VACANTI**
SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E DIREZIONE	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	1	0
Ufficio Stampa	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

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Protocollo	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	2	2	0
SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO USO RISORSE IDRICHE (supporto RPCT)	Funzionario di vigilanza (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Istruttore di vigilanza (Area degli Istruttori)	1	1	0
U.O. Controllo territoriale uso risorse idriche	Istruttore di vigilanza (Area degli Istruttori)	1	1	0
	SUB TOTALE	**11**	**10**	**1**
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
Ufficio acquisti e gestione del patrimonio	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
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	Istruttore amministrativo)	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
U.O. Liquidazioni, controlli e supporto gestione del patrimonio	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0
	SUB TOTALE	**14**	**12**	**2**
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

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
U.O. Disciplina giuridica dei rapporti di utenza	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Qualità contrattuale e conciliazione	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	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) Istruttore Amministrativo (Area istruttori)	1 1	0 1	1 0
SERVIZIO ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Istruttore Amministrativo (Area degli istruttori)	1	1	0
	SUB TOTALE	**11**	**10**	**1**
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 Elevate Qualificazioni)	1	1	0

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
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
	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni)	1	1	0
U.O Finanziamenti pubblici	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZO 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

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Ufficio controllo interventi	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	2	2	0
Ufficio controllo progetti	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	SUB TOTALE	**16**	**16**	**0**

(*) POSTO NON RICOPRIBILE FINO AL 2029 PER DIPENDENTE IN ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE DI CUI ALL'ART. 110, COMMA 1, D.LGS. 267/2000
(**) POSTO NON RICOPRIBILE FINO AL 2027 PER DIPENDENTE IN ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, D.LGS 267/2000

AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	N. dipendenti in servizio per unità organizzativa	N. dirigenti per unità org.va	Tot. Dipendenti 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. 10, di cui: - n. 1 dirigente -n. 5 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n. 4 appartenenti all'Area degli Istruttori	1	9
Area Amministrazione e risorse umane	n. 12, di cui: - n. 1 dirigente - n. 8 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n. 3 cat. appartenenti all'Area degli Istruttori	1	11

AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	N. dipendenti in servizio per unità organizzativa	N. dirigenti per unità org.va	Tot. Dipendenti in servizio per unità org.va
Area Regolazione	n. 10, di cui: n. 1 dirigente (interim) -n. 7 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n.2 appartenenti all'Area degli Istruttori	1 (*ad interim*)	9
Area Pianificazione e controllo	n.16, di cui: - n. 1 dirigente - n. 14 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n.1 appartenenti all'Area degli Istruttori	1	15

Totale dipendenti in servizio N. 50 (di cui n. 4 dirigenti compreso il D.G.)

FUNZIONIGRAMMA

Dipendono direttamente dal **Direttore Generale** le seguenti articolazioni organizzative:

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 dell'Ente 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.

Al Dirigente dell'Area Affari Istituzionali sono delegate, con riferimento al Servizio Avvocatura e al personale ivi incardinato, tutte le attività di supporto amministrativo-contabile allo stesso relativamente a:

- gestione presenze e istituti contrattuali (per questi ultimi con esclusione di quelli non espressamente riservati al Dirigente dell'Area amministrazione e risorse umane);
- impegni di spesa e liquidazione dei compensi di natura professionale spettanti agli avvocati interni;
- gestione degli incarichi di domiciliazione;
- impegni di spesa e liquidazione degli oneri derivanti da soccombenza giudiziaria.

****

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP incaricato svolge i compiti previsti dall'art.33 del D.Lgs. n. 81/2008 (c.d. Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

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

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

AREA AFFARI ISTITUZIONALI (AAI)

Le attività assegnate all'Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali degli organi dell'Ente e della Direzione Generale, curando la gestione dei rapporti tra Autorità, Gestori del s.i.i., Comuni, Regione Toscana, Ministeri, 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 di supporto giuridico e amministrativo nei confronti degli organi dell'ente;
- le attività di informazione e comunicazione pubblica;
- 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 (ex art.27 L.R. Toscana n. 69/2011 e DPGR 29/R/2008);
- 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 […]"*.

Con riferimento al Servizio Avvocatura e al personale ivi incardinato, sono attribuite al Dirigente dell'Area le funzioni:

- gestione presenze, istituti contrattuali (per questi ultimi con esclusione di quelli non espressamente riservati al Dirigente dell'Area amministrazione e risorse umane) e, sentito il Direttore Generale, rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- impegni di spesa e liquidazione dei compensi di natura professionale spettanti agli avvocati interni;
- gestione degli incarichi di domiciliazione;
- impegni di spesa e liquidazione degli oneri derivanti da soccombenza giudiziaria.

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 alle 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 SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E DIREZIONE

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

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:

- supporto giuridico-amministrativo 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, di affidamento della gestione, e allo staff dei Dirigenti;
- supporto amministrativo nelle funzioni gestionali afferenti all'Area Regolazione e cura dei rapporti con i relativi Responsabili di Servizio e Ufficio;
- monitoraggio ed analisi dell'evoluzione della normativa inerente i servizi pubblici locali e il servizio idrico integrato in particolare.

Il Servizio provvede alla predisposizione, in collaborazione con il Servizio Gare, Contratti e Acquisti e con il supporto del Servizio Affari Generali, della documentazione necessaria per le procedure di affidamento di servizi e di acquisizione di beni attinenti all'Area di riferimento.

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;
- procedimenti inerenti alla concessione del logo AIT.

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 collabora con il Responsabile del Servizio supporto organi collegiali e direzione in tutte le attività di competenza del Servizio medesimo come sopra specificate.

Principali attività e competenze:

- cura degli adempimenti riguardanti le relazioni esterne e interne del Direttore Generale;
- predisposizione delle determinazioni/atti di liquidazione del Dirigente di Area;
- procedimenti di concessione contributi e patrocini;
- gestione dei contratti di competenza dell'Area (interazione con i responsabili della fase di esecuzione e predisposizione atti liquidazione);
- controllo di gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al Dirigente di Area;

- verifica delle esigenze delle strutture di Area finalizzata alla proposta di programmazione degli acquisti di beni e servizi;
- coordinamento per le strutture di Area della raccolta dei dati ai fini del rispetto della normativa in materia di trasparenza degli atti dirigenziali soggetti alle norme sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013);
- supporto al Dirigente per gli adempimenti connessi alla attuazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività assegnate all'Area.

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.

Principali attività e competenze:

- assicurare il regolare funzionamento del protocollo informatico e dei flussi documentali in entrata e in uscita (gestione delle richieste di annullamento delle registrazioni del protocollo);
- configurazione e gestione del sistema documentale (assistenza in caso di anomalie e gusti, 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.

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

- Responsabile della gestione documentale: cura il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio; in accordo con il Responsabile della Transizione al digitale e il Responsabile della Protezione dei Dati, predispone e cura le proposte di aggiornamento del Manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, gestione e conservazione dei documenti);
- 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:

a. sul sito web istituzionale e nella sezione "amministrazione trasparente";
b. all'albo pretorio on line ed eventuale rilascio della relata di pubblicazione (ove richiesta).

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.

U.O. PROTOCOLLO

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

- gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in entrata ed in uscita (registrazione dei protocolli e applicazione delle regole di assegnazione della corrispondenza e della fascicolazione);
- supporto al Responsabile del Servizio nella gestione delle richieste di consultazione e accesso alla documentazione custodita in archivio di deposito;
- servizio di centralino telefonico dell'Ente e di *front office* presso la sede legale.

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, inconferibilità, 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. Toscana 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;

- in collaborazione con le strutture interne all'AIT e con i Gestori alla 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;
    - ingiunzioni fiscali e relativi solleciti;
    - fermi amministrativi;
    - pignoramento somme dovute tramite procedimento di riscossione coattiva.

<u>Controlli previsti dalla delibera ARERA 311/2019/R/idr:</u>

Con la delibera 311/2019/R/idr l'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.

<u>Altre funzioni:</u>

- 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, ecc.), 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 nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano, il Dirigente e i Responsabili delle strutture organizzative dell'Area 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 (AARU)

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 ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e della riforma Accrual;
- gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti;
- elaborazione ed aggiornamento Piano dei flussi di cassa;
- rilevazioni ISTAT;
- gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni, degli atti di liquidazione di competenza e dell'assunzione degli impegni di spesa;

- monitoraggio dei tempi medi di pagamento;
- rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione degli organi dell'Autorità e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicazione 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;
- 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;
- aggiornamento piattaforma Area RGS;
- contabilità IVA;
- verifiche contabili;
- dichiarazioni IVA e IRAP;
- gestione del patrimonio (redazione ed aggiornamento dell'inventario, rilevazioni delle variazioni patrimoniali, gestione delle imposte sugli immobili);
- pagamento imposte e tasse;
- 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";
- collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) per la implementazione ed attuazione del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 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:

  a) supporto nelle procedure di individuazione dei Responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito dei Servizi, ai fini delle loro nomine;

  b) informazione e consulenza qualificata nei confronti dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento in materia di protezione dei dati;

  c) supporto qualificato in materia di privacy nei confronti dei responsabili dei procedimenti di accesso agli atti;

  d) 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;
e) procedimento volto alla periodica verifica dell'osservanza delle disposizioni impartite ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari;
f) 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 collabora con il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy in tutte le attività di competenza del Servizio come sopra specificate e sotto la supervisione della Responsabile si occupa delle seguenti attività:

- regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita;
- assunzione accertamenti verbali sanzioni amministrative;
- emissione fatture;
- redazione decreto partecipazioni al 31 dicembre anno x-1;
- pubblicazioni portale tesoro decreto partecipazioni;
- supporto per attività di controllo scostamenti ITP;
- pubblicazioni sito (ITP annuale, trimestrale, canoni di locazione, verbali Revisore, Bilancio, bilancio semplificato, Rendiconto, Variazioni, spese rappresentanza, spese per viaggi e missioni con fondi pubblici pagamenti etc);
- verifiche trimestrali di cassa e relativa pubblicazione;
- gestione del costo di funzionamento (emissione pagoPA, note ai Gestori, monitoraggio incassi);
- conservazione fatture;
- parificazione conto agenzia riscossione, conto tesoriere ed economo in collaborazione con la Responsabile dell'Ufficio Acquisti;
- gestione delle informazioni e dei dati richiesti dai Comuni;
- monitoraggio dei fondi vincolati;
- monitoraggio avanzo di gestione di competenza;
- procedure di acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023 in coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Gestione del patrimonio.

Gestisce il servizio di Economato secondo le disposizioni del relativo Regolamento.

UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

L'Ufficio, in accordo e sotto la supervisione della Responsabile del Servizio, si occupa delle seguenti attività:

- istruttoria e redazione atti di competenza dell'Ufficio relativamente alle attribuzioni degli acquisti e della gestione del patrimonio;
- procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023 (programmati ed imprevisti); per i procedimenti per i quali è prevista una procedura, anche informale, o comunque di proposte tecnico/economiche, 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 repertoriazione;
- coordinamento con l'economo nello svolgimento delle procedure di acquisizione dei beni e servizi;
- coordinamento e supervisione, secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente, della predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni inventariali in coordinamento con l'U.O. Inventario e supporto Contabilità, nonché identificazione dei beni mediante apposizione di targhetta identificativa, ove possibile;
- monitoraggio e aggiornamento del censimento della auto di servizio nella piattaforma telematica ed aggiornamento della pubblicazione sul sito dell'Ente;
- gestione amministrativa degli automezzi dell'Ente, compreso adempimenti legati alla gestione dei sinistri nei rapporti con il broker e le compagnie di assicurazione;
- 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; si occupa altresì delle relative procedure di acquisizione di beni e servizi, secondo la programmazione;
- elaborazione proposta di programmazione delle procedure relative alla fornitura di beni e servizi di competenza dell'Ufficio;
- coordinamento dei Referenti di conferenza per il necessario supporto nelle procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento delle CT;
- gestione della spesa relativa agli incentivi per funzioni tecniche;
- pubblicazioni sul Portale del tesoro per le rilevazioni immobili e partecipazioni;
- trasmissione bilancio BDAP;
- predisposizione delibere Assemblea (bilancio, variazioni, salvaguardia, rendiconto ect.);
- monitoraggio controllo ITP su RGS + Halley e rilevamento eventuali scostamenti;
- redazione Piano dei flussi di cassa ed attività conseguenti;
- supporto alla Responsabile nell'attività di riaccertamento dei residui;
- predisposizione Decreti Direttore Generale (bilancio, accantonamento fondo garanzia debiti commerciali);
- invio conti giudiziali al Sireco entro 60gg dal rendiconto;

- supporto alla Responsabile nell'attività di elaborazione del rendiconto di gestione e successivo invio del rendiconto alla tesoreria;
- invio rendiconto alla BDPAP;
- invio a tesoreria della ricevuta del conto giudiziale su Sireco;
- supporto alla Responsabile nell'attività di elaborazione del rendiconto di gestione in base all'Accrual;
- supporto alla Responsabile nelle attività di predisposizione del bilancio, variazioni di bilancio, predisposizione documentazione per salvaguardia;
- monitoraggio costante Stock del debito sia in piattaforma RGS che su Halley ed eventuale invio nota ai Servizi in caso di debito scaduto e non pagato
- supporto alla Responsabile nell'attività di rilevazione dati contabili ISTAT
- parifica conto agenzia riscossione, conto tesoriere ed economo in collaborazione con l'Economo.

U.O. INVENTARIO e SUPPORTO CONTABILITA'

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, Patrimonio e Privacy in tutte le attività di competenza del Servizio come sopra specificate e sotto la supervisione della Responsabile si occupa delle seguenti attività:

- redazione delle Determine di impegno relative al Servizio;
- redazione degli atti di liquidazioni relativi al Servizio;
- presa in carico delle determine per verifiche preliminari;
- evasione degli atti di liquidazione mediante emissione mandato di pagamento;
- accettazione delle fatture del Servizio;
- registrazione delle fatture sul programma di contabilità;
- invio dei flussi in banca e successivo controllo dell'esito;
- elaborazione degli stipendi con invio del flusso in banca;
- elaborazione del "fine mese" mediante compilazione del modello F24EP e successivo invio modello Agenzia delle Entrate con Desktop telematico;
- scarico delle ricevute nel portale dell'Agenzia delle Entrate (di accettazione, di ricevimento e di addebito);
- richiesta DURC relative ai contratti del Servizio e monitoraggio scadenze;
- verifiche Equitalia;
- tenuta dell'inventario (programma contabile);
- gestione delle imposte (IMU, TARI etc);
- monitoraggio scadenze fatture;

- inserimento in Halley delle variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti;
- aggiornamento delle tracciabilità dei flussi finanziari.

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.

Principali attività e competenze:

- Gestione giuridica 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 lavoro da remoto e 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/RSU.
- 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.

- Supporto alla Direzione per la redazione dei documenti all'interno del PIAO (Piano del fabbisogno del personale, Disciplina del Lavoro agile, dotazione organica)
- 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.
- Supporto al Responsabile del Servizio per l'aggiornamento del prospetto di formazione del personale dipendente;
- 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.
- Analisi e redazione di prospetti periodici sulle assenze, orario di lavoro e permessi del personale dipendente alla dirigenza.

SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

Il Servizio è responsabile dei procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023.

Per le procedure di acquisto e per gli affidamenti diretti, il Servizio 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. 36/2023 per l'Area di competenza, salvo diverse disposizioni contenuto del documento di programmazione degli affidamenti;
- Supporto amministrativo nella predisposizione e gestione elle procedure di gara per acquisti di beni e servizi disposti in attuazione del D.Lgs. 36/2023 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, repertoriazione;
- Comunicazioni, pubblicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Procedure di Acquisto e gestione del Patrimonio (mediante l'apposito ufficio).

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;
- Repertoriazione 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 nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano, il Dirigente e i Responsabili delle strutture organizzative dell'Area 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 (APC)

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.).

Al dirigente sono attribuite le responsabilità in materia di predisposizione tecnica delle schede di interventi PNIISSI (Piano nazionale di interventi infrastrutturali e per la sicurezza nel settore idrico) e nell'implementazione dei nuovi controlli sulla qualità tecnica, rinnovata con provvedimento ARERA (Del. 637/2023) incluso l'indicatore sull'approvvigionamento strategico M0 (Resilienza).

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/contributi in merito alle materie ambientali verso Enti e soggetti terzi (pratiche di derivazione acque sotterranee/superficiali, VIA, VAS, VINCA e altri strumenti);

- Rilascio pareri sulle richieste di deroga all'allaccio alla pubblica fognatura previsto dall'art. 42 del Regolamento di fornitura del Servizio Idrico Integrato;
- 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 all'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 PdI, 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 PdI, 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

- Coadiuva il Dirigente e coordina 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;
- Coadiuva il Dirigente e coordina 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;
- Coadiuva 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;
- Coadiuva 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;
- Predispone, 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;
- Coadiuva 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;
- Predispone 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 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;
- 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 all'approvazione dei progetti.

SERVIZIO ELABORAZIONE DATI E SIT

- Predispone 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 (PdI, 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 all'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;
- Coadiuva 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 alle competenze del Servizio e rendicontazioni di competenza dell'Area previste da AIT (Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, etc..).

<u>Ufficio Controllo Interventi</u>

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

- Sviluppa, elabora e predispone l'istruttoria inerente alla 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 all'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 alla tariffa degli scarichi industriali in p.f. e istruisce i regolamenti per gli scarichi industriali in p.f. di competenza di AIT;

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, anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 36/2023;
- 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 il monitoraggio delle condotte in cemento amianto;
- Predispone gli schemi acquedottistici e ne verifica l'aggiornamento su richiesta del dirigente;
- Collabora con l'Ufficio Programmi degli Interventi predisponendo l'istruttoria per l'approvazione dei Programmi degli Interventi dei Gestori Assegnati;
- Verifica e aggiorna le informazioni inerenti la direttiva acque reflue urbane (UWWTD) sulla base delle richieste periodiche di Regione e Ministero, supportando il dirigente nella verifica e nell'aggiornamento dei dati e degli interventi connessi alle procedure di infrazione – Eupilot.

****

Sulla base di quanto previsto nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano, il Dirigente e i Responsabili delle strutture organizzative dell'Area 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 (AREG)

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 alle 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 Infragruppo

- 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. QUALITA' 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 nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano, il Dirigente e i Responsabili delle strutture organizzative dell'Area 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 con atto formale le funzioni di Referente di Conferenza Territoriale (nel seguito anche Referente di Conferenza o Referente di CT) 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.

Il Referente di CT, se individuato nei documenti di programmazione quale ausiliario del RUP, svolge le attività necessarie alla acquisizione di beni e servizi di interesse della CT di assegnazione.
Di seguito sono indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali attività assegnate al Referente di CT:

- riceve le forniture destinate alla sede e controlla la rispondenza dei prodotti consegnati con quanto riportato nella bolla di accompagnamento;
- 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;
- 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 limitatamente alla consegna delle card personali dei buoni pasto e nel reso delle stesse.

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;
- si occupa del mantenimento in efficienza dei mezzi assegnati alla Conferenza (lavaggio, sanificazione, etc.);
- .

****

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.2/2024	€ 47.015,77	€ 103.000	20%
AREA AFFARI ISTITUZIONALI	Incarico di funzioni dirigenziale *ex* art. 110, c.1 d.lgs. 267/2000 conferito con Decreto DG n. 57/2024 Incarico di direzione dell'Area Affari Istituzionali assegnato con Decreto DG n.60/2024 dal 01.07.2024 al 01.04.2029	€ 47.015,77	€ 37.096,93	31%

POSIZIONI DIRIGENZIALI	Atto di conferimento	Retribuzione annua	Retribuzione di Posizione	Retribuzione di risultato (% max. annua) A seguito di valutazione
AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	Decreto DG n. 60/2024 dal 01.07.2024 al 01.04.2029	€ 47.015,77	€ 46.292,35	36%
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Decreto DG n. 60/2024 dal 01.07.2024 al 01.04.2029	€ 47.015,77	€ 40.372,40	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 e modificato con Decreto n. 66 del 21.06.2024)

Gli incarichi di Elevata Qualificazione previsti dal CCNL sono riferiti:

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**[19] (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

[19] Complessità relazionale

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 procedimentali 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 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 lettre 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 Elevata Qualificazione, al momento limitato a 16.000 euro in considerazione del budget disponibile in bilancio. 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 E.Q. 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. 63 del 18.06.2024:

Area di appartenenza	Servizio/Ufficio	Funzione
Affari Istituzionali	Servizio avvocatura	Resp. Servizio
Affari Istituzionali	Servizio avvocatura	Addetta Servizio
Affari Istituzionali	Servizio affari generali	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, patrimonio e privacy	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

Area di appartenenza	Servizio/Ufficio	Funzione
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 gestori	Resp. Ufficio
Regolazione	Ufficio validazione dati e unbundling	Resp. Ufficio
Staff direzione	Servizio supporto organi collegiali e direzione	Resp. Servizio

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.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

<u>La disciplina del Lavoro a distanza nell'Autorità Idrica Toscana</u>

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.
Nel corso del 2025, con Decreto del Direttore Generale n. 129 del 05.11.2025, è stato approvato il nuovo Regolamento per il lavoro a distanza, che ha introdotto una disciplina specifica tra due modalità di lavoro: il Lavoro Agile e il Lavoro da Remoto. Il Regolamento ha perseguito l'obiettivo di applicare istituti previsti dal CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 (Titolo VI, Artt. 63-67) e dalla normativa nazionale (Legge 124/2015, Legge 81/2017), che non erano ancora completamente regolamentati e attivati, in particolare per quanto riguarda il Lavoro da remoto.
La stesura definitiva del Regolamento è stata il frutto di un percorso di incontri e confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali (OOSS), intrapreso a partire dal maggio 2025. Tale percorso ha consentito di affinare il testo in base alle esigenze organizzative e di conciliazione dei tempi vita-lavoro del personale dipendente.
Di seguito un sunto dettagliato delle principali disposizioni contenute nel Regolamento, a cui integralmente si rimanda:

1. Distinzione tra le modalità

- Lavoro Agile: Definita come una modalità senza precisi vincoli di orario o di luogo, eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali dell'Ente. L'innovazione più importante è l'eliminazione dell'obbligo di timbratura, sostituito dal rispetto di fasce di contattabilità;
- Lavoro da Remoto: Prevede vincoli di tempo (stesso orario dell'ufficio) e di luogo (domicilio o residenza). A differenza del lavoro agile, richiede un sopralluogo obbligatorio dell'Ente per verificare l'idoneità tecnica e di sicurezza della postazione. Questa modalità non è applicabile al personale dirigente.

2. Modalità di Accesso e Prevalenza

- Volontarietà: Entrambe le forme richiedono la sottoscrizione di un Accordo individuale scritto.
- Prevalenza: Il lavoro in presenza resta la modalità ordinaria e prevalente. Per il personale non dirigente, la regola generale prevede l'obbligo di presenza per almeno 3 giornate a settimana (salvo riduzioni proporzionali per chi lavora su meno giorni).
- Dirigenti: per tale categoria è previsto solo l'istituto del lavoro agile, limitato a 50 giornate annue.

3. Articolazione della Prestazione e Disconnessione

- Definizione di Fasce di contattabilità (Lavoro Agile): Il dipendente deve essere reperibile via telefono e mail per almeno 4 ore nelle giornate di 6 ore e per almeno 7 ore nelle giornate da 9 ore. Le fasce di contattabilità sono definite nei singoli Accordi individuali di lavoro e possono variare, fermo restando il numero totale delle ore.
- Diritto alla disconnessione: È garantito il diritto di non essere contattati al di fuori delle fasce stabilite e comunque nella fascia di inoperabilità che va dalle 19:30 alle 7:30 del giorno successivo.
- Divieti: Nelle giornate di lavoro a distanza non è consentito effettuare lavoro straordinario, trasferte o attività in condizioni di rischio.
- Criteri di Priorità:
  L'Ente riconosce priorità nelle richieste di accesso ai dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni:
  • Figli fino a 12 anni di età (o senza limiti di età in caso di disabilità grave).
  • Disabilità grave accertata del dipendente stesso.
  • Status di caregiver ai sensi della L. 205/2017.
- Dotazione Tecnologica e Sicurezza: L'Autorità fornisce i dispositivi necessari (PC portatili, VPN, accessi digitali). L'uso di dispositivi personali è ammesso solo in via eccezionale.
- Sicurezza e Privacy: Il lavoratore deve utilizzare esclusivamente la VPN aziendale per l'accesso sicuro alla rete. È obbligatorio seguire percorsi formativi specifici (es. Progetto Syllabus) su competenze digitali e cybersicurezza.
- Recesso: Le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, o senza preavviso in caso di giustificato motivo (es. peggioramento della produttività o mancato rispetto della contattabilità).
- Monitoraggio e Valutazione: il monitoraggio non serve solo a controllare la presenza, ma a valutare l'impatto sull'efficacia dell'azione amministrativa e sulla qualità dei servizi. I dirigenti sovraintendono periodicamente a questa attività, verificando che il livello dei risultati non sia inferiore a quello garantito in presenza.

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 lavoro agile, 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 del lavoro agile;
- alle comunicazione 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 montoriaggio 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.

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

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

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 2025 l'Ente ha posto in essere alcune azioni di potenziamento dell'infrastruttura tecnologica, in particolare:

- A seguito del termine del supporto a Windows 10, sono state sostituite le postazioni operative e i portatili che non supportano Windows 11;
- Sono stati potenziati i collegamenti di alcune sedi sia verso internet che verso la sede legale, anche al fine di migliorare l'operatività svolta da remoto.

- È avvenuta la migrazione in SaaS del sistema di gestione documentale, ciò ha permesso di aumentare la flessibilità nell'utilizzo da remoto di tale applicativo.

Obiettivi	Indicatori	Stato 2025 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2026/2027	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2028
SALUTE DIGITALE	N. **PC** per lavoro agile	45 portatili 11 con età superiore a 5 anni	*Sostituzione postazioni obsolete o usurate*	"
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	4 dispositivi dedicati alla conn. dati 35 smartphone con conn. Dati		"
	Sistema VPN	Profilo VPN su firewall NGFW sede legale per tutti i lavoratori.		"
	Intranet	Accesso per tutti (tramite VPN dai PC operativi)		"
	Sistemi di collaboration	Video conf. - Work-flow - condivisione file (tramite VPN dai PC operativi)		
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	Gli stessi del lavoro ordinario (tramite VPN dai PC operativi		
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	Gli stessi del lavoro ordinario (tramite VPN dai PC operativi		
	% 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		"

Obiettivi	Indicatori	Stato 2025 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2026/2027	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2028
	% Servizi digitalizzati	Pago PA, Conciliazione	Reclami	

II Salute organizzativa

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2025) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2026-2028), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

a) **Coordinamento del lavoro agile:** Il presidio traversale 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 ai 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 2025 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2026/2027	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2028
SALUTE ORGANIZZATIVA	**Coordinamento organizzativo** del lavoro agile	Svolto dal Servizio Gestione risorse umane in collaborazione con la Dirigenza ed il servizio sistemi informativi	*Mantenimento dello stato iniziale*	*Mantenimento dello stato iniziale*
	Monitoraggio del lavoro agile	Avvio fase di sperimentazione per il nuovo regolamento a distanza (dicembre 2025). Previsione di un monitoraggio entro il primo semestre 2026	*Effettuare monitoraggio periodico annuale*	*Effettuare monitoraggio periodico annuale*
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	*Svolto dal personale afferente al Servizio Sistemi Informativi, in collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane*	*Mantenimento dello stato iniziale*	*Mantenimento dello stato iniziale*
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	*Collaborazione con il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire obiettivi definiti nel Piano della performance*	*Mantenimento dello stato iniziale*	*Mantenimento dello stato iniziale*

III Salute professionale

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2025) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2026-2028), 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 2025 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2026/2027	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2028
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	*100% dirigenti. Il personale dirigenziale è stato coinvolto sulla formazione generale sui sistemi di programmazione e controllo, mediante incontri svolti dal Dirigente amministrazione e risorse umane sul SMVP. E' stato previsto altresì un apposito corso base sul lavoro agile mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus* *100%*	*Programmazione di almeno un corso di aggiornamento annuale in materia di lavoro agile/coordinamento del personale/leadership e soft skills* *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 lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	*100%.. Nel 2025 è stato somministrato un corso obbligatorio a tutto il personale dell'ente, della durata di 5 ore, sulle competenze di base del lavoro agile, mediante utilizzo della piattaforma Syllabus* . *100%.*	*Mantenimento del target iniziale e aggiornamento del personale dipendente sulle novità rilevanti sulla materia del lavoro agile* *100%*	*Mantenimento del target esistente* *100%*
	Competenze digitali:			

Obiettivi	Indicatori	Stato 2025 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2026/2027	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2028
	%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%. Nel corso del 2025, tutto il personale dipendente ha partecipato al programma Syllabus sulle competenze digitali. In totale sono stati seguiti i corsi per un totale di 239 ore (competenze digitali e AI), oltre al percorso sull'AI seguito da tutto il personale per un totale di 497 ore.*	*Estensione dei percorsi di informazione e sensibilizzazione sulle competenze digitali, mediante sviluppo delle competenze Syllabus per il miglioramento su almeno 7 delle 11 competenze previste su Syllabus. Sviluppo di ulteriori percorsi sull'utilizzo dell'AI.* 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 (2026-2028).

L'Autorità 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 2025 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2026/2027	Fase di Sviluppo Avanzato Target 2028
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	Nuovi PC Portatili: € 6.700,00 Canone telefonia e centralino €5.400/anno	Nuovi PC Portatili: € 4.500,00 Canone telefonia e centralino €5.400/anno	
	€ Investimenti in **digitalizzazione** di servizi, progetti, processi	Canone Private VDC cloud fino a dicembre 2025: €31.650/anno Supporto data center in cloud fino a dicembre 2025: €27300	Canone Private VDC cloud fino a dicembre 2027: €40.000/anno Supporto data center in cloud fino a dicembre 2027: €30.000/anno	

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 al lavoro agile 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

Nel corso dell'anno 2026 sarà somministrato un questionario relativo al lavoro agile a tutto il personale, i cui risultati saranno elaborati e sottoposti alla Direzione. Tale questionario misurerà il grado di soddisfazione percepita in merito all'applicazione della nuova disciplina regolamentare adottata nel 2025 ed all'attivazione dei nuovi accordi di lavoro agile sottoscritti a dicembre 2025.
Le informazioni utili a monitorare lo stato di implementazione del lavoro agile è riassunto nella tabella seguente:

Dimensioni	**Indicatori**	**DATO 2023**
Quantità: Adesione al lavoro Agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	89,23%
	% 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.	

II 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, rilevabili anche mediante la sottoposizione al personale di appositi questionari, oltre alla valutazione dei risparmi effettivi apportati all'ente. 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	**Positivo per la collettività:** - Minor livello di emissione di Co2, rispetto agli spostamenti risparmiati - Minore quantità di stampe e conseguente utilizzo di minore carta
IMPATTO ESTERNO ECONOMICO	**Positivo per i lavoratori:** -Risparmio di spese dovuti a minori spostamenti tragitti casa/lavoro **Positivo per l'ente:** -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 2025

La dotazione organica complessiva dell'Autorità Idrica Toscana al 31/12/2025 è la seguente:

TOTALE: n. 50 unità di personale

di cui:
n. 48 a tempo indeterminato
n. 2 a tempo determinato (N. 1 Dirigente ex art. 110, c. 1, D.lgs. 267/2000, N. 1 Direttore Generale)
n. 49 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. 36 (ex cat. D) appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni
- n. 21 con profilo di *Funzionario amministrativo*
- n. 11 con profilo di *Funzionario tecnico*
- n. 2 con profilo di *Funzionario informatico*
- n. 1 con profilo di *Funzionario di vigilanza*
- n. 1 con profilo di *Funzionario tecnico geologo*

n. 10 (ex cat. C) appartenenti all'Area degli Istruttori
- n. 8 con profilo di *Istruttore amministrativo*
- n. 2 con profilo di *Istruttore di vigilanza*

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

L'Autorità Idrica, in quanto ente non soggetto al patto di stabilità, continua a operare nel rispetto dell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006. Tale norma rimane il parametro di riferimento per il contenimento della spesa di personale e per la determinazione delle facoltà assunzionali.
Per l'anno 2026, si tiene conto delle seguenti disposizioni:

- Sblocco del turnover al 100%: A differenza delle precedenti previsioni che ipotizzavano un limite del 75% per l'anno 2026, la Legge n. 199 del

30.12.2025 ha rimosso tale soglia, consentendo alle Pubbliche Amministrazioni di procedere alla sostituzione del 100% del personale cessato già a partire dal 1° gennaio 2026.

• Utilizzo dei resti assunzionali: L'ente può finanziare nuove assunzioni utilizzando i risparmi derivanti dalle capacità assunzionali non utilizzate nel quinquennio precedente, che per il triennio di programmazione attuale è individuato nel periodo 2021/2025.

• Regola delle cessazioni in corso d'anno: Si conferma che, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, non è possibile utilizzare i risparmi derivanti dalle cessazioni che intervengono nel corso dell'anno 2026 per effettuare assunzioni nell'anno medesimo; le facoltà assunzionali devono essere determinate esclusivamente sulla base delle cessazioni verificatesi negli anni precedenti.

Per quanto riguarda il limite connesso alle cessazioni intervenute nel quinquennio, si rileva che, nel corso degli anni dal 2021 al 2025, 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**
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	Utilizzato per assumere n.1 Funzionario amm.vo, tramite concorso pubblico anno 2024
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

Categoria / Posizione Economica	Data cessazione	Note	Utilizzo per nuove assunzioni
Funzionario amministrativo	01.10.2023	Cessazioni per dimissioni volontarie	UTILIZZATO anno 2024 per assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo, tramite scorrimento propria graduatoria
Istruttore di vigilanza	12.11.2023	Cessazione per dimissioni volontarie	UTILIZZATO per assunzione n. 1 Istruttore di vigilanza, tramite procedura di utilizzo graduatoria anno 2024
Istruttore Amministrativo	21.12.2024	Cessazione per dimissioni volontarie	UTILIZZATO per assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo anno 2025 tramite proprio concorso
Operatore amministrativo	31.01.2025	Cessazione per pensionamento	**NON UTILIZZATO**

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 impegnata per l'anno 2025 ed a confrontarla con quella 2012. Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella seguente:

	Voci di spesa	Importo
A	Spesa di personale sostenuta anno 2012 (retribuzione e contributi)	€

	Voci di spesa	Importo
		2.441.900,43
B	IRAP	€ 189.878,59
C	Retribuzioni 2012 direttori conf 2 e 3	€ 254.294,33
D	Limite di spesa di personale anno 2012	€ 2.886.073,35
E	Spesa di personale anno 2025 (previsione spesa impegnata retribuzione, contributi ed Irap)	€ 2.783.612,93
F	**Differenziale spesa di personale (D - E)**	**€ 102.460,42**

Per l'anno 2026, la spesa di personale contenuta nel bilancio di previsione approvato, è la seguente:

	Voci di spesa	Importo
A	Spesa di personale sostenuta anno 2012 (retribuzione e contributi)	€ 2.441.900,43
B	IRAP	€ 189.878,59
C	Retribuzioni 2012 direttori conf 2 e 3	€ 254.294,33
D	Limite di spesa di personale anno 2012	€ 2.886.073,35
E	Spesa di personale anno 2026 (previsione retribuzione, contributi ed Irap)	€ **2.815.330,35**
F	**Differenziale spesa di personale (D - E)**	**€ 70.743,00**

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 2026, 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	

voce	spesa 2012		
	capitolo	importo	tot voce
	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 impegnata 2025		spesa prevista 2026		spesa prevista 2027		spesa prevista 2028	
		importo	tot voce	importo	tot voce	importo	tot voce	importo	tot voce
stanziamento retribuzioni lorde	1150	337.970,00		340.194,40		340.194,40		340.194,40	
	1190	0,00		0,00		0,00		0,00	
	1194	276.878,78		290.000,00		290.000,00		292.000,00	
	1188	207.167,95		167.500,00		167.500,00		167.500,00	
	1202	308.444,76		341.000,00		341.000,00		342.000,00	
	1213	1.508,98		2.000,00		2.000,00		2.000,00	
	1217	193.768,20		119.372,35		119.372,35		119.372,35	
	1206	56.425,76		57.000,00		57.000,00		57.000,00	
	1198	61.364,46		62.000,00		62.000,00		62.000,00	
	1210	487.876,54		489.000,00		489.000,00		491.000,00	
	1214	256.920,18		259.000,00		285.000,00		287.000,00	
			2.188.325,61		**2.127.066,75**		**2.153.066,75**		**2.160.066,75**
co.co.co. e altre flessibili	sommin uff protocollo e regol.	12.396,02	**12.396,02**	0,00	**0,00**		**0,00**		**0,00**
contributi previdenziali	1191	0,00		0,00		0,00		0,00	
	1195	105.929,27		109.000,00		109.000,00		110.000,00	
	1189	10.000,00		10.000,00		10.000,00		10.000,00	
	1203	114.501,25		126.000,00		126.000,00		127.000,00	
	1218	47.984,07		48.000,00		48.000,00		48.000,00	
	1207	20.394,69		21.000,00		21.000,00		21.000,00	
	1199	24.338,21		24.000,00		24.000,00		25.000,00	
	1211	185.964,12		183.000,00		183.000,00		184.000,00	
	1215	88.879,34		88.000,00		96.000,00		96.000,00	
			597.990,95		**609.000,00**		**617.000,00**		**621.000,00**
irap	irap	149.087,03	**149.087,03**	187.000,00	**187.000,00**	189.000,00	**189.000,00**	190.000,00	**190.000,00**
oneri per il nucleo familiare	1204	0,00	**0,00**		**0,00**		**0,00**		**0,00**
buoni pasto	1248	44.975,77	**44.975,77**	45.000,00	**45.000,00**	45.000,00	**45.000,00**	45.000,00	**45.000,00**
altre spese	1197/1	29.688,20	**40.860,31**	50.000,00	**50.000,00**	50.000,00	**50.000,00**	50.000,00	**50.000,00**
	1197/2	11.172,11							
totale spesa personale		3.033.635,69	**3.033.635,69**	3.018.066,75	**3.018.066,75**	3.054.066,75	**3.054.066,75**	3.066.066,75	**3.066.066,75**
detraz. oneri rinnovi ccnl 21/5/2018 ccnl 16/11/2022 e ccnl 17/12/2020 dirigenti		-156.582,60	-156.582,60	-202.736,40	**-202.736,40**	-205.238,43	**-205.238,43**	-219.586,95	**-219.586,95**
Decurtazione 5,78%		-100.946,61	-100.946,61						
totale spesa personale art 1 comma 562 L. 296/2007		**2.776.106,48**	**2.776.106,48**	**2.815.330,35**	**2.815.330,35**	**2.848.828,32**	**2.848.828,32**	**2.846.479,80**	**2.846.479,80**

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

L'Ente, nel corso dell'anno 2025, si è avvalso di una forma di lavoro flessibile:

- N. 1 unità con contratto di somministrazione lavoro appartenente all'Area degli Istruttori, adibita al Servizio vigilanza e controllo uso risorse idriche assunta il 01.02.2025 con scadenza al 31.05.2025.

Per l'anno 2026, non si prevedono, allo stato di redazione del presente Piano, assunzioni mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile. L'Ente ha provveduto, in ogni caso, con Determinazione del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane n. 12 del 19.01.2026, al rinnovo del servizio di somministrazione di lavoro interinale per varie figure professionali per un ulteriore anno alla società E_WORK S.p.A., vista la prossimità della scadenza, al fine di coprire eventuali necessità che si dovessero manifestare nel corso dell'anno. La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, 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 2026:	€ 0,00

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. 760 del 20.01.2026;
- Area Amministrazione e risorse umane: Prot. n. 761 del 20.01.2026;
- Area Regolazione: Prot. n. 762 del 20.01.2026;
- Area Pianificazione e controllo: Prot. n. 781 del 20.01.2026.

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 2026/2028 con delibera di Assemblea n. 9 del 09/12/2025 ed ha inviato i seguenti documenti alla Bdap:
- schemi di bilancio acquisiti in data **16/12/2025** con numero protocollo RGS **269346 (prot. Ente n. 18414/2025);**
- Piano degli Indicatori e dei risultati attesi acquisito in data **16/12/2025** con numero protocollo **RGS 269348 (prot. Ente n. 18414/2025);**
- Dati contabili analitici acquisito in data **16/12/2025** con numero protocollo **RGS 269351 (prot. Ente n. 18414/2025);**
- Nota integrativa al bilancio acquisita in data **16/12/2025** con numero protocollo **RGS 269145 (prot. Ente n. 18414/2025);**
- Parere del Revisore dei Conti acquisito in data **16/12/2025** con numero protocollo **RGS 269146 (prot. Ente n. 18414/2025);**
- L'ente ha approvato il rendiconto di gestione 2024 con delibera di Assemblea n. 2 del 27/03/2025 e ha inviato i seguenti documenti alla Bdap:
- Schemi di bilancio dell'esercizio 2024 fase Consuntivo acquisito in data **01/04/2025** con numero protocollo **RGS 70160 (prot. Ente n. 5088/2025; esito positivo controllo prot. Ente n. 5099/2025)**
- Dati contabili analitici dell'esercizio 2024 fase Consuntivo acquisito in data **01/04/2025** con numero protocollo **RGS 70174 (prot. Ente n. 5081/2025)**
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi dell'esercizio 2024 fase Consuntivo acquisito in data **01/04/2025** con numero protocollo **RGS 70416 (prot. Ente n. 5098/2025)**
- Relazione sulla gestione Consuntivo 2024, è stato acquisito in data **01/04/2025** con numero protocollo **RGS 69962 (prot. Ente n. 5085/2025)**
- Elenco crediti inesigibili è stato acquisito in data **01/04/2025** con numero protocollo **RGS 69961 (prot. Ente n. 5084/2025)**
- Elenco residui attivi e passivi è stato acquisito in data **01/04/2025** con numero protocollo **RGS 69772 e RGS 69964 (prot. Ente n. 5069/2025 e 5087/2025)**
- Prospetto dati SIOPE è stato acquisito in data **01/04/2025** con numero protocollo **RGS 69770 (prot. Ente n. 5068/2025).**
- Relazione del Revisore Unico dei Conti è stata acquisita in data **01/04/2025** con numero protocollo **RGS 69962 (prot. Ente n. 5085/2025)**

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 27.03.2023 di approvazione del rendiconto 2022).

Si attesta che l'Autorità Idrica Toscana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del *trend* delle cessazioni:

Nell'anno 2026 non si sono verificate cessazioni dal servizio di personale per pensionamento ma si è registrata in data 31.05.2026 la cessazione di un istruttore

amministrativo in servizio presso l'Area Regolazione. 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 del Revisore Unico dei Conti acquisito al protocollo dell'Ente con n. 1039 del 23.01.2026.

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. Si segnala innanzitutto che, con Decreto del Direttore Generale n. 38 del 31.03.2026, è stata concessa fino al 30.06.2029 l'aspettativa al Dirigente dell'Area Pianificazione e controllo con conseguente affidamento delle relative funzioni, ad interim, agli altri dirigenti in Servizio; non si prevede, nel 2027, la copertura del posto; le relative risorse economiche saranno tuttavia stanziate in bilancio negli anni successivi.

1) **Funzionario amministrativo (area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazione) presso l'Area Regolazione Ufficio Piano Economico dei Gestori). ANNO 2027**

Si prevede la copertura del posto nell'anno 2027; l'Amministrazione provvederà all'attivazione della mobilità volontaria, ex art. 30 d.lgs. 165/2001, dopo l'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso contrario, l'Ente procederà con concorso pubblico.

2) **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.

3) **Funzionario amministrativo (area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni presso l'Area Amministrazione e risorse umane, a supporto della dirigenza.**

Al momento non si prevedono strategie di copertura del posto. In caso di eventuale rientro del dipendente in aspettativa non retribuita di cui al punto 5), ne sarà valutata la relativa copertura.

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 Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 fornisce le linee guida per la formazione continua del personale delle pubbliche amministrazioni, aggiornando gli indirizzi precedenti e introducendo un *Syllabus* che delinea gli ambiti tematici prioritari per la formazione del personale pubblico. La formazione diventa quindi un fattore cruciale per migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza delle amministrazioni, attraverso l'acquisizione di competenze moderne, trasversali e tecniche. L'obiettivo è garantire una formazione inclusiva e mirata, in linea con gli obiettivi strategici dell'ente e le necessità di aggiornamento dei dipendenti.

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 16.07.2024, il quale, al Capo V, dedica una intera sezione al tema della formazione, stabilendo 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. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), 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;

- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"

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 interne o esterne)

- Pari opportunità (risorse interne)

- Formazione in materia di privacy e protezione dei dati personali – "*Data Breach"* (risorse esterne DPO);

- 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 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);
- Corsi di aggiornamento/affiancamento per il personale di nuova assunzione (risorse interne ed esterne);
- Corsi di aggiornamento in materia di Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008);
- Formazione generale in materia di appalti e contratti pubblici con riferimento ai ruoli del RUP ed agli attori coinvolti nel processo (risorse interne ed esterne).
- Formazione obbligatoria (sicurezza, Dae ecc)

a.2) FORMAZIONE SPECIFICA:

Area Affari Istituzionali

- Aggiornamento in materia di vigilanza sul corretto uso della risorsa idropotabile;
- Aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio (risorse interne e/o esterne).

Area Amministrazione e risorse umane:

- Formazione in materia di accessibilità (risorse esterne);
- Bilanci e servizi finanziari (risorse esterne);
- Transizione al digitale (risorse esterne).

Area Pianificazione e controllo

- 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);
- Gli impatti della nuova tassonomia europea sul SII (Regolamento UE sulla tassonomia).

Area Regolazione

- 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).

E' previsto l'obbligo per tutti i dipendenti e i dirigenti dell'Ente di fruire di almeno 40 ore di formazione pro-capite, di cui almeno il 30% rientrante nell'area definita "formazione generale" e per la restante parte nell'area definita "formazione specifica". In particolare, ad ogni dipendente è fatto obbligo di effettuare i corsi di formazione definiti dall'Ente come obbligatori (l'Ente indicherà se la fruizione dovrà avvenire tramite piattaforma "Syllabus", prioritaria, ovvero mediante altre modalità). In ogni caso è obbligatoria l'iscrizione alla piattaforma Syllabus quale condizione di base per poter fruire della necessaria formazione. Ulteriori indicazioni saranno fornite con apposite circolari. I corsi svolti, al di fuori di quelli comunicati come obbligatori (anche se effettuati sulla piattaforma Syllabus) dovranno essere autorizzati secondo le procedure dell'Ente e al termine del corso l'attestato di formazione dovrà essere tempestivamente trasmesso al Servizio Gestione Risorse Umane. Il mancato rispetto della Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per come declinata nel presente documento (40 ore di formazione, registrazione nella piattaforma Syllabus, effettuazione dei corsi obbligatori), fatta salva l'attivazione dell'azione per la responsabilità disciplinare, comporterà l'automatica riduzione di 2 punti sul criterio di valutazione "impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta" sotto criterio "continuità, accuratezza e affidabilità nell'espletamento degli obiettivi assegnati" di cui alle schede di valutazione dei dipendenti dell'Ente e di 5 punti del criterio "raggiungimento degli obiettivi assegnati" del punto b) della scheda di valutazione dei dirigenti per come disciplinato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

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.

Il budget finanziario disponibile per l'anno 2026 per la formazione generale esterna è pari a € 16.000, ripartito tra le Aree organizzative. E' previsto uno stanziamento di € 5.000 per formazione obbligatoria relativa a corsi anticorruzione, privacy, appalti e sicurezza. Nel corso dell'anno i budget potranno

essere incrementati a seguito di variazioni di bilancio e in relazione alle esigenze formative obbligatorie.

Si segnala che l'Autorità Idrica Toscana ha in corso 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). L'attuale protocollo ha scadenza il 27.05.2026. L'Ente ha altresì acquistato, nel corso dell'anno 2025, percorsi formativi con credito a scalare, utilizzabili per completare il percorso formativo individuale del dipendente/dirigente.

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.

Considerazioni conclusive. 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. A completamento e specifica attuazione delle linee di indirizzo qui descritte, si evidenzia che con Determinazione del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane n. 50 del 12/03/2026 è stato formalmente adottato il 'Piano Triennale della Formazione del personale 2026-2028', a cui si rimanda per il dettaglio della programmazione operativa e delle risorse stanziate.