



Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato dell'Abruzzo - ERSI



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.1.1 Analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente	6
1.1.2 Analisi contesto criminologico.....	13
1.2 Analisi del contesto interno.....	18
1.2.1 Organigramma dell'Ente	18
1.2.2 Organizzazione istituzionale e operativa dell'ERSI.....	18
1.2.3 Funzionigramma.....	22
1.2.2 La mappatura dei processi.....	36
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	36
2.1. Performance	36
2.2.1 Performance individuale	37
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente.....	38
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	39
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	39
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	46
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	49
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	55
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	55
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	60
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	600
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	600
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	62
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	633

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	644
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	644
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	644
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.	655
4. MONITORAGGIO	666

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 2bis - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 - sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" fino al 31/12/2023

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (Relazione e Costo Personale)

ALLEGATO 4 – Schede obiettivi di performance individuale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del 18.12.2023 n. 28 ed il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del 18.12.2023 n. 29.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: ERSI _ ENTE REGIONALE SISTEMA IDRICO

Indirizzo: L'Aquila – via Michele Iacobucci

Codice Fiscale/Partita IVA: 93093990666

Rappresentante legale: Presidente – Nunzio Merolli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21

Telefono: 0862.203840

Sito internet: www.ersi-abruzzo.it

E-mail: protocollo@ersi-abruzzo.it

PEC: protocollo@pec.ersi-abruzzo.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente

Diversamente dagli Enti locali, enti a carattere generale, l'analisi strategica che segue riguarda il Servizio Idrico Integrato settore in cui opera, in via esclusiva, l'ERSI.

1. Scenario nazionale e regionale, l'evoluzione della normativa sul Servizio Idrico Integrato

La normativa nazionale

Per comprendere l'attuale scenario di riferimento è opportuno fare un quadro delle principali novità normative nonché dei principali provvedimenti regolatori di settore più recenti.

Nel 2019 la governance del settore idrico è ancora oggetto di discussione politica nazionale (cfr. Disposizioni in materia di gestione pubblica e partecipativa del ciclo integrale delle acque A.C. 52 e A.C. 773, provvedimenti che prevedono l'inserimento di principi in forte discontinuità rispetto all'assetto attuale del settore idrico.).

A livello legislativo nazionale e regionale nel corso del 2019 non si sono comunque verificati interventi particolarmente rilevanti per il settore del SII.

Per quanto rileva in questa sede, si ricordano, come interventi importanti degli ultimi anni:

- la legge 164/2014 di conversione del cd. decreto “Sblocca Italia”, D.L. n. 133/2014, che ha apportato rilevanti modifiche al D.lgs. n. 152/2006 rafforzando il ruolo di regolazione svolto dagli Enti di Governo dell’Ambito stabilendo, fra l’altro, l’unicità della gestione all’interno dell’Ambito Territoriale Ottimale e un percorso transitorio a cura dell’Ente di Governo dell’Ambito per giungere all’affidamento al gestore unico negli Ambiti con una pluralità di gestioni;
- la L. n. 221/2016, “Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell’uso eccessivo di risorse naturali”, cd. “Collegato ambientale”;
- il D.lgs. 175 del 19.08.2016, che interviene sulle società partecipate dagli Enti Locali e sulle partecipazioni dirette ed indirette, con l’intento di stimolare le aggregazioni;
- la riscrittura del Codice Appalti, oggi Codice dei Contratti pubblici, attraverso il D.lgs. n. 50/2016 e i successivi aggiornamenti con le modifiche introdotte, da ultimo, dalla L. 29 dicembre 2022, n. 197, dal D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 e dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- la Legge di Bilancio di previsione 2018 (legge 27 dicembre 2017, n. 205), con la quale il Parlamento ha attribuito ad AEEGSI (ora ARERA) compiti di regolazione anche nel settore dei rifiuti con specifici compiti da esercitare con gli stessi poteri e quadro di principi finora applicati negli altri settori già di competenza dell’Autorità (elettricità, gas, sistema idrico integrato e teleriscaldamento), come fissati dalla propria legge istitutiva

La regolazione ARERA ha continuato a proseguire con la sua attività regolatoria: è stata avviata un’indagine conoscitiva sulle modalità di recupero e smaltimento dei fanghi residui della depurazione, prevedendo attività specifiche di approfondimento volte a favorire l’adozione di ulteriori misure idonee ad accompagnare la transizione a un’economia circolare del settore del trattamento dei reflui (delibera 20/2019/R/idr); con delibera 295/2019/E/idr è stata anche avviata una indagine conoscitiva sullo svolgimento da parte dei gestori del servizio idrico integrato delle attività di lettura e di quelle connesse alla fatturazione relativamente alle singole unità immobiliari presenti nei condomini.

A seguito di consultazione: “orientamenti per l’integrazione della disciplina vigente in materia di qualità contrattuale del servizio idrico integrato (RQSII)” e il “Metodo tariffario idrico per il quarto periodo regolatorio (MTI-4). Inquadramento generale e linee d’intervento” sono stati deliberati:

- 917/2017/R/idr “Regolazione della qualità tecnica del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono (RQTI)”. Il provvedimento definisce livelli minimi ed obiettivi qualità tecnica nel servizio idrico integrato, mediante

l'introduzione di standard generali, al fine di raggiungere le condizioni necessarie per l'ammissione al meccanismo incentivante;

- 320/2018/E/idr “Implementazione dell'Anagrafica territoriale del servizio idrico integrato (ATID)”. Nell'Anagrafica sono contenute informazioni, costantemente aggiornate, in merito al comune/comuni in cui operano i gestori, le informazioni raccolte vengono trasmesse con cadenza regolare a SGAt e per consentire l'erogazione del bonus idrico;
- 580/2019/R/idr Approvazione del metodo tariffario idrico per il terzo periodo regolatorio MTI-3;
- 547/2019/R/idr Integrazione della disciplina vigente in materia di regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato e disposizioni per il rafforzamento delle tutele a vantaggio degli utenti finali nei casi di fatturazione di importi riferiti a consumi risalenti a più di due anni;
- 3/2020/R/idr Modifiche al testo integrato delle modalità applicative del bonus sociale idrico per la fornitura di acqua agli utenti domestici economicamente disagiati (TIBSI) in coerenza con l'articolo 57-bis del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157
- 555/2020/R/idr Avvio di procedimento per la determinazione d'ufficio delle tariffe del servizio idrico integrato, ai sensi della deliberazione dell'Autorità 580/2019/R/idr, nonché per l'acquisizione di ulteriori elementi conoscitivi relativi ai casi di esclusione dall'aggiornamento tariffario;
- 63/2021/R/com Modalità applicative del regime di riconoscimento automatico agli aventi diritto dei bonus sociali elettrico, gas e idrico per disagio economico;
- 610/2021/R/idr Integrazioni e modifiche alla deliberazione dell'Autorità 547/2019/R/idr in materia di fatturazione di importi riferiti a consumi risalenti a più di due anni
- 639/2021/R/idr Criteri per l'aggiornamento biennale (2022-2023) delle predisposizioni tariffarie del servizio idrico integrato;
- 64/2023/R/idr “Avvio di procedimento per la definizione del metodo tariffario idrico per il quarto periodo regolatorio (MTI-4)”;
- 637/2023/R/idr “Aggiornamento della disciplina in materia di regolazione della qualità tecnica del servizio idrico integrato”;
- 639/2023/R/idr “Approvazione del Metodo Tariffario Idrico per il quarto periodo regolatorio (MTI-4)”;

- Comunicato ARERA “Raccolta dati: Relazione prevista nell’ambito dell’attività di monitoraggio sui casi in cui la procedura di limitazione della fornitura idrica ovvero la promozione della disalimentazione selettiva in presenza di utenze condominiali non risultino tecnicamente fattibili”;
- Comunicato ARERA “TIBSI: adempimento agli obblighi di comunicazione all’Autorità e all’Ente di governo dell’ambito territorialmente competente” ;

Sul piano infrastrutturale, è progredita l’attività di ARERA volta ad individuare gli interventi necessari a definire lo stralcio della sezione «acquedotti» del Piano nazionale (delibera 252/2019/I/idr), nonché sulla gestione del Fondo di Garanzia, e sono stati deliberati:

- 512/2019/R/idr Avvio dell’erogazione delle risorse per la realizzazione degli interventi di cui all’allegato 1 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2019, recante “Adozione del primo stralcio del Piano nazionale degli interventi nel settore idrico – sezione acquedotti”
- 425/2019/R/idr Disciplina delle modalità di erogazione delle risorse per la realizzazione degli interventi contenuti nell’Allegato 1 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2019, recante “Adozione del primo stralcio del Piano Nazionale degli interventi nel settore idrico – sezione acquedotti”, adottato ai sensi dell’articolo 1, comma 516, della legge 205/2017
- 51/2019/R/idr Integrazione del procedimento avviato con la deliberazione dell’Autorità 25/2018/R/idr, relativo agli interventi necessari e urgenti per il settore idrico ai fini della definizione della sezione «acquedotti» del Piano nazionale, di cui all’articolo 1, comma 516, della legge 205/2017
- 8/2020/R/idr Definizione delle modalità di gestione del Fondo di garanzia delle opere idriche
- 58/2021/R/idr Semplificazione delle modalità di erogazione delle risorse, di cui alla deliberazione dell’Autorità, 425/2019/R/idr, per la realizzazione degli interventi contenuti nel primo stralcio del Piano Nazionale degli interventi nel settore idrico – sezione «acquedotti».
- 403/2022/I/idr Parere al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili sullo schema di modifica del decreto ministeriale 16 dicembre 2021, n. 517, recante “Investimenti in infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell’approvvigionamento idrico dell’Investimento 4.1, missione 2, componente C4 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)”;

- 273/2022/I/idr Parere al Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili sullo schema di decreto ministeriale di attuazione della riforma 4.1 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), avente ad oggetto “Semplificazione normativa e rafforzamento della governance per la realizzazione degli investimenti nelle infrastrutture di approvvigionamento idrico”;
- 2/2024/R/idr Erogazione della quota conclusiva di finanziamento per la realizzazione dell’intervento n. 4 di cui all’Allegato 1 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2019, recante “Adozione del primo stralcio del piano nazionale degli interventi nel settore idrico – sezione acquedotti” ;

Con riferimento alla tutela dell’utenza, ARERA ha fatto progressi nell’estensione del sistema di tutele per i reclami e le controversie dei clienti ed utenti finali dei settori regolati anche al settore idrico (delibera 142/2019/E/idr).

Infine, con decorrenza dal 01/01/2020 ARERA ha introdotto la nuova regolazione delle procedure di morosità.

Un ultimo elemento importante per inquadrare lo scenario di riferimento concerne l’attività dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). A seguito del dlgs. n. 50/2016 e s.m.i., ad oggi competono all’ANAC competenze sia di vigilanza sulle modalità di affidamento del SII e, in generale, sulla corretta applicazione del Codice dei Contratti sia di monitoraggio sugli affidamenti diretti e in house.

Per concludere la illustrazione dello scenario di riferimento anche l’AGCM continua ad esprimersi in ordine alla legittimità degli affidamenti nell’esercizio delle sue competenze specifiche in materia di tutela della concorrenza (cfr. AGCM 1364/2017). Tale competenza ad oggi è richiamata anche dal dlgs. n. 175/2016 in tema di costituzione di società o acquisto di una partecipazione, anche indiretta e anche attraverso un ampliamento di capitale.

La normativa regionale

In applicazione della L.R. 12 aprile 2011 n. 9, e delle successive modifiche e integrazioni, è stato istituito l’Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato (di seguito denominato ERSI).

L’ERSI è un ente pubblico, dotato di personalità giuridica pubblica, che gode, nel rispetto dei principi e dei criteri stabiliti dalla legge istitutiva, di autonomia amministrativa, gestionale e finanziaria.

L’ERSI disporrà di un proprio patrimonio costituito dalle attività e dalle passività dei disciolti Enti d’Ambito di cui alla L.R. 2/1997, con la conclusione delle relative liquidazioni. Per la copertura delle spese di funzionamento dell’ERSI sono utilizzate le risorse derivanti dalla tariffa del SII come previsto dall’articolo 154 del D.Lgs. 152/2006, che vengono versate dai Soggetti gestori del SII.

L'ERSI è preposto all'esercizio delle funzioni e dei compiti che la normativa regionale in materia di Servizio Idrico Integrato gli attribuisce.

L'ERSI è preposto inoltre all'esercizio delle funzioni, dei compiti e delle attività che le altre normative di settore attribuiscono agli enti di programmazione e regolazione del Servizio Idrico Integrato; nell'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti l'ERSI:

- a) promuove ogni attività utile alla migliore gestione del SII nel territorio regionale, nel rispetto del principio di sussidiarietà e nel rispetto delle competenze che norme e contratti riservano ai Soggetti Gestori in house;
- b) assicura l'unitarietà della gestione del SII e, avuto riguardo alle diverse condizioni strutturali e gestionali esistenti, garantisce l'uniformità di indirizzo e di azione sull'intero territorio regionale;
- c) esercita il controllo analogo sui Soggetti Gestori in house del SII, anche attraverso la valutazione ed analisi comparativa delle gestioni e valuta le specifiche condizioni di efficienza che rendono la gestione in house comparativamente vantaggiosa per gli utenti del SII rispetto ad altre modalità di gestione.

L'ERSI in particolare svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 1, commi 6, 7, 8, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 27, 28, della legge istitutiva, nonché quelli previsti dalla L.R. 2/1997, dal D.Lgs. 152/2006 e da tutta la normativa di settore.

La LR 9/2011 ha subito negli anni alcune modifiche, da ultimo quelle disposte con LR 10/2021 relativa alla soppressione della figura del Direttore Generale. Si è tuttora in attesa della legge organica del SII in Regione Abruzzo.

L'ERSI ai sensi dello Statuto, per quanto ivi non previsto, osserva le norme del D.Lgs. 267/2000.

L'ERSI a differenza degli Enti locali non è un Ente con competenza generale, ma con competenza specifica solo nel Servizio Idrico Integrato.

L'ERSI inoltre ha il compito di dare attuazione per quanto di competenza al Piano di Tutela delle Acque adottato dalla Giunta della Regione Abruzzo nel 2010 e approvato alla fine del 2015 dal consiglio regionale.

Con Deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 950/2023 è stata approvata la modifica allo statuto di Ersi.

2. Valutazione dello stato del Servizio Idrico Integrato nel territorio di riferimento

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico.

La conoscenza, pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Con la definizione di un unico ambito territoriale ottimale avvenuta con la LR 9/2011, denominato ATUR, la competenza dell'ERSI si estende a tutto il territorio regionale.

Di seguito l'estensione territoriale della Regione Abruzzo e relativa densità abitativa, popolazione e abitanti per sesso.

TERRITORIO

Regione: Abruzzo

Superficie (Kmq): 10.831,49

Densità Abitativa (Abitanti/Kmq): 119,5

DATI DEMOGRAFICI (dato ISTAT al gennaio 2021)

Popolazione (N.): 1.281.012

Maschi (%): 48,8

Femmine (%): 51,2

In particolare, nell'ATUR ricadono tutti i 305 comuni abruzzesi, che prima della riforma ricadevano nei 6 ATO, di cui alla LR 2/97, presenti sul territorio Regionale.

L'ERSI ha ereditato gli affidamenti in house del SII effettuati dagli ex Enti d'Ambito alle sei società pubbliche partecipate da Enti locali presenti in Abruzzo.

Le regole della gestione del SII sono contenute nelle Convenzioni aggiornate dal 2016 in base alla deliberazione ARERA che ha approvato la Convenzione tipo con Delibera 656/R/idr.

Non tutti i Comuni abruzzesi hanno aderito alla gestione del SII; ad oggi i Comuni gestiti dal SII sono 281 i rimanenti hanno una gestione in economia non sempre conforme al quadro normativo vigente.

Le sei società in house gestiscono le infrastrutture idriche (acquedotti, collettori, depuratori) presenti sul territorio regionale a partire dalle reti cd ex CASMEZ, alle infrastrutture trasferite in comodato d'uso gratuito dai Comuni, e alle infrastrutture realizzate nel corso degli anni dai medesimi Soggetti Gestori.

3. Azioni finalizzate ad una gestione coordinata del SII all'interno dell'ATUR

La costruzione di un gestore unico del Servizio Idrico Integrato, coincidente con l'intero territorio dell'ATUR regionale, non risponde alla mera necessità di conformarsi alle previsioni della L.

152/2006 ma consente di ottenere molteplici vantaggi sia sul piano ambientale che su quello economico e gestionale.

L'attivazione di un percorso che, per step successivi, anche in ordine agli schemi idrici regionali, porti l'attuale assetto gestionale del SII a convergere verso una gestione unitaria del Servizio, oltre che ad una unica tariffa d'Ambito e all'applicazione di condizioni contrattuali unitarie a favore degli utenti del SII, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e alla L.R. 9/2011 e s.m.i.. A tal fine si intende promuovere un progetto che, nel definire vantaggi/svantaggi dell'attuazione dell'unificazione delle gestioni del SII, identifichi modelli di configurazioni gestionali da porre a confronto individuando la miglior soluzione "win-win" per le sei Società; l'attivazione di uno studio specialistico di natura tecnica intellettuale avente ad oggetto la valutazione delle sinergie gestionali ed economico – finanziarie derivanti dall'unificazione delle gestioni del Servizio Idrico Integrato all'interno dell'ATUR Abruzzese.

Accanto ai benefici di carattere energetico-ambientale, la realizzazione di un gestore unico del servizio presenta rilevanti vantaggi anche sotto il profilo economico:

- la rimodulazione della tariffa, restando comunque entro valori molto bassi rispetto ai costi sopportati dagli utenti sia in Italia che, ancor più, in Europa;
- la sostenibilità economica dell'operazione, con "rientro" degli investimenti entro un arco di tempo ragionevole, consentendo così di diminuire progressivamente l'onere in bolletta;
- lo sviluppo di economie di scala e di sinergie tecnico-organizzative tra le sei attuali società di gestione.

Al fine di incentivare i benefici di carattere energetico-ambientale sopra indicati, risulta di fondamentale importanza l'attuazione di un percorso di transizione verso l'economia circolare che riguardi soprattutto l'ambito della depurazione. Tale obiettivo potrebbe essere perseguito attraverso la promozione e l'attuazione di progetti finalizzati al recupero di energia e materia da fanghi da depurazione e/o sostanza organica da "far trattare" alle linee fanghi degli impianti di depurazione del Servizio Idrico Integrato, stringendo sinergie con il settore rifiuti. La produzione del biogas e la commercializzazione di materie estratte dai fanghi, oltre a costituire un traguardo di grande valenza ambientale contribuirebbe alla riduzione della tariffa del Servizio Idrico Integrato.

1.1.2 Analisi contesto criminologico

Al fine di effettuare una adeguata valutazione del rischio di corruzione occorre comprendere l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera; ed in particolare tenere in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale, anche consultando gli *stakeholder* esterni.

Il rapporto di “Transparency International” sulla “Corruzione percepita” per il 2021, pur riconoscendo al nostro Paese un significativo miglioramento, colloca l’Italia al 41° posto nella graduatoria stilata per 180 Paesi, con un punteggio di 56 che è ancora al di sotto della media UE, attestata a 64. Al riguardo occorre, tuttavia, rammentare che tale graduatoria, che pure ha il merito di attirare l’attenzione sul fenomeno, si basa, appunto, su un “indice di percezione della corruzione” che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.



Ai fini di una analisi completa va citata la *Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia* (dati secondo semestre 2022), ed in particolare il paragrafo 7 intitolato “Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale”, con riferimento ai fenomeni criminosi in Abruzzo.

La Regione Abruzzo, in ragione della peculiare posizione geografica, è esposta all’ingerenza delle tradizionali organizzazioni mafiose provenienti dalle Regioni limitrofe, dotate di una spiccata capacità di permeare il tessuto socio-economico. Ai fini di una più immediata georeferenziazione dei fenomeni criminali, si ritiene utile suddividere la Regione in due macroaree.

La prima, costituita dalla fascia costiera, è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di maggiore impatto sul piano della percezione della sicurezza, ove risulterebbero presenti gruppi criminali pugliesi e stranieri, questi ultimi perlopiù albanesi¹³⁶, maghrebini nonché gruppi

criminali di etnia rom, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione e al traffico e spaccio di stupefacenti.

Il secondo contesto territoriale, corrispondente all'area appenninica interna, risulterebbe più esposto a fenomeni di infiltrazione nel tessuto economico da parte di proiezioni criminali laziali e campane. Proprio la prossimità alla Campania, al Lazio e alla Puglia, cui si aggiunge la presenza di Istituti detentivi di massima sicurezza, negli anni ha esposto la Regione agli interessi criminali dei citati sodalizi mafiosi, notoriamente pronti a permeare quei settori che ben si prestano alle attività di riciclaggio dei proventi illeciti. Sul punto resta alta l'attenzione istituzionale anche in termini di vigilanza e di verifica preventiva da parte delle Prefetture e dai Gruppi Provinciali Interforze ivi appositamente costituiti, nel monitoraggio delle aziende interessate all'affidamento e all'esecuzione degli appalti, in considerazione dei fondi stanziati per le opere di ricostruzione pubbliche e private in seguito agli eventi sismici avvenuti nel 2009 e nel 2016/2017. A tale settore, oltre che al più tradizionale traffico di stupefacenti, sarebbero prioritariamente rivolti gli interessi illeciti di organizzazioni criminali provenienti dalla Campania, in particolare dall'area casalese, come emerso da pregresse evidenze investigative. Il traffico e lo spaccio di stupefacenti sarebbero invece il principale ambito di interesse per le organizzazioni criminali pugliesi, in particolare foggiane e garganiche.

Tuttavia, il fenomeno criminale rilevato più di recente, che ha destato maggiore allarme, è costituito dalla presenza della 'ndrangheta, impegnata in una espansione silente ma progressiva, che insidia il circuito economico-produttivo abruzzese surrogando il potere intimidatorio con quello economico-finanziario per attrarre taluni imprenditori e professionisti locali disponibili a "ripulire" le ingenti ricchezze illecite. Evidenze in tal senso sarebbero emerse nell'ambito dell'operazione "Planning", conclusa il 26 luglio 2022 dalla DIA e dalla Guardia di finanza che hanno dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare emessa dal Tribunale di Reggio Calabria a carico di 12 persone, accusate di associazione mafiosa, concorso esterno in associazione mafiosa, impiego di denaro di provenienza illecita, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, aggravati dalle modalità mafiose. L'indagine, riferita al periodo che va dal 2011 al 2021, ha acclarato l'esistenza di cointeressenze economiche tra alcuni imprenditori edili, del mercato immobiliare e della grande distribuzione alimentare, e cosche di 'ndrangheta reggine, con cui avevano realizzato un sistema di intestazioni fittizie di attività economiche per riciclare e reimpiegare denaro di provenienza illecita ed eludere le investigazioni

Come accennato, oltre alla presenza delle mafie storiche, nel territorio abruzzese sono presenti sodalizi stranieri, segnatamente albanesi, che non disdegnano il ricorso all'uso delle armi per imporsi sul territorio soprattutto per quanto concerne il traffico di stupefacenti su cui permane un marcato interesse anche da parte di gruppi criminali di etnia rom. Queste ultime da decenni si sono insediate soprattutto nel pescarese e nel teramano, nonché nella Valle Peligna, nella Val di Sangro

e nella Marsica, con interessi nel settore illecito degli stupefacenti, dell'usura, del gioco d'azzardo, delle truffe, delle estorsioni e del riciclaggio. Con particolare riferimento al narcotraffico, assume particolare rilievo l'operazione conclusa il 16 novembre 2022 dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza in esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare emessa dal Tribunale di Napoli, la quale ha colpito anche 2 abruzzesi con ruolo di corrieri, che prelevavano grossi quantitativi di stupefacente dai depositi napoletani per consegnarlo in varie Regioni d'Italia.

In ultimo, nel semestre considerato hanno inoltre destato particolare allarme sociale alcuni gravi fenomeni delinquenziali posti in essere da baby gang. È quanto emerge dagli esiti di un'operazione di polizia conclusa il 6 settembre 2022 con l'arresto di 13 soggetti in gran parte minori, di nazionalità albanese, italiana e nordafricana. Le evidenze investigative hanno appurato la particolare propensione alla violenza del gruppo, ritenuto responsabile di estorsioni, risse, plurime aggressioni in danno di coetanei nonché di una rilevante attività di spaccio di stupefacenti 260 di cui il gruppo mirava ad acquisire il controllo in varie zone centrali di L'Aquila.

ITALIA



Numero di delitti commessi e segnalazioni riferite a persone denunciate e/o arrestate in Italia in violazione delle norme contro la Pubblica Amministrazione previste dal Codice Penale.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022, estratti il 22/11/2022)

Descrizione reato	2019		2020		2021		2021 fino a 31/08/2021		2022 fino a 31/08/2022	
	Reati commessi	Den/Arr	Reati commessi	Den/Arr	Reati commessi	Den/Arr	Reati commessi	Den/Arr	Reati commessi	Den/Arr
Art. 314 -Peculato-	465	1.200	273	925	286	708	187	480	152	534
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	3	7	5	3	11	31	9	27	5	5
Art. 317 -Concussione-	55	111	45	93	41	119	30	85	25	55
Art. 318 -Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	192	23	200	16	166	12	128	17	135
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	114	1.052	81	769	72	658	55	448	37	806
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	17	121	21	57	9	58	9	58	3	18
Art. 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità-	33	172	52	172	26	116	23	100	12	78
Art. 320 -Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio-	8	84	12	51	12	153	7	81	10	105
Art. 321 -Pene per il corruttore-	86	916	65	637	54	646	45	474	31	661
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	116	152	97	142	100	138	64	79	55	79
Art. 322 bis -Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri-	1	18	0	0	3	5	2	2	0	0
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	1.009	2.207	1.365	1.893	1.157	1.359	819	994	662	691
Art. 346 bis -Traffico di influenze illecite-	20	51	28	132	19	79	17	73	11	41
Art. 353 -Turbata libertà degli incanti-	97	787	85	571	107	633	79	358	66	290
Art. 353 bis -Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente-	25	224	34	197	34	271	29	190	12	145



Servizio Analisi Criminale

Numero di delitti commessi e segnalazioni riferite a persone denunciate e/o arrestate nella regione Abruzzo in violazione delle norme contro la Pubblica Amministrazione previste dal Codice Penale.

(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022, estratti il 22/11/2022)

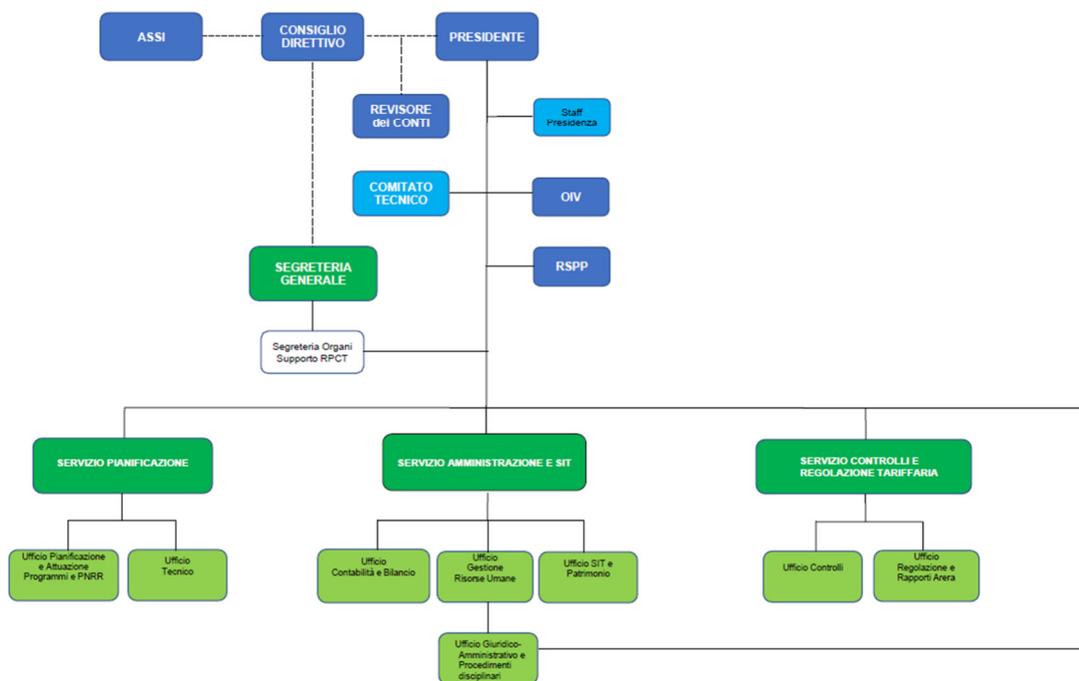
Descrizione reato	2019		2020		2021		2021 fino a 31/08/2021		2022 fino a 31/08/2022	
	Reati commessi	Den/Arr	Reati commessi	Den/Arr	Reati commessi	Den/Arr	Reati commessi	Den/Arr	Reati commessi	Den/Arr
Art. 314 -Peculato-	9	16	10	12	6	13	4	11	4	7
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 317 -Concussione-	1	1	2	3	7	7	4	1	2	2
Art. 318 -Corruzione per l'esercizio della funzione-	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	0	11	4	17	0	4	0	3	0	7
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità-	0	13	0	0	0	1	0	1	0	0
Art. 320 -Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio-	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Art. 321 -Pene per il corrotto-	0	0	3	13	0	4	0	2	0	5
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	3	4	2	2	0	3	0	3	0	0
Art. 322 bis -Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	25	52	36	53	34	29	27	20	33	31
Art. 346 bis -Traffico di influenze illecite-	0	0	2	1	0	14	0	14	0	0
Art. 353 -Turbata libertà degli incanti-	3	8	2	5	5	15	3	11	4	7
Art. 353 bis -Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente-	0	2	1	5	1	7	1	7	0	0

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

ORGANIGRAMMA 2024



PRESIDENZA

UFFICIO STAFF PRESIDENZA

Personale assegnato:

Ing. Linda Musti, T.D.

Marco Pacifici, T.D.

Istruttore direttivo amministrativo D – T.D.

Addetto tecnico B – T.D.

SEGRETERIA GENERALE

Dirigente P.T: Dott.ssa Franca Colella

Alta specializzazione – T.D.

Sig.ra Rosetta Rega

Istruttore amministrativo C6 – T.I.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE

Personale assegnato

Ing. Valentina Moca

Istruttore Direttivo Tecnico D1 – T.I.

Sig.ra Eleonora Antoccia

Collaboratore amministrativo B4 – T.I.

Daniele Buccieri

Collaboratore amministrativo B4 – T.I.

Si precisa che il dipendente Daniele Buccieri continuerà a svolgere le attività di protocollazione e le attività di supporto al Servizio Controlli.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SIT

Personale assegnato

Dott.ssa Lisa Olivieri

Istruttore direttivo amministrat. D1 – T.I.

Ing. Antonio Corridore

Istruttore direttivo Tecnico D1 – T.I.

Sig.ra Annunziata Ferri

Istruttore direttivo amministrat. D4 – T.I.

Dott.ssa Rosella Mincone
T.I.

Istruttore contabile/amministrativo C2 –

Dott. Fabio Ferrante, P.T.
Art.14 CCNL con Regione Abruzzo

Funzionario Esperto Amministrativo D4 –
T.I.

Dott.ssa Anna Ruggieri

Istruttore amministrativo C2 – T.I.

Sig.ra Elzbeta Paszek

Addetto amministrativo B2 – T.I.

Sig.ra Rosetta Rega

Istruttore amministrativo C6 – T.I.

La dipendente Rosetta Rega, pur svolgendo funzioni di supporto al RPTC e agli Organi di Segreteria, risulta assegnata al Servizio Amministrazione e Sit.

Il Dipendente Antonio Corridore svolge anche attività di supporto al Servizio Controlli e Regolazione

SERVIZIO CONTROLLI E REGOLAZIONE TARIFFARIA

Personale assegnato

Arch. Corrado Salvati

Funzionario direttivo tecnico D3 – T.I.

Dott. Aurelio D'Amico

Funzionario esperto tecnico D5 – T.I.

Ing. Lorenzo Giammaria

Istruttore direttivo tecnico D1 – T.I.

Dott. Giuseppe Iacozza
T.I.

Istruttore direttivo amministrativo D1 –



Il Dipendente Giuseppe Iacozza svolge attività di supporto per il Servizio Amministrazione.



1.2.2 Organizzazione istituzionale e operativa dell'ERSI

In base alla L.R. 9/2011, come modificata con L.R. 10/2021 sono organi dell'ERSI il Presidente, il Consiglio Direttivo, il Revisore dei Conti.

In particolare, l'art.1 della LR 9/2011 prevede:

- 9. Sono organi dell'ERSI il Presidente, il Consiglio Direttivo, il Revisore dei Conti. Il Presidente dell'ERSI è nominato dal Consiglio regionale ai sensi del vigente Statuto su una terna di nomi indicati dalla Giunta regionale, il Consiglio Direttivo, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 5 e dall'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica) convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, è composto dal Presidente dell'ERSI e da quattro componenti nominati con Decreto del Presidente della Giunta regionale e designati ciascuno da ogni ASSI al proprio interno entro il termine di trenta giorni dalla nomina del Presidente, decorso il quale i componenti sono designati dai Presidenti delle Province. Tutte le cariche del Consiglio Direttivo sono gratuite. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ente, il Consiglio Direttivo ha poteri di indirizzo e controllo. Il Revisore dei Conti è nominato dal Consiglio regionale con le modalità di cui al comma 1-bis dell'articolo 5 della legge regionale 24 marzo 2009, n. 4 (Principi generali in materia di riordino degli Enti regionali) e dura in carica tre anni.
- 9-bis. Al Revisore dei Conti compete un compenso lordo annuo determinato in misura pari al compenso massimo spettante, secondo la disciplina statale, ai revisori dei conti dei comuni e delle province in ragione dell'appartenenza degli stessi alla fascia demografica più elevata, decurtato del 10% ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica) convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, al netto dell'IVA e dei contributi previdenziali posti a carico dell'ERSI da disposizioni di legge.
- 9-ter. Al Presidente, ai componenti del Consiglio Direttivo ed al Revisore dei Conti è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate, nella misura stabilita in apposito Regolamento interno da adottare secondo le disposizioni di legge.

L'ERSI dispone di sedi dislocate nelle quattro province Abruzzesi, la sede legale è in L'Aquila.

Le Risorse Umane

Al personale dell'Ente si applicano le norme del D.lgs. 165/2001.



La LR 9/2011 inoltre prevede in tema di personale dell'ERSI che:

“19. L'ERSI succede in tutte le posizioni giuridiche ed economiche dei sei Enti d'Ambito soppressi. Sono fatti salvi i rapporti di lavoro esistenti presso gli Enti d'Ambito di cui all'art. 6 e seguenti della L.R. n. 2 del 13 gennaio 1997 nei quali succede l'ERSI, salvaguardando le competenze e le professionalità maturate presso gli Enti d'Ambito soppressi”.

L'ERSI ha attualmente una dotazione organica di 21 dipendenti, di cui 12 provenienti dagli Enti d'Ambito in liquidazione come previsto dalla LR 9/2011, oltre un Segretario Generale.

La dotazione organica e il fabbisogno attuale derivano da quello di cui alla delibera del Consiglio Direttivo n. 14 del 28.07.2023 che ha approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 e Piano Annuale 2023.

Nel corso del 2022 sono state avviate le procedure concorsuali per il reclutamento di n 11 unità di personale di cui 5 regolarmente assunte nel corso del 2023.

1.2.3 Funzionigramma

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SERVIZI

- Gestione dei contenziosi dell'ente, in raccordo con eventuali legali esterni;
- Collaborazione ufficio acquisti per le relative procedure;
- Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione, aggiornamento, cura e attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e Piano Trasparenza.
- Collaborazione e partecipazione nella predisposizione di tutti gli strumenti di programmazione dell'ente;
- Collaborazione e partecipazione nella definizione delle procedure di affidamento del Servizio;
- Assistenza tecnica, amministrativa alle Società di Gestione per promuovere la gestione di servizi in forma associata;
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziative di competenza;
- Progettazione e realizzazione di incontri pubblici, seminari formativi, eventi inerenti il Servizio Idrico Integrato;
- Partecipazione a organismi di raccordo interno, gruppi di lavoro previsti nella organizzazione interna;
- Predisposizione dei documenti di programmazione/controllo strategico e qualità dei servizi e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'ente;
- Progettazione, manutenzione e sviluppo del sistema di controllo di gestione e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente.
- Definizione del Piano dell'ATUR attraverso la revisione straordinaria dei Piani d'Ambito;

- Definizione del PIAO;
- Gestione dei programmi di finanziamento del PNRR;
- Gestione della sezione amministrazione trasparenza per le competenze di ciascun servizio, con l'ausilio del sistema informativo;
- Collaborazione con il gestore del sito web alla sua progettazione e implementazione al fine di garantirne l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza, nell'ambito delle competenze di ciascun servizio ed unitamente al segretario generale.

PRESIDENZA

STAFF PRESIDENTE

L'Unità di STAFF del Presidente è l'Unità speciale che coadiuva la Presidenza nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività.

L'Unità supporta il Presidente nello svolgimento delle funzioni previste dallo Statuto di ERSI e dalle altre norme nazionali e regionali inerenti il S.I.I.. È inoltre preposto all'esercizio delle attività dei membri del Consiglio Direttivo di ERSI e alla gestione delle relazioni con le ASSI provinciali.

Lo staff di presidenza svolge inoltre le seguenti attività:

- cura lo smistamento della corrispondenza, l'archiviazione e l'inoltro degli atti e dei provvedimenti della Presidenza.
- gestisce gli Affari riservati ed i Rapporti con l'Autorità giudiziaria.
- promuove l'immagine di ERSI, con particolare riferimento all'attività di comunicazione istituzionale e alla gestione dei rapporti con i mass-media.
- cura la concessione di patrocini gratuiti.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nei confronti del Presidente e del Consiglio Direttivo dell'ERSI.

Il Segretario Generale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del presidente e del consiglio direttivo;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del CD e ne cura la verbalizzazione; cura altresì la pubblicazione degli atti del Presidente e del CD;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- interagisce con le ASSI di cui alla L.R. 9/2011, attraverso il soggetto rappresentante;



- svolge funzioni di Responsabile della prevenzione della trasparenza e della corruzione, su incarico del Presidente.

Al Segretario Generale non possono essere attribuite o conferite funzioni di carattere gestionale.

SEGRETERIA ORGANI

Il personale designato svolge funzioni di collaborazione a sostegno del Segretario Generale.

La segreteria, unitamente allo staff del Presidente, provvede al coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla logistica delle riunioni degli organi collegiali.

Principali attività e competenze:

- partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo per le attività di Verbalizzazione;
- cura delle attività di verbalizzazione dei decreti presidenziali e del procedimento di formazione sino alla pubblicazione e trasmissione ad enti, dirigenti e terzi;
- tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- predisposizione e/o supervisione degli atti del Consiglio Direttivo, del Presidente e costituenti esplicazione delle funzioni di governo;
- supporto organizzativo e di segreteria alle attività della Presidenza, in caso di assenza dello staff;
- procedure di accesso agli atti che afferiscono alla segreteria.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo pretorio e il personale della unità di segreteria collabora con il responsabile della trasparenza nelle attività di verifica per assicurare la conformità della tenuta della sezione "amministrazione trasparente" alle disposizioni di legge e del PTPCT.

L'Unità collabora, altresì:

- con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) oltre che per il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. anche per le verifiche sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione;
- con il gestore del sito web alla sua progettazione e implementazione al fine di garantirne l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza (attività svolta unitamente ai dirigenti che la esercitano nell'ambito delle rispettive competenze);

SUPPORTO AL RPCT

L'attività consiste nel supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente al fine di garantire il pieno e corretto adempimento delle norme di cui alla Legge 190/2012, al D.lgs. 33/2013, così come modificate dal D.lgs. 97/2016 e al D.lgs. 39/2013, alla Legge 179/2017, al Piano Nazionale Anticorruzione (e relativi aggiornamenti), nonché delle disposizioni/indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In particolare le attività riguardano la:

- elaborazione e aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità;
- elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti ERSI;
- verifica dell'efficace attuazione dei Codici di comportamento;
- analisi degli atti e documenti ANAC e DFP;
- raccolta dati e istruttoria casi di conflitti d'interesse per gli amministratori dell'Ente;
- organizzazione Giornata annuale della trasparenza;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica;
- gestione delle segnalazioni interne (whistleblowing);
- gestione del procedimento per l'accesso civico;
- istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.lgs. 39/2013);
- preparazione focus e questionari per verificare il livello di formazione del personale su anticorruzione e trasparenza;
- elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione;
- elaborazione di modelli di report da richiedere ai dirigenti sulla gestione dei servizi e l'attuazione del piano.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE

Le attività assegnate al Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa a ERSI inerenti alla pianificazione degli interventi del SII:

- Piano Nazionale Acquedotti ARERA
- Piano Invasi Regione-Autorità di Bacino-MIMS
- Aggiornamento Ricognizione Fabbisogno Finanziario per investimenti SII Regione-MiTE;
- PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

DIRETTORE DEL SERVIZIO

- Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Presidente;
- Adotta gli atti anche a rilevanza esterna e i provvedimenti amministrativi afferenti alle funzioni attribuite al Servizio, salvo quelli delegati ai Responsabili degli Uffici o al Direttore di altro Servizio;
- Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici del Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- Formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del

Presidente e del CD;

- Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- Effettua la valutazione del personale assegnato agli Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio;
- Partecipa in rappresentanza dell'Ente ai Comitati di Vigilanza degli Accordi di programma;
- Rappresenta l'Ente in sede regionale relativamente all'attuazione delle disposizioni comunitarie;
- Fornisce il supporto, per quanto di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art 6, RR 1/2013;
- Gestisce le procedure di accesso agli atti per le attività di competenza;

Dipendono dal Direttore del Servizio i seguenti Uffici:

UFFICIO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE PROGRAMMI e PNRR

L'Ufficio si occupa di verificare la corretta pianificazione finanziaria degli interventi del SII da inserire nel Piano degli Investimenti del Piano di Ambito e nei programmi di finanziamento, di valutare e regolare i finanziamenti, nonché il relativo controllo.

Principali attività e competenze:

- Coadiuvare il Direttore di Servizio nei rapporti con la Regione Abruzzo e con gli altri Enti Territoriali relativamente alla Pianificazione Territoriale;
- Coadiuvare il Direttore del Servizio alle fasi di valutazione e istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dai Gestori e alla verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici agli interventi individuati;
- Verificare i Disciplinari Tecnici e gli strumenti di pianificazione esistenti al fine di omogeneizzarli e giungere ad un unico testo di Disciplina Tecnica per la parte di propria competenza e a un approccio omogeneo di pianificazione e rappresentazione degli interventi;
- curare le istruttorie di proposta di erogazione di finanziamenti pubblici ai Gestori: verifica della completezza della documentazione inviata, calcolo degli importi erogabili e definizione delle proposte di finanziamento.

Inoltre l'Ufficio si occupa di verificare la corretta attuazione degli interventi con particolare riferimento alla gestione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Principali attività e competenze:

- Verificare la puntuale realizzazione degli investimenti previsti sul piano tecnico e finanziario;
- Provvedere a eseguire comparazioni tra i vari gestori in materia di spese di manutenzione, investimenti, volumi acqua erogata ed altri studi e piani di settore;
- Si occupa dell'aggiornamento e implementazione della banca dati per l'archiviazione di tutti i finanziamenti progressivamente concessi/erogati ai vari Gestori, con maggiore dettaglio per le linee di finanziamento gestite direttamente dal Settore Pianificazione;
- Si occupa dell'aggiornamento dei portali ministeriali nelle fasi di monitoraggio periodico e richiesta di erogazione e supporto ai Gestori del SII nella produzione di documenti/dati necessari;

- Si occupa della verifica della disponibilità residua dei contributi, con comunicazione al Direttore del Servizio ed eventuale predisposizione delle richieste di erogazione alla Regione Abruzzo;
- cura/verifica il flusso informativo da monitoraggio regionale per gli interventi legati a linee di finanziamento gestite.
- Supporta il Direttore del Servizio per eventuali richieste di informazioni/dati di competenza del Settore;
- Coadiuvava il Direttore del Servizio per l'ottenimento dai Gestori delle informazioni necessarie per studi comparativi tra i Gestori medesimi.

Con particolare riferimento ai progetti finanziati con risorse del PNRR l'Ufficio provvede a svolgere le attività di coordinamento in rapporto agli altri servizi.

UFFICIO TECNICO

All'ufficio è attribuita:

- la responsabilità del procedimento di tutte le fasi delle Conferenze dei Servizi finalizzate all'approvazione dei progetti di opere riguardanti il S.I.I. ai sensi del D.Lgs 152/06 e s.m.i;
- la cura dei rapporti con i Gestori, con gli Enti ed i Comuni relativamente alla corretta applicazione del Piano d'Ambito e del Piano degli Interventi;
- Espropriazioni (D.P.R.327/2001 - T.U. Espropri);
- il rilascio dei pareri per Comuni in relazione a pratiche urbanistiche (regolamenti urbanistici, piani strutturali, piani di lottizzazione, piani di recupero, assoggettabilità a VAS, etc.);
- il rilascio dei pareri in merito alle materie ambientali verso Enti terzi (VIA, VAS);
- i procedimenti di rilascio delle concessioni di derivazione per quanto di competenza di ERSI
- il supporto al Direttore del Servizio nella rivisitazione dei Piani di emergenza al fine di redigere un Piano omogeneo per tutti i Gestori;
- il supporto al Direttore del Servizio nella verifica dei Piani di Emergenza inviati dai Gestori ed il conseguente impatto sul S.I.I.;
- gli atti di competenza del Direttore per appalti di servizi o attività di consulenza ed in generale in materia di appalti.

Sede del Servizio: Pescara

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SIT

Le attività assegnate al Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche amministrative contabili e tecniche connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente.

DIRETTORE DI SERVIZIO

- cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati;
- collabora con il Presidente, anche formulando proposte, pareri e relazioni;
- adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite al Servizio;

dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;



formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del Presidente e del CD;

gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

effettua la valutazione del personale assegnato agli Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio;

coordina il personale in servizio presso le sedi territoriali per lo svolgimento delle funzioni attinenti la gestione del servizio economico e la gestione delle presenze;

coordina i Dirigenti per la redazione del PIAO;

elabora, d'intesa con gli altri Direttori, il piano formativo annuale del personale.

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. 6, 1/Reg del 16 gennaio 2013;

gestisce il protocollo;

Dipendono dal Direttore del Servizio i seguenti Uffici:

UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO

Compete all'Ufficio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Ente ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D.lgs. 267/2000 – per quanto espressamente previsto dalla L.R. 9/2011 - e nel Regolamento di Contabilità.

Principali attività e competenze:

- redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Programma annuale delle attività, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;
- la gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti;
- il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio Direttivo e sui decreti del Presidente 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.
- l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa;
- l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- la Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza;
- i rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti;
- il monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- la gestione dei canoni di concessione del servizio affidato ai gestori e adempimenti connessi ai piani di rientro delle passività pregresse;
- la Contabilità IVA;
- le verifiche contabili;
- dichiarazioni IVA e IRAP;
- il pagamento di imposte e tasse.

L'Ufficio si occupa, secondo le disposizioni di legge e del vigente Regolamento, dell'economato dell'Ente e delle seguenti attività:

- tenuta dell'inventario;
- predisposizione, secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente, dei buoni di carico e scarico;
- dei beni necessari al Settore Contabilità Bilancio e Patrimonio per la corretta tenuta dell'inventario, nonché dalla loro identificazione mediante targhetta identificativa;

All'ufficio sono ricondotte, altresì, le seguenti attività:

- procedure di accesso agli atti dell'Ufficio per le attività di competenza;
- gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza, ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento.
- Inoltre l'Ufficio si occupa, secondo le disposizioni di legge e del vigente Regolamento, della gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente.

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

L'Ufficio 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, finalizzati all'individuazione di scelte organizzative, programmatiche e di bilancio, Inoltre, l'ufficio si occupa di assicurare la gestione e l'amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente, nonché di supportare i Servizi dell'Ente nelle rispettive attività di competenza verso i propri dipendenti.

Principali attività e competenze:

- Svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione;
- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Collaborazione con il Settore Contabilità, Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale;
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro;
- Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante;
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo;
- Tenuta dei rapporti con il medico competente;
- Procedure di accesso agli atti del Settore;
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate.
- Coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con "normalizzazione delle stesse", gestione delle assenze e visite fiscali;
- Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale;
- Supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione 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 ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita;
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego;
- 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, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.);
- Redazione del Conto Annuale del personale;
- Certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770;
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

UFFICIO SIT E PATRIMONIO

L'Ufficio collabora nella realizzazione del SIT e ne cura lo sviluppo. In particolare:

- Provvede ad organizzare il SIT dell'ERSI;
- Provvede a verificare e a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei Gestori.

Principali attività e competenze:

- Implementa la propria piattaforma tecnologica con soluzioni innovative;
- Completa la digitalizzazione della gestione delle reti ;
- Predisporre ed elabora i dati di collegamento fra il Web GIS infrastrutture e il database geografico infrastrutture;
- Implementa procedure di controllo automatico di congruità dei dati delle infrastrutture e più in generale di analisi e validazione delle banche dati;
- Gestisce e nel tempo integra le informazioni di programmazione e di consuntivo degli investimenti, 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;
- Coordinandosi con il Direttore del Servizio Pianificazione, elabora periodicamente dati su infrastrutture, investimenti e indicatori di prestazione e criticità anche ai fini dell'aggiornamento della ricognizione del Piano d'Ambito;
- Supporta gli altri Dirigenti nelle elaborazioni e rappresentazioni legate agli interventi strategici o ad opere specifiche.

L'Ufficio cura l'organizzazione del patrimonio delle reti idriche con particolare riferimento alla corretta intestazione delle infrastrutture idriche.

All'ufficio sono ricondotte, altresì, le seguenti attività in raccordo con l'Ufficio amministrativo:

- coordinamento delle attività inerenti alle acquisizioni di beni e servizi;
- svolgimento dei procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.lgs. 36/2023;
- supporto ai Servizi per la programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi;
- gestione degli automezzi dell'Ente.

È compito altresì dell'Ufficio:

- garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente;
- 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;
- ottimizzare lo sviluppo del software e dell'hardware per digitalizzare diversi processi complessi informatici.

UFFICIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E U.P.D.

Attività generali

Principali attività e competenze dell'Ufficio:

- istruttoria e redazione atti di competenza del Servizio e del Dirigente di Area;
- supporto nella predisposizione delle determinazioni/atti di liquidazione del Dirigente di Area;
- procedure di pubblicazione ai fini del rispetto della normativa in materia di trasparenza degli atti dirigenziali soggetti alle norme sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013);
- Protocollo, gestione documentale e archivio.

Collabora, altresì, con l'Ufficio preposto alle attività inerenti a *Gare, Contratti e Acquisti* relativamente a forniture e servizi di competenza dell'Area Amministrazione.

L'ufficio svolge funzioni generali di assistenza e supporto alle attività e compiti del Dirigente dell'Area Amministrazione.

L'Ufficio applica l'insieme delle regole e delle procedure per la gestione dei documenti dell'Ente, dalla fase di formazione a quella di archiviazione, garantendone l'accesso e la disponibilità.

Le principali attività e competenze sono pertanto:

- gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in entrata ed in uscita;
- configurazione e gestione del sistema documentale (aggiornamento dei moduli attivati, impostazione dell'interoperabilità con altri programmi e base dati, integrazione con le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, impostazione dei ruoli e delle abilitazioni degli utenti, etc.);
- definizione dei criteri uniformi per la classificazione, fascicolazione e lo scarto dei documenti;
- gestione dell'archivio corrente e di deposito (consultazione dei documenti e applicazione del massimario di scarto);
- digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti (automatizzazione dei procedimenti e sviluppo dei workflow documentali);
- conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- gestione ed implementazione dei contenuti sul sito web istituzionale.

Privacy

L'Ufficio collabora con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) per la implementazione ed attuazione del Regolamento (U.E.) di cui al GDPR 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. 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 all'ufficio competono le seguenti attività:

- supporto nelle procedure di individuazione dei Responsabili esterni all'Ente del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi affidati;
- informazione e consulenza qualificata nei confronti dei Responsabili esterni e degli Incaricati al trattamento in materia di protezione dei dati;
- supporto al Titolare del trattamento nella gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali anche in relazione ad eventuali accertamenti e controlli disposti dallo stesso Garante.

Procedimenti disciplinari

L'Ufficio svolge attività inerenti ai provvedimenti disciplinari:

- vigilare sull'applicazione del Codice di Comportamento dell'ente e del Codice nazionale D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- esaminare le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
- attivare, in raccordo con il R.P.C., le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale,
- curare la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- valutare, in collaborazione con il R.P.C.T., gli esiti dell'istruttoria con riguardo alle segnalazioni pervenute in materia di whistleblowing al fine di adottare eventuali provvedimenti o reinviare all'autorità competente per ulteriori indagini;

Per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti, anche dal punto di vista comportamentale, l'ufficio opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero laddove si stia svolgendo procedimento disciplinare in corso.

Avvocatura

L'Ufficio è preposto alla gestione delle pratiche del contenzioso dell'Ente anche relazionandosi con legali esterni all'Ente.

Principali attività e competenze:

- cura l'attuazione del Regolamento per la Gestione del contenzioso e per il conferimento degli incarichi professionali a legali esterni per la rappresentanza e difesa giudiziale, l'assistenza legale stragiudiziale e la consulenza legale - Costituzione Elenco esperti Avvocati, approvato con Deliberazione del CD n. 7/2023;
- cura gli adempimenti necessari per la costituzione in giudizio e per le successive fasi processuali e stesura dei relativi atti;
- monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali e non, e attività di coordinamento con eventuali legali esterni.

Sede del Servizio: L'Aquila

SERVIZIO CONTROLLI E REGOLAZIONE TARIFFARIA

Le attività assegnate a tale Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente attinenti gli obblighi convenzionali dei Gestori del s.i.i..

La LR 9/2011, al co. 9, dell'art. 1 prevede tra l'altro che l'ERSI, avuto riguardo alle diverse condizioni strutturali e gestionali nelle quali si svolge il Servizio, esercita l'attività di competenza sulla base di principi e criteri unitari che garantiscono l'uniformità di indirizzo e di azione in materia di SII sull'intero territorio regionale, esercita il controllo analogo sui gestori in house del Servizio, svolge la valutazione e l'analisi comparativa delle gestioni abruzzesi, basata sull'analisi dei principali benchmark di settore.

Inoltre il Servizio tratta tutte le tematiche in materia di tariffe e rapporti con ARERA.

DIRETTORE DEL SERVIZIO

- cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Presidente;
- collabora con il Presidente, il CD e le ASSI, anche formulando proposte e pareri, per quanto di competenza.
- adotta gli atti anche a rilevanza esterna e i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite al Servizio, salvo quelli delegati ai Responsabili degli Uffici del Servizio stesso o al Direttore di altro Servizio.
- dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici del Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.
- formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del Presidente, del CD e delle ASSI.
- gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
- definisce la valutazione del personale assegnato agli Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.
- partecipa alle attività inerenti all'aggiornamento della Convenzione di Affidamento del SII e dei suoi allegati.
- gestisce le procedure di accesso agli atti per le attività di competenza.

Dipendono dal Direttore del Servizio i seguenti Uffici:

UFFICIO CONTROLLI

L'Ufficio è preposto alla funzione di controllo analogo attribuita all'Ersi dalla L.R. 9/11.

A tal fine:

- Definisce e aggiorna il Regolamento sul controllo analogo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo,

- Cura la predisposizione e l'aggiornamento del software per la gestione e il flusso dei documenti di controllo analogo;
- Cura la Presentazione dei documenti programmatori e consuntivi della gestione al consiglio direttivo e alle ASSI;
- Tiene rapporti con i Gestori;
- Provvede all'Analisi dei documenti inviati al controllo, alla condivisione con gli altri servizi dei dati e delle valutazioni utili all'espressione del parere;
- Verifica e assicura il rispetto delle scadenze di controllo;
- Provvede alla predisposizione dei controlli e condivisione con altri servizi dell'ente: per la redazione dei controlli si avvale della collaborazione e supporto degli uffici finanziari e contabili.

Inoltre all'Ufficio competono le attività inerenti il controllo di gestione e qualità tecnica.

Attività e competenze:

- Verifica del rispetto degli obblighi della Convenzione di affidamento del S.I.I. da parte di ciascun Gestore: l'attività di controllo sulla gestione del servizio idrico integrato ha per oggetto la verifica del raggiungimento degli standard economici, qualitativi e tariffari fissati negli atti di concessione e nella convenzione con i soggetti gestori, anche promuovendo attività finalizzate al contenimento dei costi (L R. 25/2011).
- Revisione convenzioni di gestione e allegati con la collaborazione dei competenti Servizi;
- Predisposizione dei report di analisi sulla qualità tecnica del servizio;
- Responsabile delle attività di accesso agli atti del Servizio;
- Predisposizione o verifica degli atti del Direttore del Servizio;
- Referente per il Servizio 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 al Servizio Controllo Analogo o di competenza condivisa con altri Servizi;
- Supporta il Direttore nell'analisi di eventuali documenti emanati dall'ARERA e attinenti al Servizio;
- Cura delle istruttorie di controllo dei documenti trasmessi per obbligo convenzionale dai Gestori del s.i.i. con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi e predisposizioni di eventuali diffide ad adempiere/integrare;
- Svolge la valutazione e analisi comparativa delle gestioni abruzzesi, basata sull'analisi dei principali benchmark di settore;
- Cura gli aspetti giuridico-legali inerenti l'attività di regolazione del SII e la gestione delle convenzioni di affidamento del servizio;
- Garantisce il coordinamento giuridico-legale con le gestioni salvaguardate ex lege presenti nell'ATUR;
- Cura i rapporti con l'ARERA per l'attività di competenza.

UFFICIO REGOLAZIONE E RAPPORTI ARERA

Le attività dell'Ufficio 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). L'ufficio 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'ERSI 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.
- Attività di predisposizione, verifica, validazione e invio ad ARERA dei dati sulla qualità tecnica contrattuale del servizio.

ULTERIORI ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO:

- Gestione procedure di diffida a 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.;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio.

Sede del Servizio: L'Aquila

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

SETTORI	N. PROCESSO
Servizio Amministrazione e SIT	28
Servizio Controlli e Regolazione Tariffaria	15
Servizio Pianificazione	4
Tutti i servizi	9
Totale complessivo	56

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi dell'Amministrazione e stima del rischio di corruzione**” allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Servizio Pianificazione	3
Servizio Amministrazione e SIT	3
Servizio Controlli e Regolazione Tariffaria	3

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato un obiettivo di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

In premessa giova ricordare che gli obiettivi di performance individuale, inevitabilmente collegati alla performance organizzativa dell'Ente, intendono declinare attività e progetti definiti in sede di programmazione annuale; in tal senso, è importante assicurare che la performance individuale definisca obiettivi ed elementi sui quali ciascun direttore dei servizi ha la possibilità di intervenire direttamente evitando, quindi, di riportare in tale sezione elementi che si pongano al di fuori del controllo del valutato.

All'uopo, al fine di individuare gli obiettivi di performance individuale, si è tenuto conto degli indirizzi impartiti dal Consiglio Direttivo di questo Ente con deliberazione n.1 /2024, ed in particolare dell' Allegato 1 definito "Programma delle Attività e Obiettivi strategici 2024-2026", assicurando il completo recepimento degli stessi.

La scelta degli obiettivi individuali inseriti nel presente PIAO, nell'ottica di selezione e suddivisione dei compiti facenti capo a ciascun Direttore di servizio, non ha tuttavia trascurato gli ulteriori obiettivi di natura strategica segnalati dal Consiglio Direttivo; a tal proposito, la mancata trasposizione di alcuni elementi si fonda su due ragioni alternative, da un lato l'avvio effettivo delle attività da parte dei servizi competenti, che devono quindi essere considerate già in corso di esecuzione, dall'altro la rivalutazione degli obiettivi strategici alla stregua di attività di tipo ordinario svolta da ciascun

servizio qual è, ad esempio, l'adozione del PIAO che effettivamente integra i presupposti di adempimento normativo necessario.

Nel dettaglio, per gli obiettivi individuali di performance si rimanda all'**Allegato 4**.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

In linea con gli obiettivi strategici individuati dal Consiglio Direttivo di questo Ente (cfr. Deliberazione n.1/2024 – Allegato 1), per l'anno 2024, si propone il seguente obiettivo di performance organizzativa:

N.	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
1	Attivazione gruppo di lavoro intersettoriale ai fini della rendicontazione degli interventi PNRR e della gestione delle domande di rimborso provenienti dai soggetti attuatori	-	Costituzione gruppo di lavoro intersettoriale, gestione, verifica e liquidazione di una quota pari almeno al 60% delle domande di rimborso che hanno superato i controlli	Gestione, verifica e liquidazione dell'80% delle domande di rimborso che hanno superato i controlli	Gestione, verifica e liquidazione del 100% delle domande di rimborso che hanno superato i controlli

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPNSABILITÀ
Consiglio Direttivo	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Franca Colella nominato con decreto n. 1 del 13.01.2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

in materia di prevenzione della
corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

	<ul style="list-style-type: none"> - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con</p>

		riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione	

	<p>delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio che cura i procedimenti disciplinari</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'ERSI o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p>

	Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e segnalano le situazioni di illecito	È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Direttivo	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione</p>

	e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
L'Ufficio per la gestione dei Procedimenti disciplinari	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Vigila sull'attuazione del Codice di Comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata da ERSI per l'analisi dei rischi, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi e delle **conseguenze** che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascun indicatore, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso

valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.

- **Definizione** del valore degli indicatori di probabilità e impatto attraverso un criterio prudenziale.
- **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità lo stesso può assumere uno dei seguenti valori **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

Indicatore della Probabilità	Livello	Descrizione
Indicatore della Probabilità	(3) Alto	Ampio livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(2) Medio	Apprezzabile livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(1) Basso	Modesta livello di rischio relativo sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

Con riferimento all'indicatore di impatto, si applica il medesimo criterio

Indicatore di impatto	Livello	Descrizione
Indicatore di impatto	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un notevole danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

	(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un discreto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera discreta sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un modesto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera modesta sia dal punto di vista economico sia organizzativo

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, è sempre preferito scegliere il più alto.

Dopo aver attribuito i valori ai singoli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare

le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito all'individuazione e la stima del rischio per ciascun processo.

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Settori	Livello di rischio			
	Basso	Medio	Alto	Totale complessivo
Servizio Amministrazione e SIT	28			28
Servizio Controlli e Regolazione Tariffaria	15			15
Servizio Pianificazione	4			4
Tutti i servizi		9		9
Totale complessivo	47	9		56

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza che devono essere applicate a tutti i processi mappati.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Definizione del Codice di comportamento	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo

o	integrativo			approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione	Per tutto il triennio di	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali

	funzioni	validità del presente Piano		del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	<p>l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>

	<i>pantouflage</i>)			
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 2 corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENT			

O		
APERTURA FORMATO		

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

In considerazione delle numerose e significative novità introdotte in materia di trasparenza degli appalti dal D.lgs. n. 36/2023, nonché delle indicazioni contenute all'interno dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, appare utile in questa sede fare un approfondimento con riferimento alla sezione di pubblicazione "Bandi di gara e contratti".

Il D.lgs. n. 36/2023, all'art. 19, comma 2 stabilisce il principio dell'unicità dell'invio, secondo il quale ciascun dato relativo alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché a tutte le

procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è fornito una sola volta a un solo sistema informativo e non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre che l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici deve essere svolto mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e i dati contenuti in dette piattaforme sono oggetto di comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di cui è titolare ANAC ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 36/2023.

Dalle prescrizioni normative appena richiamate, lette in combinato disposto con l'art. 28, comma 3 del D.lgs. n. 36/2023 discende la conseguenza per cui la comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023, costituisce assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti e dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023.

L'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dispone la validità fino al 31 dicembre 2023 dell'allegato 9 al PNA 2022 recante gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.

Alla luce del quadro di riferimento fin qui analizzato, e dalla lettura in combinato disposto di quanto prescritto dalla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 e dalla deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 adottata dall'ANAC d'intesa con il MIT le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici con le seguenti modalità:

1. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:** la pubblicazione dei dati avviene nella "Sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022;
2. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:** assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi a tali fasi, come da indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. **La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.**

3. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e segg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti;

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione attraverso, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP. In questa sezione, sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale o la piattaforma PCP di Anac.

Ai sensi dell'art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023 le Amministrazioni sono tenute a trasmettere alla BDNCP i seguenti dati:

a) Programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) Progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) Affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti;

d) Esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento

3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Con riferimento agli obblighi di cui al precedente elenco, i responsabili della trasmissione dei dati sono i Responsabili Unici di Progetto ed il responsabile della pubblicazione è l'ANAC attraverso la BDNCP.

Per tutti gli affidamenti il cui **CIG è stato acquisito prima del 31/12/2023** la seguente tabella indica i dati che non vengono raccolti da Simog e che **devono essere ancora pubblicati in Amministrazione Trasparente**, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023.

TIPO DI CIG	DATI DA PUBBLICARE DAL 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	<p>Elenco dei soggetti invitati</p> <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</p> <p>dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</p> <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</p> <p>atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p> <p>modifica contrattuale e varianti</p> <p>accordi bonari e transazioni</p>

	certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house
In caso di Smart CIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario Importo delle somme liquidate Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Nella tabella di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti" del citato Allegato 2 bis si fa presente che gli obblighi riportati sono quelli contenuti nell'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, i quali non devono essere comunicati alla BDNCP e pertanto sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione.

Modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici

Le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici ai sensi dell'art. 6 della deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023 sono definite come segue:

- 1) Pubblicazione dei dati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente":**
 - a) Nel caso in cui i dati, atti, e informazioni relativi agli appalti pubblici non siano stati pubblicati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza.
- 2) Presentazione della richiesta di accesso civico semplice:**

- a) Se i dati non sono pubblicati nella BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della stazione appaltante/ente concedente.

3) **Verifica dell'omissione:**

- a) Il RPCT verifica se l'omissione è imputabile ai soggetti responsabili della trasmissione o elaborazione dei dati, secondo quanto previsto nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013.

4) **Ricorso all'ANAC:**

- a) Se è accertato che la stazione appaltante/ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Modalità di esercizio dell'accesso civico "generalizzato" in materia di trasparenza degli appalti pubblici

Decorsi 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la pubblicazione, scadenza di legge del termine di durata degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'art. 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, decreto trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di part-time	0%-0%	0%-0%	0%-0%	0%-0%
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	0 % donne e che hanno il “permesso 104” e 0% uomini	Garantire il “permesso 104” a tutti i dipendenti che ne hanno il bisogno	Garantire il “permesso 104” a tutti i dipendenti che ne hanno il bisogno	Garantire il “permesso 104” a tutti i dipendenti che ne hanno il bisogno
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	1D/19U	Ridurre il divario tra n. di giorni di congedo fruiti da uomini e donne	Ridurre il divario tra n. di giorni di congedo fruiti da uomini e donne	Ridurre il divario tra n. di giorni di congedo fruiti da uomini e donne
Rapporto tra n° medio di giorni di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	1	1	1	1
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di	SI tramite CUG	SI tramite CUG	SI tramite CUG	SI tramite CUG

informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti				
--	--	--	--	--

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100/100	100/100	100/100	100/100
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	14/16	21/21	27/27	27/27

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	80%	90%	90%	95%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	40%	50%	50%	50%
PC portatili	4	4	4	4
% PC portatili sul totale dei dipendenti	19%	19%	19%	19%
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	100%	100%	100%	100%
Dipendenti con firma digitale	7	8	10	10

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	57,66%	65,28%	65,28%	65,28%
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	45gg	30gg	30gg	30gg

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'ERSI ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 42 del 17/10/2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI			
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/21	0/21	0/27	0/27
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Fare riferimento ad ALLEGATO 3 - Costo Personale ERSI - Determinazione Spazi finanziari - Anno 2024.

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale dipendenti	21	21	27	27
Cessazioni a tempo indeterminato	0	1	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	6	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	5	0	6	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	45%	45%	100%	100%
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2024 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2023 inferiore a 1	88%	80%	80%	80%
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2023 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 inferiore a 1	4,4%	4%	0%	0%

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale corsi di formazione	2	4	4	4

% corsi a distanza / totale corsi	100%	90% a distanza	90% a distanza	90% a distanza
Totale ore di formazione erogate	30 ore	36 ore	36 ore	36 ore
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	16/16	21/21	27/27	27/27
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	30 ore/15 dip	36/21	36/27	36/27

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti e delle Strutture ad essi assegnate, nonché delle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione dello scorso 28 novembre 2023, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2024, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.