

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2027

dell'A.R.I.F. - Regione Puglia

“Agenzia Regionale per le attività Irrighe e Forestali”

Gennaio 2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sommario

PREMESSA	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Chi siamo	6
1.2 Cosa facciamo	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	10
2.1.1 - Attività forestali	11
2.1.2 - Attività tecniche	11
2.1.3 - Interventi finalizzati alla gestione dei complessi forestali	12
2.1.4 - Prevenzione incendi demanio regionale e terreni in occupazione temporanea	12
2.1.5 - Antincendio Boschivo (A.I.B.)	13
2.1.6 - Restituzione ai proprietari dei terreni in occupazione temporanea	14
2.1.7 - Censimento degli alberi monumentali forestali	15
2.1.8 - Attività vivaistica	15
2.1.9 - Attività di difesa del suolo sul demanio regionale.....	17
2.1.10 - Monitoraggio, catalogazione e manutenzione immobili delle sei e/o centri lavorativi	17
2.1.11 - Concessione all'attività pascoliva nel demanio forestale regionale	17
2.1.12 - Concessione e vendita dei prodotti ritraibili dalla gestione e utilizzazione del patrimonio forestale regionale	17
2.1.13 - Attività di falegnameria – Unità Operativa del Mandrione – Vieste (Fg).....	18
2.1.14 - Attività di divulgazione.....	18
2.1.15 - Studio sperimentale della pianificazione assestamentale avanzata relativa ai complessi forestali in gestione e di proprietà	19
2.1.16 - Ulteriori progetti e convenzioni	19
2.1.17 – Attività di programmazione area tecnica “ARIF”	20
2.1.18 – Programmazione delle attività	23
2.1.19 – Attività di contrasto alla diffusione della “XYLELLA FASTIDIOSA”	24
2.1.20 – Attività di monitoraggio.....	25
2.1.21 – ATTIVITÀ DI ABBATTIMENTO E INDENNIZZI	26
2.1.22 – Attività istruttoria contributi finanziari.....	27
2.1.23 – Decreto Interministeriale N. 2484 del 6 marzo 2020, Art.6.....	27
2.1.24 - Decreto Interministeriale N. 2484 del 6 marzo 2020, Art.9 (ai sensi del d. lgs. n.102 del 29 Marzo 2004)	27
2.1.25 - Formazione (Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025)	27
2.1.26 - Conclusioni.....	28
2.2 Sottosezione di Programmazione - Performance	30
2.2.1- L'Amministrazione “in cifre”	31
2.2.2.- Mandato istituzionale e Missione	33
2.2.3.- Analisi del contesto	39
2.2.3.1 - Analisi del contesto esterno	39

2.2.3.2 - Analisi del contesto interno	41
2.2.4 – <i>La programmazione annuale – dagli obiettivi generali strategici agli obiettivi operativi</i>	43
2.2.4.1 - Albero della Performance	43
2.2.4.2.- Dalla Performance organizzativa alla Performance individuale	44
2.2.4.3 - La valutazione del personale ai fini dell’attribuzione della retribuzione premiante	45
2.2.5– Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.	46
2.2.5.1- Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	46
2.2.5.2.- Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	47
2.2.5.3 - Coerenza con la programmazione anticorruzione e trasparenza	47
2.2.5.4 - Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle Performance	48
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	48
2.3.1 - Mappatura dei processi.....	49
2.3.2 - Esiti del monitoraggio relativo all’anno 2024 e valutazioni preliminari.....	50
2.3.3 - <i>Sistema di valutazione del rischio</i>	57
2.3.4 - <i>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</i>	61
2.3.5 - <i>La programmazione per garantire la trasparenza e l’accesso</i>	86
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	89
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.....	89
3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile	94
3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale	95
3.4 Sottosezione di programmazione – Piano triennale delle azioni positive	98
3.4.1 - <i>Premessa e quadro normativo</i>	96
3.4.2 - <i>Il Piano Triennale di Azioni Positive</i>	97
3.4.3 - <i>Situazione del personale ARIF</i>	98
3.4.4 - <i>Linee generali di intervento</i>	100
3.4.5 - <i>Aggiornamento, monitoraggio e verifica del Piano</i>	106
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	107
4.1 - Monitoraggio della Performance organizzativa.....	108
4.2 - Monitoraggio del PIAO	108
4.3 - Monitoraggio delle misure dei rischi corruttivi e della trasparenza	109
Allegati:.....	111
<i>Allegato 1 - “Piano Operativo Annuale (POA)” – Triennio 2025 – 2027</i>	
<i>Allegato 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI DI INDIRIZZO</i>	
<i>Allegato 3 - SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</i>	
<i>Allegato 4 - DICHIARAZIONE DELL’INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA’ E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</i>	
<i>Allegato 5 - “Struttura organizzativa dell’Agenzia Regionale attività Irrigüe e Forestali ex art. 5 co. 4 – L.R. n. 3/2010. Adozione definitiva” - DDG n. 759 del 17 luglio 2024</i>	
<i>Allegato 6 - “Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026” - DDG n. 559 del 3 giugno 2024</i>	

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), 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 di ripresa e Resilienza.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di Anticorruzione e Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, agli 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il PIAO definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.*

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione

normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Agenzia rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

In particolare, il presente PIAO segue le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance ed è stato elaborato secondo le Linee Guida in materia di performance.

Anche gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza trovano spazio all'interno del PIAO, affiancando e completando gli obiettivi organizzativi in un'ottica di integrazione del ciclo della performance.

Il PIAO, coerentemente con il D.Lgs. n. 150/2009, precisa gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance illustrata nella Relazione sulla Performance. L'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, al c. 1, ricorda che il Piano è redatto con l'obiettivo di assicurare "la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Per quanto riguarda la qualità della rappresentazione della performance, l'art. 5, c. 2, indica alcune importanti caratteristiche degli obiettivi, che devono essere:

- *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività;*
- *specifici e misurabili;*
- *di stimolo per un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- *temporalmente determinati;*
- *commisurati a valori di riferimento;*
- *confrontabili ai livelli di tendenza della PA almeno per il triennio precedente;*
- *correlati alle risorse disponibili.*

La comprensibilità, altro requisito fondamentale, implica che all'interno del Piano si indichi il legame tra bisogni della collettività, missione istituzionale, priorità politiche, strategie, obiettivi e indicatori dell'amministrazione. Questi principi declinati nel D. Lgs. n. 150/2009 sono stati utilizzati anche per la redazione del PIAO.

Altre indicazioni circa i principi generali cui il PIAO deve fare riferimento sono contenute nella Delibera n. 112/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Piano Integrato deve sviluppare in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance (dimensione operativa), alla trasparenza (accesso e utilizzabilità delle informazioni) e alla prevenzione della Corruzione (riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali), tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico finanziaria. Il presente documento recepisce anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d.

Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto all'interno dell'Agenzia, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione pubblica	Agenzia Regionale Irriguo Forestale – ARIF Regione Puglia
Indirizzo	Sede legale: Via delle Magnolie, 6 - Modugno
PEC	protocollo@pec.arifpuglia.it
C.F.	07026760723
Sito web	Home - ARIF PUGLIA

1.1 Chi siamo

L'A.R.I.F. Regione Puglia "Agenzia Regionale per le attività Irriguo e Forestali", è stata istituita con L.R. n. 3/2010, il 25 febbraio 2010, avente ad oggetto "Disposizioni in materia di attività irrigue e forestali", ente tecnico-operativo preposto all'attuazione degli interventi oggetto della stessa legge, attraverso attività e servizi a connotazione non economica finalizzati al sostegno dell'agricoltura e alla tutela del patrimonio boschivo.

L'Agenzia attua i programmi in campo forestale-ambientale e nel campo dell'irrigazione e supporta la Regione Puglia sui temi della gestione sostenibile, integrata e responsabile del patrimonio naturalistico-ambientale e della multifunzionalità dei boschi, tutelando il paesaggio forestale e rurale, promuovendo la ricerca ed il trasferimento dell'innovazione tecnologica e gestione della batteriosi da "*Xylella fastidiosa*" nel territorio della Regione Puglia, attraverso attività e servizi volti a sostenere lo sviluppo economico in agricoltura e per la protezione delle foreste.

L'Agenzia, quale struttura operativa della Regione, è un Ente di gestione, di promozione e di supporto tecnico ed amministrativo, di ricerca e sperimentazione, nel settore forestale, irriguo e ambientale.

1.2 Cosa facciamo

La *Mission* dell'Amministrazione consiste nel miglioramento, l'ammodernamento, l'incremento ed efficientamento delle politiche forestali ed irrigue con particolare riferimento alle esigenze di innovazione e

di valorizzazione, anche economica e sociale, del patrimonio naturale e dei beni prodotti.

L'Agenzia, nel rispetto della legislazione regionale, tutela, gestisce e valorizza il patrimonio forestale ed irriguo attraverso le seguenti funzioni:

- a) *gli interventi di forestazione e di difesa del suolo sul demanio regionale;*
- b) *la gestione dei complessi forestali del demanio regionale, compresi i rimboschimenti del demanio regionale, e dei boschi in occupazione regionale;*
- c) *la gestione vivaistica mirata alla conservazione e diffusione sul territorio regionale della biodiversità;*
- d) *l'introduzione di innovazioni tecnico-produttive tese alla salute degli operatori forestali, alla salvaguardia dell'ambiente naturale, al risparmio energetico e alla razionalizzazione dei mezzi di produzione;*
- e) *le attività di supporto e di consulenza tecnico-amministrative, in relazione alle attività di cui al presente articolo, concernenti il patrimonio forestale degli enti pubblici che ne facciano richiesta;*
- f) *ogni e qualsiasi attività gestionale per l'ottimale esercizio degli ambiti forestali;*
- g) *la gestione e l'esercizio degli impianti di irrigazione già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del d.p.r. 18 aprile 1979, e degli impianti direttamente condotti dalla Regione, con connesse attività di progettazione e di manutenzione;*
- h) *le azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque, al fine della loro utilizzazione irrigua, con attività di monitoraggio delle acque destinate all'irrigazione;*
- i) *la promozione di iniziative e la realizzazione di interventi per l'informazione e la formazione degli utenti, nonché per la valorizzazione e la diffusione della conoscenza dell'attività di irrigazione al fine di promuovere l'uso corretto e ottimale della risorsa "acqua";*
- j) *l'ammodernamento degli impianti, il risanamento delle reti di adduzione, anche con l'installazione di apparecchiature per evitare perdite d'acqua nei nodi delle infrastrutture irrigue e per inserire idonei*
- k) *strumenti di misurazione dell'acqua nei gruppi di consegna; il riuso dell'acqua riveniente dagli impianti di affinamento;*
- l) *la realizzazione di opere volte a ottenere la produzione da fonti alternative di energia elettrica per il funzionamento degli impianti;*
- m) *tutte le iniziative e le azioni strumentali all'ottimale esercizio degli impianti di irrigazione;*
- n) *le misure di monitoraggio, prevenzione, estirpazione e comunicazione finalizzate alla gestione della batteriosi causata da Xylella fastidiosa;*
- o) *l'attività istruttoria per il riconoscimento alle aziende agricole di eventuali contributi finanziari a fronte dei costi sostenuti alle stesse per l'attuazione delle misure fitosanitarie;*
- p) *l'attività amministrativa, in deroga a quanto previsto dall'articolo 1 della legge regionale 11 maggio 1990, n. 24 (Nuove disposizioni regionali ed adeguamento alle leggi nazionali in materia di avversità atmosferiche. Abrogazione delle leggi regionali 11 aprile 1979, n. 19 e 10 dicembre 1982, n. 38), in materia di interventi conseguenti a calamità naturale da Xylella fastidiosa finalizzata a garantire alle imprese agricole e alle aziende vivaistiche non agricole il diritto di accesso tempestivo al fondo di solidarietà nazionale di cui al decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102 (Interventi*

finanziari a sostegno delle imprese agricole, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera i), della legge 7 marzo 2003, n.38);

- q) *la promozione e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di ricostituzione del potenziale produttivo danneggiato dalla batteriosi causata da Xylella fastidiosa, nonché delle misure di ripristino dell'equilibrio ambientale delle aree infette”.*

L'Agenzia, dunque, progetta e gestisce in *amministrazione diretta* (con il proprio personale) gli interventi di rimboschimento, mantenimento e miglioramento dei sistemi forestali esistenti, rinaturalizzazione, ricostituzione boschiva di aree danneggiate da incendi o da altre avversità. Attua, inoltre, interventi di salvaguardia della biodiversità in generale, con particolare attenzione all'adozione di moderni approcci alle attività selvicolturali e al ripristino degli ecosistemi boschivi, nonché all'attività vivaistica e alla gestione integrata silvo-faunistica.

Parallelamente, l'Agenzia concorre alla difesa dei sistemi forestali e silvo-pastorali dai rischi ambientali, contribuendo con il proprio personale e i propri mezzi alla campagna di prevenzione e lotta agli incendi boschivi e partecipando agli interventi di protezione civile.

L'Agenzia ha avviato, iniziative e interventi volti alla valorizzazione economico-produttiva delle foreste e degli impianti irrigui con particolare riferimento alla filiera foresta-legno/legname e biomasse, e alla filiera dei prodotti non legnosi. A questi si aggiungono interventi di valorizzazione e miglioramento della fruizione delle aree con finalità turistico-ricreative (turismo ambientale e culturale), ivi incluso il contributo alla ricostituzione e fruibilità della rete sentieristica. Inoltre ha avviato interventi di miglioramento della fruizione della rete irrigua mediante controlli e riparazioni della rete e degli impianti.

L'Agenzia, infine, ha ricevuto dalla legge istitutiva anche mandato nel settore della ricerca al servizio della gestione forestale, della formazione ed educazione ambientale.

Per effetto della L.R. n. 33/2017 questa Agenzia è destinataria delle funzioni in materia di difesa attiva ed integrata delle colture agrarie colpite da avversità meteorologiche e fitosanitarie a decorrere dal 01-04-2018 per effetto anche di determinazione dirigenziale Regione Puglia n 101/2018.

Inoltre, con atto di convenzione n. 016545 di rep. del 17.12.2014, come integrato con appendice n. 018403 di rep. del 26.04.2016, la Regione Puglia-Sezione Agricoltura del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale ha affidato all'ARIF l'esecuzione delle attività di monitoraggio, prelievo e consegna dei campioni vegetali ai laboratori di analisi, connesse alle funzioni in materia di Xylella, mediante la contrattualizzazione ed organizzazione di personale tecnico specializzato, selezionato nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e secondo il fabbisogno espresso dall'Osservatorio Fitosanitario regionale, utilizzando a tale scopo le risorse finanziarie già a suo tempo trasferite con decreto ministeriale n. 28061 del 5 dicembre 2014 e dalla Regione Puglia.

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 936 del 13.06.2017, è stato approvato lo schema di convenzione tra questa Agenzia e la Regione Puglia-Dipartimento Agricoltura Sviluppo Rurale e Ambientale-Sezione Osservatorio Fitosanitario Regionale per la esecuzione delle pertinenti attività esecutive degli interventi

previsti nel predetto piano di azione.

Conseguentemente, con atto di convenzione stipulato in data 30 giugno 2017 la Regione Puglia - Sezione Osservatorio Fitosanitario regionale - ha affidato a questa Agenzia l'esecuzione delle pertinenti attività, autorizzando la stessa all'utilizzo, a tale scopo, delle risorse economiche residuali al fondo precedentemente accreditato dalla stessa Regione Puglia e dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, già iscritte nel bilancio dell'Agenzia.

Con la Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 45 recante "*modifiche alla legge regionale 29 marzo 2017, n. 4 (Gestione della batteriosi da Xylella fastidiosa nel territorio della Regione Puglia)*, *modifiche alla legge regionale 25 febbraio 2010, n. 3 (Disposizioni in materia di attività irrigue e forestali)*, *modifiche alla legge regionale 20 maggio 2014, n. 22 (Riordino delle funzioni amministrative in materia di edilizia residenziale pubblica e sociale e riforma degli enti regionali operanti nel settore)*, *modifiche alla legge regionale 20 dicembre 2017, n. 59 (Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma, per la tutela e la programmazione delle risorse faunistico-ambientali e per il prelievo venatorio)*".

Con la Legge Regionale 31 dicembre 2024, n. 42 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2025 e bilancio pluriennale 2025–2027 della Regione Puglia (legge di stabilità regionale 2025)", sono state apportate delle modifiche alla L.R. 3/2010 (Disposizioni in materia di attività irrigue e forestali) con la previsione del Consiglio di Amministrazione quale nuovo organo dell'Agenzia e revisione dei compiti della Giunta Regionale e del Direttore Generale.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e operativi stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ARIF, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1-Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Home - ARIF PUGLIA
2.2-Sottosezione di programmazione Performance	ARIF PUGLIA - Portale dei servizi (soluzionipa.it)
2.3-Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	ARIF PUGLIA - Portale dei servizi (soluzionipa.it)

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Il presente PIAO è strettamente connesso con la pianificazione strategica dell'ARIF, da cui derivano gli obiettivi e le linee di sviluppo.

Il Piano dell'Agenzia ha l'obiettivo di "creare uno spazio d'azione" dove le unità operative e le risorse umane riescano a valorizzare le proprie competenze, risorse e progettualità, finalizzandole al perseguimento di obiettivi comuni.

Il Piano rappresenta un documento cardine per l'Agenzia: descrive gli obiettivi di sviluppo e le risorse che si intendono adottare, rappresentando un punto di riferimento ampio dove collocare le azioni e le decisioni quotidiane o di breve periodo, oltre che lo strumento per condividere gli aggiornamenti sull'avanzamento del cammino con tutta la comunità e i portatori di interessi esterni.

Al Piano viene assegnato quindi il compito di disegnare e preordinare il futuro dell'Agenzia delineando il posizionamento a cui si ambisce e il Valore Pubblico che si intende creare.

Nel Piano vengono chiaramente delineate le linee strategiche che porteranno ad aumentare il benessere reale dei portatori di interesse dell'Agenzia, tenendo in debita considerazione la sostenibilità dell'azione.

Il collegamento degli obiettivi assegnati alle varie unità operative con il Piano assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli stakeholder, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Agenzia e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

Sono definite le strategie dell'Agenzia finalizzate a garantire la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e tecnica, migliorando la qualità dei servizi, secondo le Linee Guida della Regione Puglia.

L'ARIF ha, dunque, tra i suoi obiettivi principali quello di valorizzare gli ambienti forestali sia in ambito produttivo, che protettivo, sociale e ricreativo.

Tale valorizzazione deve essere attuata attraverso la promozione di forme di gestione delle risorse boschive che meglio consentano lo sviluppo, la crescita, la tutela e la riproduzione dei soprassuoli forestali.

L'ARIF, al fine di garantire l'uso delle risorse forestali, del territorio boscato e delle aree correlate, persegue i seguenti obiettivi:

- 1. tutela idrogeologica dei territori;*
- 2. difesa del suolo;*
- 3. tutela del paesaggio;*
- 4. tutela della biodiversità;*
- 5. tutela delle aree di rilevante valore ambientale.*

La DGR n. 957 del 29/05/2019 "Attività forestali nel Demanio regionale e nei terreni in occupazione temporanea gestiti dall'ARIF: Linee di indirizzo" individua i complessi forestali, suddivisi per provincia, del

demanio regionale gestiti dall'ARIF e definisce gli indirizzi in ambito forestale che l'Agenzia è tenuta a seguire nelle more dell'approvazione del Piano di assestamento forestale in corso di elaborazione per i predetti complessi forestali.

Inoltre nella suddetta DGR n. 957 sono indicate le attività forestali che annualmente l'ARIF è tenuta ad inserire nella sua programmazione, come di seguito descritte:

2.1.1 - Attività forestali

Sulla base di quanto previsto dalla L.R. 3/2010 e s.m.i., dalla DGR n. 957 e della DGR n. 2375 del 21 dicembre 2018 (Disposizioni in materia vivaistica forestale regionale) le attività in ambito forestale che l'ARIF dovrà svolgere nel prossimo triennio risultano essere in continuazione o a completamento di quanto programmato e progettato nel triennio precedente.

A tal riguardo si evidenzia che l'ARIF si è dotata di un'area tecnica che ha dato avvio ad un percorso di progettazione che riguarda non solo la riqualificazione e il miglioramento dei complessi forestali Regionali ma che ha interessato anche la tutela e la salvaguardia della biodiversità e dei servizi ecosistemici nelle aree protette di Puglia, al fine di disporre di una base progettuale essenziale per intercettare finanziamenti nell'ambito del P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) nell'ambito della "Tutela del territorio e della risorsa idrica".

L'Agenzia, nella programmazione delle attività per l'anno 2025, ha previsto la redazione di alcune progettazioni esecutive di interventi di miglioramento forestale.

Gli interventi di miglioramento previsti nei complessi forestali regionali gestiti da ARIF riguardano essenzialmente attività di diradamento, taglio di avviamento ad alto fusto, rinfoltimento e altri interventi di selvicoltura naturalistica che hanno l'obiettivo di aiutare il bosco a raggiungere un equilibrio naturale, tale da permettergli di rinnovarsi naturalmente e di fornire l'habitat più accogliente per le altre specie vegetali e animali che lo popolano.

Nelle more che i Piani di assestamento forestale, attualmente in corso di redazione, possano essere conclusi e resi operativi, le zone dei complessi forestali del demanio regionale e dei terreni in occupazione temporanea su cui progettare e realizzare nuovi interventi saranno individuate sulla base di priorità definite dalla struttura tecnico-forestale dell'ARIF.

2.1.2 - Attività tecniche

Ai fini della prosecuzione delle attività amministrative, tese alla realizzazione degli interventi in essere, sopra richiamati, nel prossimo triennio si realizzeranno i seguenti step procedurali:

Avvio della conferenza di servizi decisoria, finalizzata all'ottenimento dei pareri/autorizzazioni/nulla osta delle autorità ambientali (in alcuni progetti tale fase è stata già avviata);

Conclusione della conferenza dei servizi e adeguamento dei progetti definitivi alle eventuali prescrizioni pervenute in sede di conferenza dei servizi;

Supporto alle attività amministrative finalizzate all'avvio delle procedure di gara, funzionali alla realizzazione degli interventi previsti nei progetti in parola;

Svolgimento delle attività di supporto alla Direzione Lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di

esecuzione dei lavori appaltati;

Attività di supporto tecnico amministrativo, necessario alla gestione e rendicontazione delle attività progettuali;

Supporto alle attività di comunicazione istituzionale dell’Agenzia in merito ai lavori da realizzare e alle opere previste.

2.1.3 - Interventi finalizzati alla gestione dei complessi forestali

Oltre agli interventi di miglioramento forestale, descritti nel paragrafo precedente, saranno realizzate una serie di altre attività complementari connesse con la gestione dei complessi forestali regionali quali:

- Interventi di prevenzione incendi ai sensi della Legge Regionale n. 38/2016 “Norme in materia di contrasto agli incendi boschivi e di interfaccia”;
- interventi migliorativi e conservativi di strutture viarie, sentieristiche ed aree ricreative;
- taglio di piante pericolanti e/o al suolo;
- lotta meccanica alla processionaria del pino;
- ripristino dei muretti a secco e opere di confinazione (chiusenda, recinzioni, ecc.).

Una viabilità in buono stato rappresenta un ottimo supporto alle attività selvicolturali poiché consente di raggiungere facilmente le varie zone del complesso forestale e facilita le operazioni di esbosco e di pronto intervento durante il periodo di massima pericolosità per gli incendi boschivi.

Inoltre, una buona viabilità unita alla presenza di strutture ricreative consente alle foreste di esplicare al meglio la sua funzione igienico-ricreativa.

Tali interventi potranno essere eseguiti nel periodo che va dal 16 settembre al 14 giugno ad esclusione della lotta meccanica alla processionaria del pino, che se necessaria, va eseguita nel periodo gennaio-marzo.

Annualmente si provvederà ad eseguire un monitoraggio dello stato di conservazione delle strutture presenti nei vari complessi al fine di programmare e progettare gli interventi di manutenzione.

Nei complessi in cui si evidenzia la necessità di realizzare nuove strutture (aree ricreative, chiusende, ecc.) si provvederà alla loro progettazione e successiva realizzazione.

2.1.4 - Prevenzione incendi demanio regionale e terreni in occupazione temporanea

Gli interventi di prevenzione incendi finalizzati a ridurre il rischio d’innesco e di propagazione di un incendio, così come previsto dalla legge regionale 38/2016, consistono essenzialmente nel taglio di specie erbacee, rovi e necromassa ed eventuali spalcatore/potature nelle zone più vulnerabili del perimetro, aree di interfaccia, viali tagliafuoco e viabilità interna dei complessi forestali regionali e dei terreni in occupazione temporanea di Regione Puglia.

In base alla DGR n. 696 del 24 aprile 2018 “l’ARIF è delegata alla esecuzione delle attività di prevenzione antincendio nei boschi in occupazione del Consorzio di Bonifica Terre d’Apulia”.

Tali interventi hanno carattere ciclico e vengono realizzati dal mese di maggio al 14 giugno di ogni anno.

2.1.5 - Antincendio Boschivo (A.I.B.)

Nel periodo di massima pericolosità per gli incendi boschivi (*dal 15 giugno al 15 settembre, prorogabile al 30 settembre*), decretato ogni anno dal Presidente della Regione Puglia, le unità operative dell'ARIF sono impegnate, sul territorio regionale, in attività di:

- *avvistamento*, avente lo scopo di segnalare tempestivamente l'insorgere dell'incendio
- *pattugliamento*, per garantire un presidio territoriale costante
- *spegnimento* degli incendi, attraverso:
 - controllo della propagazione del fuoco;
 - estinzione per azione diretta a terra;
 - bonifica.

I servizi di allerta e pronto intervento, sopra elencati, sono eseguiti dal personale ARIF sette giorni su sette, normalmente su due turni da 6,30 ore ciascuno, con una copertura completa del servizio diurno che va dalle ore 8:00 alle ore 20:00, garantendo, ove possibile, anche la reperibilità notturna.

L'organizzazione sul territorio regionale si struttura in punti di avvistamento fissi e/o mobili e presidi AIB ed è annualmente concordata attraverso un apposito tavolo tecnico che si tiene presso il Servizio di Protezione Civile regionale.

L'ARIF in ambito AIB ha tra le sue competenze, anche, l'attività di supporto tecnico – amministrativo alla Protezione Civile, Sezione Foreste di Regione Puglia, Carabinieri Forestali, Vigili del Fuoco nelle fasi di pianificazione delle attività.

Inoltre, durante l'intero periodo di massima pericolosità per gli incendi boschivi, l'ARIF collabora con la Protezione Civile nel coordinamento alla lotta contro gli incendi boschivi, garantendo una copertura h 24 di un presidio nella Sala Operativa Unificata Permanente (S.O.U.P.) della struttura regionale.

Punto di forza di questa Agenzia, per quanto attiene il contrasto al fenomeno degli incendi boschivi, è certamente l'organizzazione e la presenza sul territorio regionale pugliese presso le aree più critiche, sia appartenenti al demanio regionale che di altri Enti.

L'assetto organizzativo di dettaglio, che a seconda delle necessità viene di volta in volta adattato, è annualmente approvato dalla Giunta regionale attraverso il "*Programma operativo di azione per la campagna antincendi boschivi*".

Al fine di rendere più efficace il servizio in argomento questo Ente intende programmare nel triennio di riferimento l'acquisto di automezzi ed attrezzature per le suddette attività.

Nello specifico si intende pianificare una progressiva sostituzione dei pick-up attualmente in dotazione arrivando alla concorrenza di 40 nuovi veicoli muniti di moduli TSK AIB.

Inoltre, si intende implementare una sezione dedicata all'innovazione tecnologica prevedendo l'acquisto di un centro operativo mobile costituito da un autotelaio/veicolo cabinato ed opportunamente allestito per l'AIB e di droni di supporto alle attività di gestione operativa delle emergenze.

2.1.6 - Restituzione ai proprietari dei terreni in occupazione temporanea

Al fine di attivare le procedure di restituzione dei terreni ai legittimi proprietari e liquidare le somme relative alle indennità di occupazione spettanti a ciascun proprietario, è stato necessario approfondire, sia da un punto di vista tecnico che amministrativo, la storia di ciascun terreno in occupazione temporanea.

Partendo dalle informazioni trasmesse con nota del 05/12/2011 prot. n. 27728 dall'allora Servizio Foreste della Regione Puglia è stata effettuata una prima ricognizione catastale storica.

Analizzando un arco temporale di circa 11 anni, ovvero dall'anno di istituzione dell'A.R.I.F. (L.R.n. 3/2010 – DGR n. 863 del 23/03/2010) fino al 31/12/2021 è stato possibile aggiornare e delineare un nuovo quadro degli aventi diritto.

A gran parte di essi è stato possibile notificare l'importo da percepire per gli anni in cui, sulla base delle verifiche fatte presso gli uffici della ragioneria dell'Arif, non risultava liquidata la quota relativa all'indennità di occupazione temporanea.

Contestualmente è stato chiesto a ciascun proprietario la propria adesione formale all'esecuzione di interventi manutentivi all'interno del bosco.

Non tutti i soggetti interessati hanno riscontrato la comunicazione:

- ✓ per coloro che hanno riscontrato la comunicazione esprimendo il proprio consenso all'esecuzione di interventi selvicolturali e per i quali non si sono riscontrate anomalie relative alla superficie in occupazione è stato possibile liquidare le indennità spettanti. Con Delibera del Direttore Generale n. 994 del 05/10/2022 è stata impegnata e liquidata una somma pari a € 25.289,38 corrispondente alle indennità di occupazione spettanti a 13 ditte. Per il triennio di riferimento, durante la stagione silvana (ottobre-marzo), verranno programmati, previa progettazione esecutiva, interventi di miglioramento forestale (diradamenti, tagli di conversione, ripristino piste e viabilità), al fine di attivare le procedure previste per la riconsegna ai legittimi proprietari;
- ✓ Per quanto riguarda le ditte a cui non è stato possibile procedere con le liquidazioni a causa di una serie di criticità tecnico - amministrative emerse in fase di studio, con nota prot. n. 54545 del 13/07/2022 Arif ha richiesto al Servizio Gestione Sostenibile e Tutela delle Risorse Forestali e Naturali un primo incontro tecnico utile ad approfondire e risolvere le criticità emerse. Si è in fase di risoluzione delle problematiche. Superate tali criticità Arif potrà procedere con il pagamento delle indennità di occupazione e proseguire con gli interventi selvicolturali necessari alla riconsegna dei terreni ai legittimi proprietari.

Gli interventi di miglioramento forestale non riguarderanno solo i terreni in occupazione temporanea da parte di Regione Puglia ma verranno programmati anche nei boschi in occupazione temporanea da parte del Consorzio di bonifica Terre d'Apulia così come previsto nel protocollo d'intesa siglato in data 11/05/2022 e approvato con Delibera di Giunta Regionale tra Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia, Regione Puglia (Sezione Gestione Sostenibile e Tutela delle Risorse Forestali e Naturali) e ARIF finalizzato alla tutela, conservazione e valorizzazione selvicolturale dei boschi in occupazione temporanea.

Annualmente ARIF provvederà ad indicare a Regione Puglia (Sezione Gestione Sostenibile e Tutela delle Risorse Forestali e Naturali) i terreni idonei alla restituzione ai proprietari.

2.1.7 - Censimento degli alberi monumentali forestali

Il censimento degli alberi monumentali ricadenti sul demanio forestale regionale gestito da ARIF è svolto in collaborazione con la Sezione gestione sostenibile e tutela delle risorse forestali e naturali di Regione Puglia e vede l'impegno di personale ARIF opportunamente formato.

Gli alberi monumentali censiti, saranno annualmente sottoposti, durante i mesi di aprile e maggio, ad un monitoraggio annuale finalizzato a verificarne, su base fenotipica, lo stato di salute. Questo consentirà di poter intervenire tempestivamente lì dove si dovessero riscontrare danni dovuti a fattori di natura biotica o abiotica.

2.1.8 - Attività vivaistica

I vivai forestali regionali sono quelle strutture in cui si producono piantine d'interesse forestale allo scopo di preservare la biodiversità attraverso la riproduzione di ecotipi locali che avviene partendo dalla raccolta del materiale di propagazione di base all'interno dei boschi da seme istituiti con Determinazione del dirigente Servizio Foreste n. 757/2009 "Approvazione dell'elenco complessivo dei boschi e popolamenti boschivi da inserire nel registro dei boschi da seme della Regione Puglia".

L'attività vivaistica segue le linee guida fornite periodicamente dalla Sezione gestione sostenibile e tutela delle risorse forestali e naturali di Regione Puglia, da questo scaturisce una pianificazione della produzione che tiene conto delle differenti esigenze su base provinciale.

Il ciclo produttivo è articolato in differenti fasi:

- ✓ **Raccolta materiale di propagazione** (semi e talee) con particolare attenzione nella scelta dei semi che devono essere in buono stato, ben formati e perfettamente maturi. Questa attività viene svolta in periodi diversi a seconda della fruttificazione delle differenti specie;
- ✓ **Preparazione del terriccio di coltivazione** (molitura, grigliatura e miscelazione) in funzione del tipo di materiale da produrre. Tale attività viene svolta in autunno.
- ✓ **Semina**: il materiale raccolto viene selezionato, pulito, trattato e successivamente messo a dimora. Tale operazione viene normalmente eseguita nel periodo autunno-inverno;
- ✓ **Trapianto**: in inverno il postime viene messo a dimora in vasetti di varie dimensioni in funzione delle esigenze di ciascuna specie;
- ✓ **Cure colturali dei semenzali**: operazioni successive alla semina necessarie per assicurare la sopravvivenza e la crescita del postime (irrigazioni, diserbi, sfolli, concimazioni, ecc.). Tali operazioni vengono eseguite durante tutto l'arco dell'anno.

Il postime forestale prodotto viene utilizzato in parte nei cantieri forestali e in parte ceduto a titolo gratuito ad enti pubblici o a titolo oneroso a privati, che ne fanno richiesta, come previsto dalla normativa vigente. Tali interventi hanno carattere ciclico e richiedono, a seconda delle differenti fasi, un impegno durante l'intero arco dell'anno.

Al fine di garantire la buona funzionalità del vivaio nell'arco dell'intero anno è necessario provvedere anche

alla manutenzione periodica della struttura vivaistica e degli immobili.

I vivai forestali regionali, inoltre vengono utilizzati a scopo didattico attraverso iniziative come la festa dell'albero, vivai aperti e giornate di studio rivolte a scuole ed università.

I vivai forestali sono autorizzati all'attività vivaistica dall'Osservatorio Fitosanitario mediante iscrizione al registro ufficiale degli operatori professionali (R.U.O.P.) ai sensi del Regolamento U.E. 2019/2031 e iscritti nel Registro dei produttori di materiale forestale ai sensi del D.Lgs. n. 386 del 10/2003 "Attuazione della direttiva 1999/105/CE relativa alla commercializzazione dei materiali forestali di moltiplicazione".

Di seguito si riporta l'elenco completo, ripartito per provincia, dei vivai regionali in gestione ad ARIF con l'indicazione di quelli attualmente iscritti al R.U.O.P.:

➤ **Provincia di Bari**

- Fungipendola - Cassano Murge (*Isritto al R.U.O.P. e in fase di trasferimento presso l'Osservatorio faunistico Regionale in agro di Bitetto*)

➤ **Provincia di Foggia**

- Acquara – Orsara di Puglia (*Isritto al R.U.O.P.*)
- Tagliata – Deliceto
- Brecciolosa – Castelnuovo della Daunia
- Orto di zolfo - Biccari
- Torre Fantine – Chieuti (*Isritto al R.U.O.P.*)

➤ **Provincia di Lecce**

- Galiò – Lecce (*Isritto al R.U.O.P.*)
- Li Foggi – Gallipoli (*Isritto al R.U.O.P.*)

➤ **Provincia di Taranto**

- Legiadrezze – Taranto (*Isritto al R.U.O.P.*)

➤ **Provincia di Brindisi**

- Restinco – Brindisi (*Isritto al R.U.O.P.*)

Per i vivai ancora non iscritti al R.U.O.P., per il triennio di riferimento, l'ARIF sta pianificando una razionalizzazione delle sedi.

Sulla base di un'attenta pianificazione vivaistica e di un efficientamento delle strutture di produzione, si prevede di incrementare e migliorare la produzione di determinate specie forestali, al fine di soddisfare le richieste (Enti Pubblici e privati) e garantire la realizzazione delle progettazioni di miglioramento forestale di ARIF.

2.1.9 - Attività di difesa del suolo sul demanio regionale

Le attività di difesa del suolo nei complessi forestali regionali mirano alla riduzione del dissesto idrogeologico attraverso interventi di sistemazione idraulico-forestale con tecniche di ingegneria naturalistica.

Essi sono finalizzati al controllo di fenomeni di dissesto del suolo e riguardano, nello specifico, il ripristino e il consolidamento di aree in prossimità della viabilità forestale e di tratti di versanti, migliorare la fruibilità della viabilità forestale, garantendo, contestualmente, la percorribilità in condizioni di sicurezza.

Altri interventi da considerare sono quelli riguardanti la *manutenzione delle opere esistenti* (briglie, canalette, ecc.) al fine di ripristinarne la funzionalità idraulica. Interventi da realizzare da ottobre ad aprile.

2.1.10 - Monitoraggio, catalogazione e manutenzione immobili delle sei e/o centri lavorativi

Durante *tutto l'anno* ad esclusione della stagione ad alta pericolosità degli incendi boschivi una parte delle unità operative verrà utilizzata per un monitoraggio e censimento degli immobili demaniali.

Verrà effettuata una verifica sugli impianti delle acque reflue, sugli impianti elettrici, e sui lastrici solari e dove necessario verranno predisposti ed effettuati interventi per la manutenzione.

Per quanto attiene tutti i beni immobili, in gestione a questo Ente, ed in virtù di quanto stabilito dalla L.R. 3/2010 ex. art. 11 – Risorse strumentali, si evidenzia la necessità di procedere alla ricognizione delle strutture forestali ed alla successiva sottoscrizione di apposito verbale con la Sezione Demanio e Patrimonio e la Sezione gestione sostenibile e tutela delle risorse forestali e naturali di Regione Puglia.

Questo riveste carattere strategico in quanto permetterebbe ad ARIF di pianificare una più attenta gestione, valorizzazione, ed efficientamento degli stessi beni.

2.1.11 - Concessione all'attività pascoliva nel demanio forestale regionale

Ai sensi dell'art.9 del Regolamento Regionale n. 1/2018 "L'attività pascoliva sul territorio della Regione Puglia sottoposto a vincolo idrogeologico ai sensi del Regio Decreto-Legge n.3267/1923 - Modifica ed integrazione", l'A.R.I.F. propone annualmente il "Programma delle Attività Pascolive sui terreni del Demanio Forestale Regionale". Detto programma è oggetto di specifica autorizzazione da parte della competente struttura regionale e del parere dell'Ente di gestione delle aree naturali protette se dovuto.

Ottenuta l'autorizzazione A.R.I.F. provvede alla pubblicazione di un *Avviso Pubblico*, mediante il quale rende noto gli elenchi catastali delle aree demaniali scelte secondo determinati requisiti, che potrà concedere alle aziende agro-silvo-pastorali che ne faranno richiesta.

Per ogni richiesta pervenuta verrà istruito apposito *verbale di accertamento tecnico*, propedeutico al rilascio della concessione finale, che terrà conto degli UBA (Unità di Bestiame Adulto) detenuti dall'allevatore e della produttività della cotica erbosa del terreno oggetto della stessa concessione.

Il provvedimento finale di concessione per l'esercizio del pascolo sul soprassuolo boschivo e pascolivo appartenente al Demanio Forestale della Regione Puglia ha validità annuale.

2.1.12 - Concessione e vendita dei prodotti ritraibili dalla gestione e utilizzazione del patrimonio forestale regionale

La D.G.R. del 7 agosto 2020, n. 1261 "L.R. 30 novembre 2000, n. 18 L.R. 5 febbraio 2010, n. 3 Linee guida per

la concessione e la vendita dei prodotti legnosi ritraibili dalle attività selvicolturali riguardanti il patrimonio forestale della Regione Puglia, gestito da A.R.I.F.” che disciplina la concessione e la vendita da parte di A.R.I.F. dei prodotti ritraibili dalla gestione forestale.

La D.G.R. del 26 giugno 2023, n. 885 “L.R. 21 marzo 2023, n.1 – L.R. 21 marzo 2023, n.1 – L.R. 5 febbraio 2010, n.3 – Line guida per l’alienazione dei prodotti legnosi ritraibili dalle attività selvicolturali praticate nel demanio forestale regionale, gestito da A.R.I.F.”

In particolare, i prodotti ottenuti dalla gestione forestale fanno riferimento al legname rinvenuto dagli interventi di miglioramento forestale e dalle attività di manutenzione delle aree boscate in gestione ad A.R.I.F.

2.1.13 - Attività di falegnameria – Unità Operativa del Mandrione – Vieste (Fg)

Durante tutto l’anno, presso l’Unità Operativa Mandrione sita in agro del Comune di Vieste (FG), viene svolta l’attività di falegnameria realizzando una serie di manufatti in legno (panche, tavoli, cestini, bacheche, segnaletica, ecc.) utili all’arredamento di aree/viabilità dei complessi forestali regionali.

Tale attività nel 2023 sarà implementata con l’acquisto di una segatronchi che, in aggiunta all’attrezzatura attualmente in uso, consentirà di completare la filiera bosco-legno.

2.1.14 - Attività di divulgazione

Tra Regione Puglia, Sezione gestione risorse sostenibili e tutela delle risorse forestali ed ambientali ed ARIF è stato sottoscritto un disciplinare per lo sviluppo di “Attività di divulgazione incampo forestale. Accordo tra Regione Puglia, Sezione gestione risorse sostenibili e tutela delle risorse forestali ed ambientali ed ARIF” che prevede le seguenti attività:

- a) iniziative didattico-divulgative in collaborazione con gli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado: Boschi didattici, Giornata dell’albero, vivai aperti e Scuole in bosco;
- b) giornate in bosco, organizzate ai sensi della D.D.S. 27/05/2019 n.176 (Giornata internazionale delle foreste – 21 marzo; Giornata internazionale della Terra 22 aprile; Giornata internazionale della diversità biologica 22 maggio; Giornata Mondiale dell’Ambiente 5 giugno; Giornata nazionale dell’Albero 21 Novembre);
- c) allestimento di spazi espositivi in occasione di fiere, eventi, convegni nazionali ed internazionali in collaborazione con la Regione;
- d) aggiornamento di pubblicazioni;
- e) realizzazione e pubblicazione di nuovi opuscoli divulgativi; Dvd tematici, filmati, video animazioni, spot pubblicitari;
- f) campagne informative;
- g) ricerca ed ammodernamento in ambito forestale-vivaistico;
- h) organizzazione e realizzazione di mostre multimediali

- i) acquisto di strumentazione forestale, libri e gadgets da personalizzare finalizzati a promuovere la tutela del patrimonio forestale.

2.1.15 - Studio sperimentale della pianificazione assestamentale avanzata relativa ai complessi forestali in gestione e di proprietà

L'Agenzia ha sottoscritto con il Dipartimento di Scienze Agro-Ambientali e Territoriali dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" – DiSAAT una convenzione relativa allo "Studio della pianificazione assestamentale delle Foreste Demaniali della Regione Puglia gestite dall'ARIF".

Le attività poste in essere da ARIF riguardano, per ogni complesso forestale regionale la individuazione e materializzazione in campo di particelle assestamentali, aree di monitoraggio, rilievi dendrometrici e vegetazionali finalizzati alla redazione dei piani di assestamento da utilizzare come strumento di gestione e pianificazione forestale.

Tali attività, già avviate, dovranno essere concluse nel triennio 2023-2025.

2.1.16 - Ulteriori progetti e convenzioni

L'ARIF, inoltre, nel triennio in programmazione, continuerà a svolgere le attività previste dalle convenzioni e protocolli d'intesa in essere con differenti Enti, quali:

- ✓ Interventi forestali finanziati con le risorse Comunitarie (*FEASR, PNRR, LIFE+, ecc*);
- ✓ Interventi in ambito forestale discendenti da convenzioni con Enti Pubblici (Province, Comuni, Parchi, ecc.).
- ✓ Protocollo fra *Federparchi, Aree naturali protette* e l'ARIF, basato su una convenzione- quadro che mira alla gestione e riqualificazione del patrimonio forestale delle aree naturali protette regionali.
- ✓ Convenzione tra *Parco Nazionale dell'Alta Murgia* e ARIF in merito ad iniziative comuni di co-programmazione e co-pianificazione, sviluppo della rete di monitoraggio e telerilevamento degli incendi, comunicazione, formazione, divulgazione di attività di interesse comune.
- ✓ Convenzione tra *Parco Nazionale dell'Alta Murgia* e ARIF in merito al piano per la gestione e il contenimento dei cinghiali nel territorio del Parco. Con il supporto del Dipartimento di Biologia dell'Università degli Studi di Bari e dei Carabinieri Forestali del Reparto Parco Nazionale dell'Alta Murgia.
- ✓ Progetto pilota per l'attivazione di una filiera bosco-legno-energia mediante la gestione, la tutela e la valorizzazione degli ecosistemi forestali tra *Regione Puglia, ARIF e Consorzio di bonifica montana del Gargano*.
- ✓ Convenzione tra ARIF, *DISAAT dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"* e *Riserve Naturali*

Regionali Orientate litorale tarantino orientale, per interventi pilota di ingegneria naturalistica, lavori di consolidamento delle dune, rivegetazione e sistemazione sponde dei canali.

2.1.17 – Attività di programmazione area tecnica “ARIF”

In ottemperanza a quanto previsto dall’art.2 della L.R. n.3/2010 e sulla scorta di quanto concordato nella DGR n.1257/2018 che approvava lo “schema di Protocollo d’Intesa tra Regione Puglia, ARIF, Federparchi e Aree Naturali Protette Regionali Pugliesi”, l’Agenzia si è dotata di un’Area Tecnica dedicata allo svolgimento di “Servizi architettonici, di costruzione, ingegneria, ispezione e di anagrafica tecnica per la progettazione ed elaborazione interventi sui beni immobili gestiti da Arif in ambito Forestale”.

L’area tecnica in questione è composta da architetti, ingegneri, dottori forestali e biologi, in grado di lavorare in sinergia e avere un approccio multidisciplinare negli interventi di progettazione e riqualificazione ambientale in essere.

A partire dal 2021 la stessa ha dato avvio ad un percorso di progettazione teso alla realizzazione di interventi di tutela e salvaguardia della biodiversità e dei servizi ecosistemici nelle aree protette di Puglia. Nello specifico, nell’anno 2022 sono stati redatti i progetti definitivi di cui si riportano i dettagli e che contengono tutti gli elaborati tecnici previsti dall’art.24 del DPR 207/2010 e s.m.i.; di ognuno si seguirà l’iter procedurale al fine dell’ottenimento dei necessari pareri.

L’attività dell’area tecnica si svolge in tre ambiti di competenza:

- AMBITO A: PROGETTI DI MIGLIORAMENTO FORESTALE

In tale ambito l’Area Tecnica programma gli interventi rivolti a riqualificare e migliorare la fruizione del patrimonio forestale gestito dall’Agenzia e le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria necessarie alla conservazione dello stesso. Ad oggi sono stati sviluppati i seguenti interventi, a livello definitivo ed esecutivo:

- A.1.** Progetto di riqualificazione della viabilità a servizio della Riserva Naturale Foresta Umbra (Parco Nazionale del Gargano);
- A.2.** Progetto di manutenzione straordinaria di porzione della palazzina "Fondazione Bonomo" (Comune di Andria);
- A.3.** Mappatura delle aree percorse da incendio dal 2000 al 2021- Bosco “Difesa Grande” (Gravina in P.);
- A.4.** Realizzazione di una serra climatizzata e di un ombraio nel Vivaio “Restinco” di Brindisi;
- A.5.** Manutenzione straordinaria degli immobili e realizzazione ombraio Vivaio “Li Foggi” (Gallipoli);

A.6. Intervento di realizzazione di vivaio all'interno dell'Osservatorio Faunistico Regionale di Bitetto (delocalizzazione del Vivaio Fungipendola);

A.7. Intervento di completamento dell'immobile da destinare a centro visita naturalistico della Foresta Mercadante ed allestimento museale.

- **AMBITO B: PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE**

In tale ambito l'Area Tecnica, in attuazione del Protocollo d'Intesa tra Regione Puglia, ARIF, Federparchi e Aree Naturali Protette Regionali Pugliesi", ha redatto i seguenti progetti definitivi:

B.1. Valorizzazione degli itinerari di mobilità sostenibile nel "Parco Naturale Regionale Fiume Ofanto";

B.2. Progetto di restauro vegetazionale di una ex cava ubicata in agro di Bitetto, località "Parco Mater Domini";

B.3. Progetto di riqualificazione ambientale e regolamentazione della fruizione all'interno del Parco Naturale Regionale Isola di Sant'Andrea e Litorale di Punta Pizzo;

B.4. Progetto di riconversione del Vivaio "San Cataldo" (Le) in Parco Urbano;

B.5. Progetto di regolamentazione della fruizione del Parco Comunale "Regina della Pace" (Comune di Canosa);

B.6. Progetto di regolamentazione della fruizione della pineta in Contrada "Marinella" all'interno del Sic "Pineta dell'Arco Ionico (Comune di Ginosa).

- **AMBITO C : PROGETTI DI EFFICIENTAMENTO/RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLA RETE IRRIGUA E RETI DI CONTROLLO AGRO-METEREOLOGICO**

In quest'ambito sono stati elaborati nuovi progetti e affrontati gli step successivi di progetti già in itinere. In particolare è stato oggetto di revisione il:

C1. "Progetto di efficientamento energetico degli impianti di emungimento ed irrigazione gestiti da A.R.I.F.":

- ✓ Elaborato nell'anno 2021, a seguito della verifica preventiva della progettazione portata a termine dall'ASSET (ente accreditato quale organismo di ispezione di Tipo C, vedi rapporto di ispezione conclusivo "asset.cab-P22.020-001.01-RI04-01"). Sulla base dell'esito positivo della verifica suddetta e gli accertamenti di cui all'art.26 – comma 1-7 - del D.Lgs. 18.4.2016 n.50, il progetto ESECUTIVO suddetto è stato ritenuto valido in rapporto alla tipologia, categoria, entità e importanza dell'intervento e conforme alla normativa vigente in materia di lavori pubblici. Visto l'esito positivo del finanziamento, il D.G. dell'Arif, in qualità di R.U.P., ha dato

mandato per la redazione del progetto di suddivisione in lotti funzionali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, nel rispetto dell'articolo 51 del Codice e della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici.

C.2. “Progetto per la realizzazione di una rete idrica interrata di connessione con i pozzi denominati “Capitolo, Catuscio, Tommasone, Volza in agro di Locorotondo - Lotti I e II”:

- ✓ Elaborato nell’anno 2021, il progetto DEFINITIVO riguardava l’interramento di alcuni tratti di condotte idriche in sostituzione delle tubazioni attualmente fuori terra nel territorio compreso tra i comuni di Locorotondo e Martina Franca. Nel corso del 2022 è stata avviata e conclusa l’attività di redazione del progetto definitivo del II lotto funzionale; attualmente si è redatto il progetto esecutivo che ha accorpato i due lotti in un singolo intervento ai fini di procedere ad un unico appalto.

C.3. “Progetto di rifunionalizzazione per fini irrigui dei pozzi LS 2 TA "Caliandro" ed LS 4 TA "Sorangelo" in Agro di Martina Franca”:

- ✓ L’obiettivo principale di progetto è quello di rifunionalizzare due pozzi esistenti, attualmente utilizzati come pozzi di ispezione, da destinare ad uso irriguo di futuri comprensori nelle località “Masseria Caliandro” (LS 2) e “Masseria Sorangelo” (LS in agro di Martina Franca (TA). L’area tecnica si è attivata al fine dell’ottenimento delle necessarie autorizzazioni presso il Comune di Martina Franca.

C.4. “Progetto di messa in sicurezza e riattivazione della rete di monitoraggio strumentale dei corpi idrici sotterranei della Regione Puglia”:

- ✓ Redazione del progetto definitivo-esecutivo.

C.5. “Progetto di installazione di una cabina elettrica in cemento armato vibrato per alimentare un gruppo di spinta al servizio di un pozzo artesiano di proprietà della Regione Puglia in località Lamie di Olimpie, nel Comune di Fasano (BR)”.

C.6. “Progetto di rifunionalizzazione dell’Acquedotto rurale in agro di Nardò”:

- ✓ Redazione del progetto definitivo.

C.7. “Progetto per il miglioramento del servizio agro-meteorologico dell’Agenzia Regionale Attività Irrigüe e Forestali”:

- ✓ Parallelamente alle attività di progettazione, è stata avviata la restituzione grafica in ambiente GIS delle reti irrigue gestite da Arif di cui si è acquisito i rilievi in formato cartaceo/digitale, con l’obiettivo di formare un archivio completo di tutte le informazioni tecniche afferenti i singoli pozzi di emungimento. Per ogni rete irrigua si sta procedendo alla perimetrazione dei relativi comprensori di riferimento, al fine di snellire l’iter autorizzativo

per il rilascio dei nulla osta all'emungimento di acqua ad uso irriguo. Attualmente questa attività è funzionale alla verifica e alla gestione interna delle richieste di allaccio che pervengono all'Ente da parte degli utenti; a regime l'obiettivo è quello di sviluppare un sistema di accesso che, attraverso il portale regionale, consenta al richiedente di avviare autonomamente una procedura di richiesta, qualora verificasse di essere in possesso dei requisiti di appartenenza al comprensorio irriguo. È in corso parallelamente la verifica del patrimonio immobiliare gestito dall'Ente (vivai, strutture centrali e periferiche, etc.) con l'obiettivo di razionalizzare ed efficientarne l'uso e ottimizzando le risorse umane ivi impiegate.

2.1.18 – Programmazione delle attività

Le attività dell'Area Tecnica in programma consisteranno essenzialmente nella redazione dei progetti esecutivi e nella conseguente realizzazione dei progetti sopra richiamati negli ambiti:

- A. *Miglioramento Forestale;***
- B. *Riqualficazione Ambientale;***
- C. *Efficientamento e Rifunzionalizzazione della Rete Irrigua e delle reti di controllo agro-meteorologico.***

Nello specifico, attraverso i seguenti *step* procedurali:

- organizzazione della Conferenza di Servizi decisoria finalizzata all'ottenimento dei pareri, autorizzazioni e nulla osta delle autorità ambientali (per i progetti ambito Riqualficazione Ambientale);
- adeguamento all'esito delle Conferenze di Servizi dei progetti citati e redazione dei relativi esecutivi; avviamento delle procedure di appalto a seguito della definizione dei canali di finanziamento. Questo settore, nella propria programmazione, avrà il compito, per i suddetti interventi di espletare le seguenti attività:
 - supporto tecnico amministrativo necessario alle procedure di appalto, alla gestione e rendicontazione delle attività progettuali;
 - supporto alle attività di comunicazione istituzionale dell'Agenzia in merito ai lavori da realizzare e alle opere previste;
 - supporto alle attività nelle procedure di richiesta per il rilascio di nulla osta e pareri in ambito irriguo presso i vari Comuni.
- supporto tecnico per la programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi irrigue e forestali;
- supporto progettuale dell'attività forestale svolte dall'Agenzia;

- svolgimento delle attività di Direzione Lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori appaltati per i progetti di adeguamento vivai regionali (Realizzazione di una serra climatizzata e di un ombraio nel Vivaio “Restinco” di Brindisi).

Saranno inoltre avviate a breve le attività di Direzione Lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori appaltati, di supporto alle attività amministrative finalizzate all’avvio delle procedure di gara funzionali alla realizzazione degli interventi previsti relativamente ai progetti:

C.1. “Progetto di efficientamento energetico degli impianti di emungimento ed irrigazione gestiti da A.R.I.F.”;

C.2. “Progetto per la realizzazione di una rete idrica interrata di connessione con i pozzi denominati “Capitolo, Catuscio, Tommasone, Volza in agro di Locorotondo” (unico lotto);

C.3. “Progetto di rifunionalizzazione per fini irrigui dei pozzi LS 2 TA "Caliandro" ed LS 4 TA "Sorangelo" in Agro di Martina Franca”;

C.4. “Progetto di messa in sicurezza e riattivazione della rete di monitoraggio strumentale dei corpi idrici sotterranei della Regione Puglia”.

Essendo questi ultimi prossimi all’affidamento tramite appalto e quindi prossimi alla cantierizzazione.

2.1.19 – Attività di contrasto alla diffusione della “XYLELLA FASTIDIOSA”

Con L.R. del 30 aprile 2019, n. 19 “*Integrazioni alla legge regionale 25 febbraio 2010, n. 3 (Disposizioni in materia di attività irrigue e forestali), commissariamento dell’Agenzia per le attività irrigue e forestali (ARIF) e abrogazione dell’articolo 11 della legge regionale 29 marzo 2017, n. 4 (Gestione della batteriosi da Xylella fastidiosa nel territorio della regione Puglia)*”, sono assegnate all’Agenzia per le Attività Irriguo e Forestali (ARIF) le seguenti attività in ambito fitosanitario come funzioni di supporto all’Osservatorio fitosanitario regionale:

- a) le misure di monitoraggio, prevenzione, estirpazione e comunicazione finalizzate alla gestione della batteriosi causata da Xylella fastidiosa;
- b) l’attività istruttoria per il riconoscimento alle aziende agricole di eventuali contributi finanziari a fronte dei costi sostenuti dalle stesse per l’attuazione delle misure fitosanitarie;
- c) l’attività amministrativa, in deroga a quanto previsto dall’articolo 1 della legge regionale 11 maggio 1990, n. 24 (Nuove disposizioni regionali ed adeguamento alle leggi nazionali in materia di avversità atmosferiche.

Abrogazione delle leggi regionali 11 aprile 1979, n. 19 e 10 dicembre 1982, n. 38), in materia di interventi conseguenti a calamità naturale da Xylella fastidiosa finalizzata a garantire alle imprese agricole e alle aziende vivaistiche non agricole il diritto di accesso tempestivo al fondo di solidarietà nazionale di cui al decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102 (Interventi finanziari a

sostegno delle imprese agricole, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera i), della legge 7 marzo 2003, n.38);

- d) la promozione e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di ricostituzione del potenziale produttivo danneggiato dalla batteriosi causata da *Xylella fastidiosa*, nonché delle misure di ripristino dell'equilibrio ambientale delle aree infette.

Con Delibera di Giunta Regionale n.1866 del 12/12/2022 è stato approvato il "Piano d'azione per contrastare la diffusione di *Xylella fastidiosa* (Well et al.) in Puglia" per il biennio 2023-2024.

Tale Piano è stato redatto ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e sulla base del rischio fitosanitario, sentito il Comitato tecnico-scientifico *Xylella* costituito con DGR n. 15 dell'11 gennaio 2021; ha tenuto conto delle raccomandazioni della Commissione Europea contenute nel report di audit condotto in Italia e in Puglia dal 13 al 24 giugno 2022; è stato discusso e approvato nella seduta del Comitato fitosanitario nazionale del 29/11/2022.

Il Piano nella propria attuazione richiama la funzione di supporto all'Osservatorio nell'attuazione delle misure di monitoraggio, prevenzione, estirpazione e comunicazione finalizzate alla gestione dell'emergenza svolte dall'ARIF in quanto ente strumentale della Regione Puglia, ai sensi della sua legge istitutiva e successive modifiche e integrazioni.

L'obiettivo generale del piano è di anticipare l'evoluzione della malattia evitando di disperdere energie nelle aree dove ormai non è più possibile eradicare l'organismo nocivo. In particolare, la Regione Puglia attraverso l'attività di ARIF si prefigge di:

- a) Eradicare l'organismo nocivo o contenerne la diffusione per tutelare le aree indenni regionali ed evitare che la malattia si diffonda nel resto del territorio dell'Unione Europea attraverso l'attuazione immediata delle misure fitosanitarie e il monitoraggio sistematico dei vettori nelle aree indenni;
- b) Prevenire la diffusione dell'organismo nocivo mediante la riduzione della popolazione dei vettori attraverso le lavorazioni del terreno e l'esecuzione di trattamenti con fitofarmaci;
- c) Realizzare la campagna di comunicazione e informazione.

2.1.20 – Attività di monitoraggio

L'attività di sorveglianza è programmata sulla base delle "Guidelines for statistically sound and riskbased surveys of *Xylella fastidiosa*" dell'Autorità europea per la sicurezza alimentare (EFSA) e delle conoscenze acquisite negli anni precedenti anche con la realizzazione delle attività di sorveglianza fitosanitaria in conformità con l'articolo 27 - Piani d'azione per gli organismi nocivi prioritari - del Reg. (UE) 2031/2016 e dell'articolo 2 - Indagini relative all'organismo nocivo specificato nei territori degli Stati membri - del Reg. (UE) 1201/2020.

In particolare, le attività di monitoraggio saranno eseguite dall'ARIF in quanto soggetto delegato ai sensi del Reg. (UE) 2017/625 nelle seguenti aree:

- **“Salento” costituita da:**

- Zona infetta di cui all’Allegato III del Reg. 2020/1201 in cui, in un’area larga 5 km dal confine tra la zona infetta e la zona cuscinetto, si attuano misure di contenimento di cui agli articoli da 12 a 17 del Reg. UE 2020/1201;
- Zona cuscinetto adiacente alla zona infetta della larghezza di 5 km;

- **“Valle D’ Itria” costituita da:**

- Zona infetta comprendente l’intero agro dei comuni di Monopoli, Polignano e Alberobello e parte dell’agro di Castellana Grotte, in cui si attuano misure di eradicazione di cui agli articoli da 7 a 11 del Reg. UE 2020/1201;
- Zona cuscinetto della larghezza di 5 km adiacente alla zona infetta; si svolgono in pieno campo e nei vivai, nei centri per il giardinaggio e/o nei centri di vendita, nelle aree naturali e in altri luoghi pertinenti.

Le indagini consistono nel prelievo di campioni e nella realizzazione di prove sulle piante da impianto assicurando un tasso di presenza di piante infette dell’1 % con un livello di confidenza di almeno l’80 %.

L’ARIF pianifica tutte le risorse economiche, umane e strumentali perché le attività di Monitoraggio siano organizzate e gestite con attenzione ai tempi e metodi utilizzati per il raggiungimento dell’obiettivo assegnato dal Piano d’Azione e lo sviluppo sul territorio regionale delle attività previste dallo stesso.

2.1.21 – ATTIVITÀ DI ABBATTIMENTO E INDENNIZZI

Al punto 4.4 del Piano d’azione 2023-2024 è disciplinata l’applicazione delle misure di rimozione delle piante così come previsto dagli articoli 7 (misure di eradicazione), 13 (misure di contenimento), 9 e 16 (distruzione delle piante) del Reg. (UE) 2020/1201.

L’ARIF è soggetto delegato dall’Osservatorio per le attività relative alla rimozione e distruzione delle piante risultate infette in seguito alle attività di monitoraggio o comunque rientranti nelle procedure di contenimento della malattia.

L’ARIF provvede quindi ad attuare le misure di eradicazione e di contenimento nei tempi e nei modi indicati, prevedendo e predisponendo le risorse economiche necessarie per l’organizzazione e la gestione delle attività sia tecniche che amministrative.

L’ARIF è, inoltre, il soggetto responsabile delle istruttorie e liquidazione degli indennizzi previsti per gli abbattimenti che vengono erogati previa acquisizione completa da parte del proprietario delle piante risultate infette al batterio che ne richiede l’indennizzo, della documentazione indicata nella Determina Dirigenziale di prescrizione delle misure di estirpazione predisposta dall’Osservatorio Fitosanitario Regionale La Giunta regionale della Regione Puglia, con la deliberazione di Giunta regionale n. 2164 del 22/12/2021, ha istituito un regime di aiuto per le imprese che hanno adempiuto alla distruzione delle piante infette da Xylella fastidiosa in seguito ad ingiunzione di abbattimento (SA.100575).

2.1.22 – Attività istruttoria contributi finanziari

Con l'art. 1 L.R. n. 19/2019 è stata assegnata tra le altre a quest'Agenzia la funzione di supporto all'Osservatorio Fitosanitario Regionale di attività istruttoria per il riconoscimento alle aziende agricole di eventuali contributi finanziari a fronte dei costi sostenuti dalle stesse per l'attuazione delle misure fitosanitarie.

2.1.23 – Decreto Interministeriale N. 2484 del 6 marzo 2020, Art.6

Con il Decreto Inter n.2848 del 06/03/2020 è stato approvato il Piano straordinario per la Rigenerazione olivicola della Puglia con la definizione delle misure di intervento a sostegno dello stesso.

In particolare con l'art. 6 del decreto stesso sono concessi contributi per l'espianto ed il reimpianto di cultivar di olivi resistenti alla Xylella fastidiosa in zona infetta.

Possono beneficiare del contributo i proprietari di terreni situati nella zona infetta, precedentemente olivetati, agricoltori e imprenditori, in forma singola o associata.

Con Delibera di Giunta Regionale DGR n.1397 del 09/08/2021 all'ARIF è stato affidato l'incarico dello svolgimento delle attività istruttorie relativi all'erogazione dei contributi previsti dall'art.6 del Piano di rigenerazione olivicola.

2.1.24 - Decreto Interministeriale N. 2484 del 6 marzo 2020, Art.9 (ai sensi del d. lgs. n.102 del 29 Marzo 2004)

La misura di che trattasi ha carattere precipuamente compensativo in favore di imprese attive nell'ambito della produzione olivicola danneggiate dalla "Xylella Fastidiosa", ha l'obiettivo di dare un sostegno economico a quelle imprese agricole che hanno avuto danni superiori al 30% della Produzione Lorda Vendibile a causa della diffusione del batterio in Puglia.

L'ARIF nell'ambito delle competenze funzionalmente intestate dalla disciplina normativa ex art. 9 del Decreto Interministeriale del 6 marzo 2020, n. 2484, ed ex art. 1, lett.b L.R. n. 19/2019, entro i limiti delle risorse finanziarie disponibili, ha proceduto pertanto alla predisposizione di appositi avvisi per le annualità 2018, 2019, 2020.

Gli aiuti sono limitati ai danni causati dalla fitopatia de qua sulla base della riduzione della produzione lorda vendibile media ordinaria, da calcolare come Produzione Standard (PS) dell'azienda espressa in euro, così come definita dal Regolamento (CE) n. 1242/2008, conformemente alle modalità e alle procedure previste dagli orientamenti e dai regolamenti comunitari in materia di aiuti di Stato.

Il beneficio è erogato nella forma di contributo in conto capitale fino all'80% del danno accertato, in esito ad opportuna istruttoria a cura della Sezione fitosanitaria dell'Agenzia.

Per l'anno 2023 l'ARIF procederà al completamento dell'istruttoria delle istanze a valere sulle annualità bandite.

2.1.25 - Formazione (Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025)

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul

rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che si deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus e il rilancio dei Poli formativi territoriali.

Ciò premesso, l'Agenzia procederà con l'aggiornamento degli obiettivi formativi in linea con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Il Ministero per la Pubblica Amministrazione - del 14.01.2025: [Direttiva MinistroPA 14.01.2025 formazione.pdf](#).

Nello specifico, a livello organizzativo, le attività formative interne, saranno differenziate per contenuti e livello di approfondimento, anche in relazione ai diversi ruoli dei destinatari, con definizione da parte degli uffici competenti.

Potrà essere inoltre utilizzata la modalità e-learning, usufruendo anche dei corsi messi a disposizione sulla piattaforma Syllabus, cui l'Agenzia aderisce, per la formazione e lo sviluppo di nuove competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con l'obiettivo di consolidare e supportare i processi di innovazione della Pubblica Amministrazione.

I Dirigenti e i Responsabili di E.Q. si attivano, infine, con la collaborazione dell'ufficio competente, per garantire la fruibilità da parte del personale delle singole opportunità formative dell'Agenzia nelle materie individuate attraverso ad esempio seminari, conferenze, master - tramite INPS - "Valore PA", etc., a seconda della materia trattata.

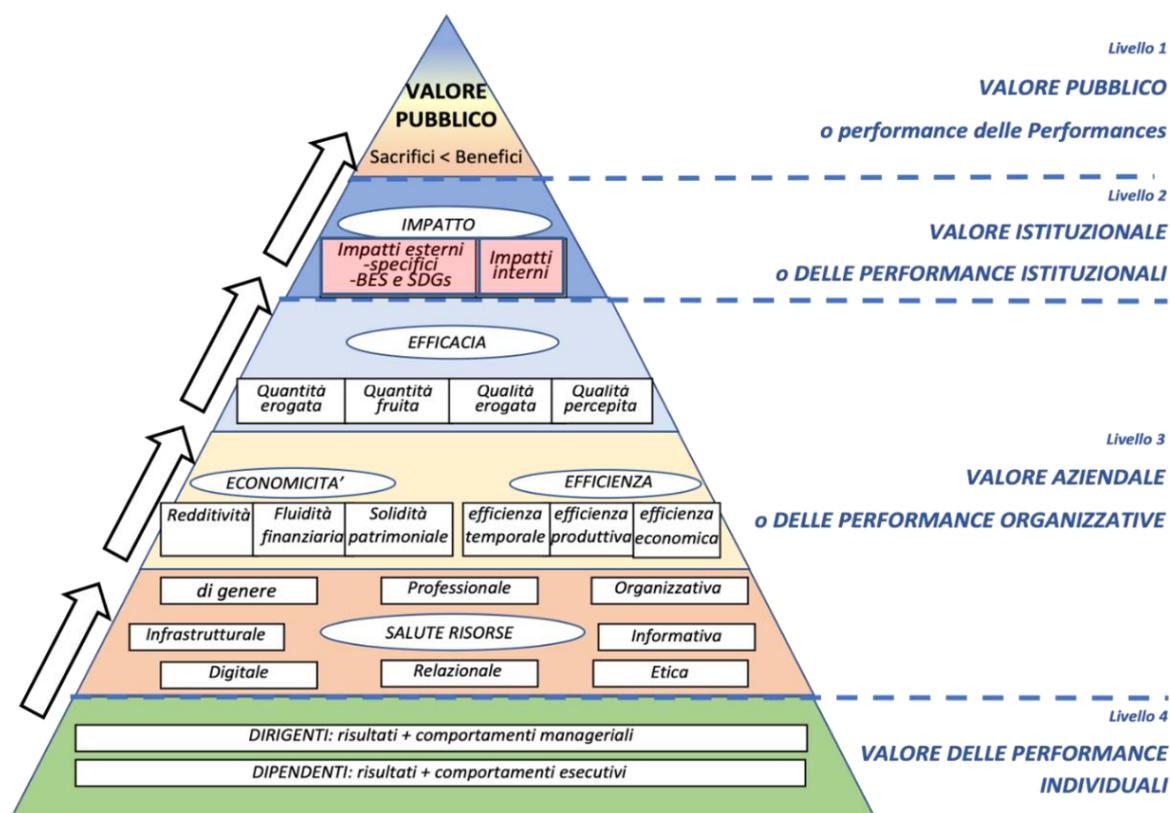
L'Agenzia individua annualmente opportuni stanziamenti finalizzati a garantire la formazione del proprio personale.

2.1.26 - Conclusioni

Un Ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. L'Ente deve necessariamente a tal fine programmare obiettivi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico si misura tramite un indice sintetico d'impatto degli impatti, derivante dalla normalizzazione e dalla aggregazione degli indicatori analitici e monodimensionali d'impatto.

La Piramide del Valore Pubblico, di seguito raffigurata, funziona secondo una logica di generazione e misurazione progressiva del valore, partendo dalla base, salendo di livello in livello e trovando la sua misura sintetica e integrata nell'apice.



L'indice sintetico funge da orizzonte dell'intera architettura programmatica, rispondendo alla domanda "quanto Valore Pubblico?".

- ✓ Al vertice della Piramide troviamo il Valore Pubblico, inteso come IMPATTO MEDIO generato dalle attività istituzionali e dai progetti dell'ARIF sul livello di BENESSERE COMPLESSIVO e MULTIDIMENSIONALE (contemporaneamente sia economico che istituzionale).
- ✓ Nel primo livello della Piramide, corrispondente alla Sottosezione 2.1) del PIAO, troviamo poi gli IMPATTI SPECIFICI generati da politiche e progetti dell'ARIF.
- ✓ Nel secondo livello della Piramide, corrispondente alla Sottosezione 2.2) del PIAO, troviamo l'Analisi del contesto esterno ed interno dell'Agenzia.

- ✓ Nel terzo livello della Piramide, corrisponde alla Sottosezione 2.3) del Piao, troviamo i Rischi corruttivi e trasparenza.
- ✓ Nel quarto livello della Piramide, troviamo il Valore della performance individuale.

Considerato che le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del Valore Pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica la prevenzione della corruzione è dimensione del Valore Pubblico e per la creazione del Valore Pubblico e ha natura trasversale di tutte le attività svolte alla realizzazione della missione istituzionale di un'amministrazione.

2.2 Sottosezione di Programmazione - Performance

Con deliberazione del Direttore Generale n. 1439 del 28 dicembre 2023 è stato approvato il "Regolamento per la valutazione della performance dei dirigenti" di Arif. Tale sistema va ad integrarsi con l'accordo del PPO per i dipendenti privatistici e con il SMVP che deriva dall'accordo definitivo sul CCDI 2023-2025. Tale accordo è stato approvato con D.D.G. n. 132 del 9 febbraio 2024.

Il sistema di misurazione della performance organizzativa e della performance individuale del dipendente pubblico, introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009, è strettamente collegato alla necessità di creare valore pubblico.

È importante, infatti, che l'attribuzione degli obiettivi e la valutazione delle performance dell'Agenzia siano condotte nell'ottica di miglioramento dei servizi offerti e avendo cura di tutti gli elementi di cui si compone il valore pubblico, tra cui l'accountability, la buona organizzazione, il rispetto della legalità, l'efficienza, l'economicità, la visione del futuro, la programmazione e il controllo.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 733 del 03.06.2024, la Regione Puglia ha approvato gli obiettivi strategici annuali al Direttore Generale dell'Agenzia regionale per l'agricoltura e le risorse Idriche e Forestali (A.R.I.F.), annualità 2024, nelle more dell'istituzione del Management Board.

Inoltre, a seguito del monitoraggio dell'andamento degli obiettivi previsti per l'anno 2024, al fine di misurare l'allineamento o lo scostamento dei risultati realizzati rispetto a quelli attesi nell'Allegato Tecnico "Piano Operativo Annuale (POA)" pubblicato con D.D.G. n. 100 del 31 gennaio 2024 - "PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026", effettuato nei mesi di ottobre e novembre 2024, è risultato necessario l'aggiornamento dell'Allegato Tecnico "Piano Operativo Annuale (POA)".

Pertanto l'Agenzia ha aggiornato l'Allegato Tecnico "Piano Operativo Annuale (POA)" della "**Sottosezione di programmazione: Performance**" - **Triennio 2024-2026** con Deliberazione del Direttore Generale n. 1303 del 18.11.2024.

Nella presente sezione, per il triennio 2025-2027, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e operativi stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ARIF, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e

digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.2.1- L'Amministrazione "in cifre"

L'ARIF quale struttura operativa della Regione PUGLIA, è un ente di gestione, di promozione e di supporto tecnico ed amministrativo, di ricerca e sperimentazione, nel settore forestale e ambientale ed irriguo.

Nelle more dell'individuazione dei beni funzionali all'Agenzia, di proprietà Regionale, l'ARIF amministra, in comodato d'uso, circa tutti gli ettari di terreni demaniali, compresi gli ettari di terreni di proprietà pubblica in concessione (*in gran parte comunali*) e gli ettari di terreni in occupazione temporanea (*ai sensi del RDL 3267/23, anche prossimi alla restituzione ai legittimi proprietari, come disposto dall'art. 17 LR 8/2016*).

Relativamente alle *Risorse Umane*, l'Agenzia svolge le proprie attività prevalentemente in amministrazione diretta facendo ricorso al proprio personale, che comprende circa 1300 dipendenti (*dirigenti, funzionari/quadri, impiegati ed operai compresi gli operai stagionali*).

Il personale dell'Agenzia è in prevalenza dedicato alle attività operative. A causa del blocco del turn over derivante dai vincoli di finanza pubblica, l'età media del personale è ormai elevata, attestandosi all'incirca 55 anni.

L'organizzazione e le funzioni dell'Agenzia sono meglio indicate nella deliberazione n. 759 del 17.07.2024, avente ad oggetto: "Struttura organizzativa dell'Agenzia Regionale attività Irrigüe e Forestali ex art. 5 co. 4 – L.R. n. 3/2010. Adozione definitiva", che ha previsto le seguenti strutture riassumibili ai fini della determinazione degli obiettivi previsti nel piano come segue:

- 1 Direzione Generale, alla quale è preposto un Direttore Generale, che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 8 della LR n.3/2010 e s.m.i., nonché quelli indicati nel presente provvedimento;
- N. 6 Aree Centrali, che supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico- operative per il funzionamento dell'Agenzia;
- N. 11 Servizi sub-dirigenziali al servizio della Direzione Generale e delle Aree centrali. A tali servizi sono preposti funzionari apicali di CAT D del CCNL funzioni locali con Elevata Qualificazione;
- N. 8 Servizi territoriali, che presidiano a livello territoriale i compiti assegnati all'Agenzia. Ai servizi territoriali sono preposti, a presidio di significativi ambiti operativi, funzionari apicali di CAT D. del CCNL funzioni locali con Elevata Qualificazione.

La nuova struttura organizzativa, così come modificata con deliberazione del Direttore Generale n. 759 del 17.07.2024, ha la finalità di garantire una gestione coordinata e strategica dei complessi che presentano una vocazione naturalistica, protettiva o economico-produttiva omogenea.

L'Agenzia realizza i lavori di sistemazione idraulico forestale, l'attività irrigua, l'attività antincendio e protezione civile con il proprio personale, dislocato sull'intero territorio regionale, che rappresenta la maggiore ricchezza dell'Amministrazione.

L’Agenzia è chiamata ad operare su tutto il territorio regionale, in raccordo con l’Amministrazione regionale e gli Enti Locali.

Con deliberazione del Direttore Generale n. 428 del 02 maggio 2024, eseguibile, si è proceduto alla adozione ed approvazione del bilancio di previsione 2024 e pluriennale 2024-2026 di questa Agenzia, contenente gli stanziamenti per ciascuno degli esercizi finanziari in esso contemplati, dichiarata immediatamente esecutiva, in pendenza della definitiva approvazione da parte della Giunta Regionale ex art. 4 - co. 1-lett. e) - L.R. n. 3/2010 nonché degli artt. 68 e 77 del vigente regolamento di funzionamento e contabilità ed in ragione delle rilevanze degli interessi sottesi coincidenti con l’esigenza di assicurare la continuità operativa dell’Ente.

Per il proprio funzionamento l’Agenzia dispone di risorse finanziarie, in larga parte destinate ad alimentare le spese correnti e, in primo luogo, le spese di personale.

Tab. 1. Riepilogo generale delle Uscite di competenza per Titoli – Estratto, Bilancio Pluriennale di Previsione ARIF (2024-2026) assestato.

TITOLI	ENTRATE	Previsioni esercizio 2024	Previsioni esercizio 2025	Previsioni esercizio 2026
1.	Avanzo di amministrazione e FPV	6.670.805,13	45.000,00	0
2.	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3.	Trasferimenti correnti	50.749.107,52	43.890.000,00	42.890.000,00
4.	Entrate extra-tributarie	10.217.468,67	7.062.500,00	7.002.500,00
5.	Entrate in conto capitale	34.545.924,04	2.700.000,00	600.000,00
6.	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0	0	0
7.	Accensione di prestiti	0	0	0
8.	Anticipazioni da Istituto Tesoriere/Cassiere	0	0	0
9.	Entrate per conto terzi e partite di giro	18.450.000,00	13.950.000,00	13.950.000,00
Totale Complessivo Entrate		120.634.305,36	67.648.500,00	64.443.500,00
1111	SPESE	Previsioni esercizio 2024	Previsioni esercizio 2025	Previsioni esercizio 2026
1.	Disavanzo di amministrazione	1.087.700,34	1.095.791,98	0,00

2.	Spese correnti	60.812.935,99	48.942.708,02	48.625.500,00
3.	Spese in conto capitale	40.283.669,03	3.660.000,00	1.868.000,00
4.	Spese per incremento di attività finanziarie	0	0	0
5.	Rimborso di prestiti	0	0	0
6.	Chiusura di anticipazioni da Istituto Tesoriere/Cassiere	0	0	0
7.	Spese per conto terzi e partite di giro	18.450.000,00	13.950.000,00	13.950.000,00
Totale Complessivo Spese		120.634.305,36	67.648.500,00	64.443.500,00

2.2.2.- Mandato istituzionale e Missione

L'Agenzia ha personalità giuridica di diritto pubblico e opera quale ente tecnico-operativo preposto all'attuazione degli interventi oggetto della presente legge, attraverso attività e servizi a connotazione non economica finalizzati al sostegno dell'agricoltura e alla tutela del patrimonio boschivo.

In base alla legge istitutiva, la *Mission* dell'ARIF investe il miglioramento, l'ammodernamento, l'incremento e la maggiore efficienza delle politiche forestali ed irrigue, con particolare riferimento alle esigenze di innovazione e di valorizzazione, anche economica e sociale, del patrimonio naturale e dei beni prodotti.

L'Agenzia, nel rispetto degli atti di pianificazione e programmazione regionale, tutela, gestisce e valorizza il patrimonio forestale eseguendo i seguenti compiti:

- a) *un sistema coordinato e integrato, nell'ambito della forestazione, per la difesa del suolo e la gestione del patrimonio forestale, appartenente al patrimonio indisponibile della Regione Puglia, già facente parte del patrimonio dello Stato;*
- b) *iniziative finalizzate alla valorizzazione e utilizzazione delle biomasse agro-forestali;*
- c) *l'ammodernamento delle strutture forestali;*
- d) *attività di supporto tecnico-amministrativo alla struttura regionale di protezione civile, ivi comprese le attività della Sala operativa unificata permanente (SOUP) di protezione civile, che espleta funzioni di coordinamento nella prevenzione e nella lotta contro gli incendi boschivi e le altre calamità che si verificano nel territorio della Regione;*
- e) *attività di supporto e di consulenza sul patrimonio forestale di proprietà di enti pubblici che ne facciano richiesta.*

L'Agenzia, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale e verticale e della programmazione regionale svolge l'attività nell'ambito irriguo attraverso i seguenti compiti:

- a) *un sistema coordinato e integrato della risorsa "acqua" a fini irrigui emunta dagli impianti già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1979 (Trasferimento parziale alle regioni Puglia, Basilicata e Campania di beni e del personale dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia e Lucania) e dagli impianti direttamente condotti dalla Regione;*
- b) *un sistema che soddisfi le esigenze collettive irrigue in funzione delle colture in atto e dell'allevamento del bestiame;*
- c) *la razionalizzazione della risorsa acqua emunta da pozzo, freatico o artesiano, nel rispetto del "Piano di tutela delle acque";*
- d) *i processi di salvaguardia ambientale promuovendo, in particolare, l'utilizzo di acqua da impianti di affinamento, secondo quanto disposto dall'articolo 166 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale), e successive modificazioni, al fine di preservare e non depauperare la falda acquifera,*
- e) *anche mediante appositi accordi o convenzioni con altri enti pubblici e società a totale o prevalente partecipazione pubblica;*
- f) *l'efficacia e il contenimento della spesa pubblica nel rispetto della direttiva 2000/60/CE, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, relativa all'istituzione di un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque, recepita dal d.lgs. 152/2006 e dal decreto legge 30 dicembre 2008, n. 208 (Misure straordinarie in materia di risorse idriche e di protezione dell'ambiente) convertito, con modificazioni, dalla legge 27 febbraio 2009, n. 13.*

Sono assegnate all'Agenzia ulteriori funzioni di supporto all'Osservatorio fitosanitario regionale.

Il mandato istituzionale definito dalla legge istitutiva deve inoltre intendersi integrato dalle altre Leggi Regionali che hanno attribuito all'Agenzia funzioni aggiuntive, intesa quale strumento strategico di pianificazione e gestione del territorio al fine di perseguire gli obiettivi di salvaguardia ambientale, di conservazione, di valorizzazione e incremento del patrimonio boschivo, di tutela della biodiversità, di miglioramento delle economie locali, attraverso un processo inquadrato all'interno della cornice dello *sviluppo territoriale sostenibile*.

Con D.G.R. n. 1384 del 12.8.2020 sono stati individuati, fra gli altri, gli obiettivi di mandato per il Direttore Generale dell'A.R.I.F., ovvero:

- a) *favorire la realizzazione di un sistema coordinato e integrato per la difesa del suolo e la gestione del patrimonio forestale a livello regionale;*
- b) *ammodernare le strutture forestali e gestire il patrimonio forestale regionale in attuazione della DGR n. 957/2019;*
- c) *supportare l'Osservatorio Fitosanitario Regionale relativamente alle misure di monitoraggio,*
- d) *prevenzione, estirpazione e comunicazione finalizzate alla gestione della batteriosi causata da Xylella fastidiosa ivi compreso la ricostituzione del potenziale produttivo danneggiato dal precitato battere;*

- e) *potenziare le funzioni regionali previste dal PAN in materia di difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie in attuazione della L.R. n. 33/2017;*
- f) *promuovere le azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque, al fine della loro utilizzazione, con attività di monitoraggio delle acque destinate all'irrigazione;*
- g) *favorire tutte le azioni e innovazioni tese alla salvaguardia dell'ambiente naturale, al risparmio energetico ed alla razionalizzazione dei mezzi di produzione.*

Per dare attuazione agli obiettivi strategici di mandato su elencati con D.G.R. n. 733 del 03.06.2024 sono stati definiti gli indirizzi strategici e sono stati assegnati gli obiettivi strategici annuali alla Direzione Generale dell'Agenzia.

Sulla base degli obiettivi strategici annuali sono stati determinati gli obiettivi generali e le priorità strategiche come riportate schematicamente nella Tabella sottostante.

Tali indirizzi, tengono conto del Quadro normativo vigente in materia di indirizzo, vigilanza e controllo degli enti regionali (L.R. 14/1995), della Legge istitutiva di FoReSTAS (L.R. 8/2016), del Programma Regionale di Sviluppo (PRS 2014-2019), nonché degli altri atti di indirizzo politico che delineano la Mission dell'Agenzia, tra cui si ricordano le Delibere G.R. n. 45/12 dell'11.11.2014 e n. 45/4 del 15.09.2015 (*Interventi urgenti per la messa in sicurezza del territorio da rischio idraulico e idrogeologico*), la Delibera G.R. n. 50/17 del 16.12.2014 (*Piano d'Azione straordinario per il contrasto e l'eradicazione della peste suina africana*) integrata con la Delibera G.R. n. 27/1 del 6.6.2017, la Delibera G.R. n. 48/36 del 02.10.2018 (*Linee Guida per l'istituzione e gestione della Rete Escursionistica della Sardegna e delle Ippovie, ai sensi dell'art. 29 L.R. n. 16/2017*).

Approvazione documento, atto di indirizzo integrativo per l'Agenzia Forestale Regionale per lo Sviluppo del Territorio e dell'Ambiente della Sardegna) e la Delibera G.R. n. 64/23 del 28.12.2018 (*Indirizzi per la costruzione della Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS)*).

Nel corso della stagione AIB 2024 questa Agenzia Regionale, nel rispetto di quanto dettato dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Regione Puglia del 07.06.2024, n. 260, è stato dichiarato lo stato di grave pericolosità per gli incendi boschivi su tutto il territorio della Regione Puglia per l'annualità del 2024, renderà il servizio di presidio, pattugliamento, avvistamento e lotta attiva AIB su tutto il patrimonio boschivo demaniale regionale gestito.

La "performance organizzativa delle singole Aree e Servizi" può concretizzarsi in obiettivi generali coerenti con gli obiettivi strategici o può essere riferita all'efficienza, alla tempestività, all'adeguatezza quantitativa e qualitativa e ai livelli di costo di processi, progetti o servizi (obiettivi di funzionamento).

Il raggiungimento della performance organizzativa viene valutato su base annuale e il POA specificherà l'orizzonte temporale di ciascun livello di performance.

Tab. 2. Obiettivi Generali dell'Allegato Tecnico "Piano Operativo Annuale (POA)" del Piano della Performance 2025-2027, ad orientare le attività dell'ARIF.

COD OG	OBIETTIVO GENERALE	COD PS	PRIORITÀ STRATEGICA
1	CURA, TUTELA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE REGIONALE (AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FORESTE)	1.1.	<i>Gestione forestale orientata a garantire la tutela, la valorizzazione e la gestione sostenibile delle risorse forestali e silvo-pastorali.</i>
		1.2.	<i>Mantenimento e miglioramento dei sistemi forestali esistenti, rinaturalizzazione, ricostituzione boschiva di aree danneggiate da incendi o da altre avversità di natura biotica ed abiotica.</i>
		1.3.	<i>Interventi, finalizzati alla riduzione e mitigazione del rischio degli incendi boschivi.</i>
2	VALORIZZAZIONE PRODUTTIVA, TURISTICO-RICREATIVA E CULTURALE DEL PATRIMONIO FORESTALE (AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FORESTE)	2.1.	<i>Attuazione, in tutto il territorio regionale, delle attività di protezione civile, con particolare riferimento alle campagne antincendio.</i>
		2.2.	<i>Esecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria dei territori a rischio ivi inclusi gli interventi di difesa del suolo, sistemazione idraulico-forestale, rimboschimento e rinsaldamento, attività di presidio idraulico e idrogeologico.</i>
3	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE REGIONALE (AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FORESTE)	3.1.	<i>Attività di gestione, utilizzo e pianificazione forestale.</i>
4	PROMOZIONE DELLA RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA NEL SETTORE FORESTALE (AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FORESTE)	4.1.	<i>Realizzazione di attività divulgative, formative e informative sulle foreste e sull'ambiente naturale, in accordo con gli altri soggetti istituzionalmente competenti e le amministrazioni comunali.</i>

5	<p>AZIONE DI ERADICAZIONE DELLAXILELLA (AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FITOSANITARIO)</p>	5.1.	<i>Attività di contrasto ed eradicazione alla XILELLA.</i>
6	<p>INCREMENTARE LA TRASPARENZA, PREVENIRE E CONTRASTARE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (TUTTI)</p>	6.1.	<i>Attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</i>
		6.2.	<i>Miglioramento della trasparenza quale misura di prevenzione alla corruzione.</i>
		6.3.	<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione – Direttiva Ministro PA del 14.01.2025.</i>
7	<p>EFFICIENTAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI INTERNI (DIREZIONE GENERALE)</p>	7.1.	<i>Aggiornamento del software paghe, attraverso il collegamento delle voci stipendiali ai capitoli di Bilancio.</i>
		7.2.	<i>Analisi processi lavorativi U.O. Autoparco.</i>
		7.3.	<i>Aggiornamento ed integrazione del software RILPRES e SIGRU.</i>
8	<p>REDAZIONE DEI DOCUMENTI ECONOMICO FINANZIARI E MIGLIORAMENTO GESTIONE (AREA AMMINISTRATIVA)</p>	8.1.	<i>Predisposizione della documentazione economico-finanziaria annuale ai sensi del D. Lgs. 118/2011.</i>
		8.2.	<i>Monitoraggio della gestione della contabilità separata e della fatturazione elettronica.</i>
9	<p>AVVOCATURA INTERNA (DIREZIONE GENERALE)</p>	9.1.	<i>Funzionamento della Struttura Avvocatura Interna.</i>
10	<p>GESTIONE RISORSE UMANE (AREA RISORSE UMANE – Servizio Gestione)</p>	10.1.	<i>Procedure di reclutamento del personale.</i>
		10.2.	<i>Riduzione dei tempi di approvvigionamento e di riconoscimento dei “Buoni Pasto” ai dipendenti con il CCNL funzioni locali.</i>

11	U.P.D. -AVVOCATURA INTERNA	11.1	Rispetto norme disciplinare del personale.
12	CURA, TUTELA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO IRRIGUO (AREA RETI IRRIGUE ACQUEDOTTI RURALI)	12.1.	<i>Garantire il corretto funzionamento delle strutture, degli impianti e delle opere.</i>
		12.2.	<i>Regolarizzare il patrimonio già in gestione all'Ente</i>
		12.3.	<i>Ottimizzare la gestione degli impianti irrigui</i>
		12.4.	<i>Assicurare il corretto funzionamento della distribuzione della risorsa idrica disponibile</i>
		12.5	<i>Assicurare la messa in sicurezza del patrimonio infrastrutturale in gestione dell'ente.</i>
13	RIDUZIONE RISCHI CORRUTTIVI	13.1	IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE: Rotazione personale operaio
14	DIFESA DEI SISTEMI FORESTALI E ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE (AREA PATRIMONIO GARE E APPALTI, PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E AIB)	14.1	<i>Attuazione, in tutto il territorio regionale, delle attività di protezione civile, con particolare riferimento alle campagne antincendio.</i>

Nell'anno 2025 la strategia di intervento dell'Agenzia è determinata dalla necessità di coniugare gli obiettivi che derivano dalla legge istitutiva, dalle leggi regionali successive e dal quadro normativo complessivo che regola l'attività delle Amministrazioni pubbliche (recepimento dei recenti aggiornamenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità e non discriminazione).

La strategia di intervento dell'Agenzia è pertanto declinata nei seguenti **Obiettivi Generali**:

- 1) CURA, TUTELA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE REGIONALE
- 2) VALORIZZAZIONE PRODUTTIVA, TURISTICO-RICREATIVA E CULTURALE DEL PATRIMONIO FORESTALE
- 3) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE REGIONALE
- 4) PROMOZIONE DELLA RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA NEL SETTORE FORESTALE
- 5) AZIONE DI ERADICAZIONE DELLA XILELLA
- 6) INCREMENTARE LA TRASPARENZA, PREVENIRE E CONTRASTARE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

- 7) EFFICIENTAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI INTERNI
- 8) REDAZIONE DEI DOCUMENTI ECONOMICO FINANZIARI E MIGLIORAMENTO GESTIONE
- 9) AVVOCATURA INTERNA
- 10) GESTIONE RISORSE UMANE
- 11) U.P.D. – AVVOCATURA INTERNA
- 12) CURA, TUTELA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO IRRIGUO
- 13) RIDUZIONE RISCHI CORRUTTIVI
- 14) DIFESA DEI SISTEMI FORESTALI E ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE

Pertanto, la *Mission* dell'ARIF è riconducibile alla *gestione forestale ed irrigua sostenibile, responsabile, integrata e partecipativa*, orientata alla valorizzazione della *multifunzionalità*, dei servizi e prodotti degli ecosistemi agro-silvo-pastorali, coniugando gli aspetti naturalistico-ambientali, economici e sociali del territorio amministrato. In conclusione, l'Agenzia mette in primo piano la salvaguardia del patrimonio irriguo e forestale, anche sotto l'aspetto fitosanitario sul territorio pugliese, assumendo contestualmente la funzione di *volano* per lo sviluppo delle aree interne e le economie locali, nell'ottica di una maggiore *efficienza* ed *efficacia* dell'operato del proprio apparato amministrativo e tecnico.

2.2.3.- Analisi del contesto

I dati inerenti al contesto, sia esterno che interno, sono stati ampiamente rappresentati nella parte generale della Sezione Valore Pubblico, performance e anticorruzione, Sottosezione Valore Pubblico.

Di seguito, si riporta schematicamente un'analisi del contesto *esterno* in cui opera l'Amministrazione, considerando brevemente gli aspetti ecologico-ambientali, sociali, economico-finanziari, istituzionali e normativi.

Analogamente, è stata condotta l'analisi del contesto *interno* che consente di analizzare le risorse umane, finanziarie-patrimoniali, strumentali ed organizzative.

2.2.3.1 - Analisi del contesto esterno

Si riporta di seguito una breve sintesi dell'*Analisi del contesto esterno*:

- a) **Contesto ecologico ed ambientale.** Con riferimento alla superficie forestale, i dati dell'ultimo Inventario Nazionale delle Foreste e del Carbonio (INFC, 2008) evidenziano che circa il 70% del territorio regionale è interessato da formazioni forestali e pre-forestali. L'*indice di boscosità* è rappresentato per il 65% da formazioni riconducibili alle "*aree boscate*" (145.889,3 ha) e per il 35% da "*altre terre boscate*" (33.151 ha). Nella macrocategoria inventariale "*bosco*", oltre l'80% della superficie totale è rappresentato dai boschi alti (formazioni boscate vere e proprie), mentre gli impianti di arboricoltura da legno costituiscono appena il 20% circa. Con riferimento alla macrocategoria "*altre terre boscate*", le categorie inventariali maggiormente rappresentate sono rispettivamente gli arbusteti, i boschi radi e i boschi bassi ad evidenziare la rilevanza delle

formazioni secondarie afferenti alla macchia mediterranea. Si rinvia a detto ultimo inventario delle foreste per le informazioni sulle categorie forestali e tipologie colturali più diffuse in Puglia. Interessante notare l'estensione di formazioni non classificabili in tipologie colturali o non definite indicatore del progressivo e costante fenomeno di abbandono colturale del bosco che caratterizza gran parte della regione mediterranea;

- b) **Contesto sociale e culturale.** Il quadro sociale, economico, anagrafico, familiare, lavorativo, imprenditoriale e culturale è ben rappresentato nel portale di [UFFICIO STATISTICHE REGIONE PUGLIA](#), al quale si rimanda per eventuali approfondimenti;
- c) **Contesto economico e finanziario.** Esso è caratterizzato da una generale carenza di risorse, in particolare per quanto riguarda le pubbliche Amministrazioni, che ha determinato anche per l'ARIF una significativa riduzione del trasferimento della Regione Puglia. Per un ulteriore approfondimento si rimanda alla sotto-sezione "[Bilanci - Bilancio preventivo e consuntivo](#)" della Sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" del sito istituzionale <http://arif/trasparenza>; Con riferimento al *Documento di Economia e Finanza Regionale* (DEFER), le Politiche forestali, di difesa del suolo, di tutela e valorizzazione delle risorse ambientali trovano collocazione nell'ambito della *Missione 09* (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente);
- d) **Contesto istituzionale e relazionale.** L'Agenzia fa parte integrante del *Sistema dell'amministrazione pubblica della PUGLIA*, interagendo istituzionalmente con tutti gli Assessorati, Enti ed Agenzie dell'Amministrazione Regionale, con gli Enti Locali e le Amministrazioni comunali, con Università e Istituti di ricerca, con gli Organismi di gestione delle Aree protette, nonché con numerose Istituzioni locali, nazionali. In particolare, l'Agenzia si interfaccia con l'Assessorato all'Agricoltura e la Direzione della Protezione Civile;
- e) **Contesto normativo e legale.** L'Amministrazione persegue gli *interessi pubblici*, ispirandosi ai principi di *efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, etica e legalità*. Il quadro normativo di riferimento è sottoposto a continui aggiornamenti ed integrazioni (*cf. riforma della Pubblica Amministrazione ex L. 124/2015*), relativamente al codice degli appalti (*D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.*), alla normativa anticorruzione (*L. 190/2012 e ss.mm.ii.*), alle disposizioni in materia di trasparenza e accesso civico (*D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.*), all'armonizzazione contabile (*D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.*), all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico (*D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii.*), all'ordinamento del lavoro (*D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.*), alle nuove norme sul procedimento amministrativo (*L.241/1990 e ss.mm.ii.*), ecc. che impongono tempi tecnici e burocratici per l'adeguamento delle procedure interne.

Tab. 3 Sintesi dell'analisi di contesto esterno.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> • Gran parte del territorio regionale è interessato da formazioni forestali e pre-forestali • Rapporto sinergico con altri attori istituzionali (es Dipartimento protezione civile) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fenomeno di abbandono colturale del bosco • Carenza di risorse finanziarie (diminuzione progressiva del trasferimento ordinario da parte della Regione) • Normativa che ha impedito il turn over al 100% del personale
OPPORTUNITÀ	RISCHI
<ul style="list-style-type: none"> • Crescente sensibilità ambientale nella cittadinanza e nei decisori • Crescente richiesta dei prodotti della gestione forestale sostenibile • Attivazione di finanziamenti per progetti specifici (es PSR_(FEASR), POR_(FESR), Programma LIFE, PNRR) 	<ul style="list-style-type: none"> • Progressivo e costante aumento del fenomeno di abbandono colturale del bosco, che caratterizza gran parte della regione mediterranea • Rapporto conflittuale con altri attori istituzionali (es Amministrazioni comunali) • Scarso riconoscimento dell'attività svolta dall'Agenzia (percezione di inefficienza) • Condizioni meteo-climatiche avverse • Rischio di calamità di origine naturale o antropica (alluvioni, frane, incendi) • Riforme normative che rendono più gravosa l'attività amministrativa

2.2.3.2 - Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda i seguenti aspetti: il personale, l'organizzazione, le risorse finanziarie disponibili.

L'Agenzia ha una dotazione di dipendenti rilevante (*sotto questo profilo è una delle maggiori realtà della Puglia*).

Peraltro la maggioranza dei dipendenti è costituita da operai specializzati, il cui ambito di operatività è quanto previsto nel CCNL Idraulico-Forestale, limitato dalle mansioni contrattualmente previste.

Tuttavia, il quadro normativo vigente, che ha imposto il blocco del turn over e delle progressioni di carriera, ha determinato una progressiva crescita dell'età media dei dipendenti (*attestatasi a circa 55 anni per il personale a tempo indeterminato*), con i connessi problemi di idoneità sanitaria parziale con limitazioni e prescrizioni del personale operaio per determinate attività (*es.: non adibito all'attività di spegnimento attivo; non adibito all'utilizzo delle attrezzature meccaniche, ecc.*).

Inoltre, rispetto alla media delle altre Amministrazioni, il numero di impiegati e dirigenti è molto basso, in proporzione alle risorse e alle attività assegnate.

Ciò premesso, l’Agenzia ha dedicato risorse del programma triennale del fabbisogno alla *qualificazione delle risorse umane*, finalizzata ad adeguare il livello di inquadramento dei dipendenti alle attività previste nella programmazione degli obiettivi.

Nell’anno 2024, le procedure concorsuali, sono state avviate, attraverso avvisi pubblicati nella sotto-sezione “*Bandi di concorso*” della Sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale <http://arif/trasparenza> e il ricorso al **Portale INPA**.

L’attività dell’Agenzia tiene conto delle ulteriori pianificazioni strategiche su scala nazionale e regionale.

L’Agenzia applica i principi e le finalità del nuovo Testo unico in materia di foreste e filiere forestali (*D. Lgs. N. 34 del 3 aprile 2018*), entrato in vigore il 05 maggio 2018, segue link: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/04/20/18G00060/sg>.

Sotto il **profilo organizzativo**, la diffusione territoriale capillare dell’Agenzia e la pluralità di provenienza delle risorse umane determinano ancora oggi una difficoltà nel coordinamento tra le diverse unità organizzative in ambito territoriale.

È ancora in fase di organizzazione la funzione di *monitoraggio* e *controllo* delle risorse e dei risultati, che, tra l’altro, limita la rendicontazione verso l’esterno delle attività svolte.

Proprio con la redazione del presente Piano si vuole migliorare tale funzione e di conseguenza la programmazione delle attività dell’Agenzia.

Relativamente alle **risorse finanziarie**, si evidenzia un andamento non certo al rialzo del contributo regionale negli ultimi anni, dal 2021 al 2024, nonostante le aumentate funzioni assegnate all’Ente con Leggi Regionali n. 33/2017 e n. 19/2019.

Tab. 4. Sintesi dell’analisi di contesto interno.

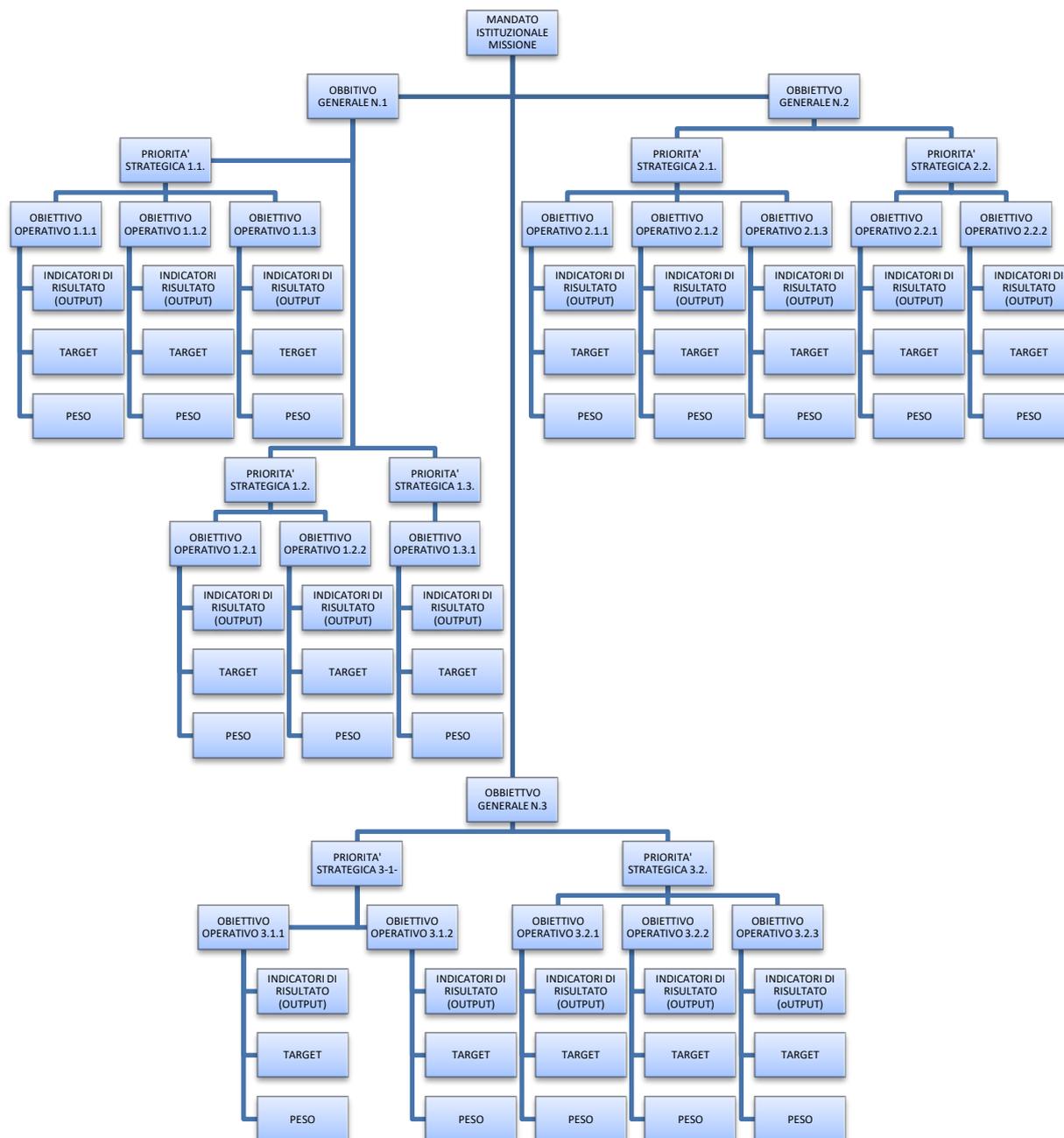
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> • Estensione del patrimonio forestale gestito • Presenza capillare sul territorio • Presenza di attività di eccellenza • Elevato numero di dipendenti, capacità operativa diretta 	<ul style="list-style-type: none"> • Carenza di risorse finanziarie • Elevata età media dei dipendenti • Incidenza elevata di inidoneità alle mansioni più operative (l’attività allo spegnimento attivo e l’utilizzo di attrezzature meccaniche) • Difetto di coordinamento tra diverse unità organizzative o ambiti territoriali • Mancata produzione e diffusione dei dati digestione
OPPORTUNITÀ	RISCHI
<ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione di nuove competenze istituzionali • Informatizzazione delle procedure • Formazione, addestramento e crescita professionale ed esperienziale 	<ul style="list-style-type: none"> • Percezione dell’Agenzia come scarsamente efficiente • Scarso senso di appartenenza di alcuni dipendenti • Diminuzione del benessere organizzativo • Conflittualità verticale ed orizzontale

2.2.4 – La programmazione annuale – dagli obiettivi generali strategici agli obiettivi operativi

2.2.4.1 - Albero della Performance

L'albero della Performance rappresenta il disegno strategico complessivo - una mappa logica e grafica - che dimostra i legami tra mandato istituzionale, Obiettivi Generali, Priorità Strategiche ed Obiettivi Operativi.

Fig. 1. Albero della Performance



Tale mappa mostra come gli obiettivi, di diversi livelli e natura, contribuiscono al conseguimento della missione istituzionale, permettendo, allo stesso tempo, una rappresentazione chiara, sintetica ed integrata, della Performance dell’Agenzia.

Nella logica dell’albero della Performance, il mandato istituzionale e la missione sono articolati in Obiettivi Generali, a cui sono associati le Priorità Strategiche: questa scelta è motivata dall’opportunità di rendere immediatamente intelligibile agli stakeholders la finalizzazione delle attività dell’amministrazione rispetto ai loro bisogni ed aspettative.

L’Agenzia ha individuato **quattordici Obiettivi Generali**, riconducibili alle strutture organizzative coinvolte nell’esecuzione del Mandato Istituzionale, ai quali sono riferite le Priorità Strategiche pluriennali, articolate, a loro volta, in Obiettivi Operativi annuali anche trasversali a più strutture organizzative.

In sede di aggiornamento del Piano gli Obiettivi Generali potranno essere rivisti, in funzione delle scelte programmatiche dell’Agenzia e/o della rilevazione dei risultati conseguiti.

La più incisiva focalizzazione dell’Agenzia sugli Obiettivi Generali è stata determinata dal naturale processo di maturazione delle competenze progettuali ed attrattive interne, nonché dall’esigenza di rispondere in modo sempre più efficace alle sfide poste dall’attuale contesto socio-economico del territorio pugliese.

2.2.4.2.- Dalla Performance organizzativa alla Performance individuale

La Performance organizzativa riguarda i risultati attesi delle azioni programmate dall’Amministrazione a livello di Centro di responsabilità (*Direzioni/Servizi/Strutture*) o Unità organizzativa (*Complessi forestali o Uffici*).

Ad ogni obiettivo è associato un **set di indicatori e target quantitativi e qualitativi**, che consentono di rilevare aspetti significativi delle funzioni assegnate all’Amministrazione.

Si prevede inoltre la rilevazione di indicatori di impatto, che consentono di misurare nel medio periodo (*triennio*):

- ✓ *il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;*
- ✓ *il grado di soddisfazione degli stakeholders;*
- ✓ *il livello di efficienza ed efficacia nell’impiego delle risorse;*
- ✓ *la qualità e la quantità delle produzioni, delle prestazioni e dei servizi eco sistemici erogati.*

Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, di prevenzione della corruzione (*misurata principalmente in termini di maggior efficacia ed efficienza nella resa dei servizi agli utenti*) e trasparenza sono parte essenziale della strategia aziendale.

Peraltro, come previsto dal D.Lgs 74/2017, la valutazione della Performance organizzativa potrà essere legata (anche) alla rilevazione del grado di soddisfazione dell’utenza, attraverso questionari di gradimento dei servizi offerti, che potranno essere disponibili anche on line, da estendere progressivamente alle tipologie di utenti dei diversi processi contenuti nella carta dei servizi, nonché agli utenti interni.

In tal senso si sta provvedendo all’adeguamento del sito istituzionale, da utilizzare anche per rilevazioni di *Customer Satisfaction*.

La Performance organizzativa è completata dagli obiettivi individuali assegnati ai Dirigenti, combinando un processo top-down con criteri di selezione e suddivisione; pertanto, i risultati attesi assegnati alla Struttura vengono integrati dai risultati relativi agli obiettivi individuali dirigenziali, per le Strutture con posto dirigenziale coperto.

Ciascun Dirigente in servizio risponde di tutti gli obiettivi oggetto di valutazione assegnati alla struttura di riferimento di cui è responsabile.

Gli obiettivi dei Servizi territoriali derivano dall'aggregazione di quelli attribuiti ai singoli Complessi o Uffici (*Tecnico e Amministrativo*) subordinati, secondo il nuovo modello organizzativo approvato con Deliberazione commissariale n. 385/2019 che è in corso di attuazione.

Contestualmente, il Direttore Generale risponde degli obiettivi oggetto di valutazione assegnati a tutte le Direzioni/Sezioni/Strutture che costituiscono l'Agenzia.

Il contributo di ogni Direzione/Sezione/Strutture alla Performance complessiva dell'Agenzia è tuttavia graduato, tenendo conto dell'attinenza dell'obiettivo in relazione alla sfera di competenza e delle specifiche situazioni del contesto organizzativo.

In allegato si riporta il quadro sinottico degli obiettivi specifici assegnati a ciascuna Direzione/Sezione/Strutture.

Tali obiettivi, assieme agli obiettivi individuali assegnati dalla Direzione Generale, si intendono attribuiti al Dirigente di riferimento se in servizio presso l'Ente e comunque collegialmente a tutto il personale in carico.

2.2.4.3 - La valutazione del personale ai fini dell'attribuzione della retribuzione premiante

La valutazione del personale dirigente sarà effettuata sulla base del regolamento e della relativa scheda di valutazione approvate con D.D.G. n. 1439 del 28 dicembre 2023.

La valutazione del personale non dirigente avverrà secondo le modalità e i criteri derivanti dal CCDI 2023-2025 in fase di approvazione per il personale inquadrati nel comparto "Funzioni locali" e con i criteri del PPO per il personale privatistico.

In via generale, il grado di raggiungimento collettivo degli obiettivi della Direzione/Sezione di appartenenza, è determinato come segue:

- ✓ *per il personale assegnato ai Presidi ed ai Complessi forestali ed irrigui, ivi compreso il Responsabile di Complesso, si tiene conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Complesso;*
- ✓ *per il personale dei Servizi centrali e per il Responsabile del Servizio si tiene conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi del Servizio;*
- ✓ *per il personale degli uffici dei Servizi Territoriali e per il Responsabile del Servizio, si tiene conto per il 50% degli obiettivi assegnati direttamente al Servizio, per il restante 50% della media della Performance dei Complessi che dipendono dal Servizio;*
- ✓ *per ciascun Dirigente si tiene conto della media ponderata della percentuale di raggiungimento di tutti gli obiettivi oggetto di valutazione assegnati ai Servizi.*

Per il Direttore Generale si rinvia alla Legge Regionale n. 3/2010.

La valutazione della Performance organizzativa della Direzione/Sezione/Struttura di appartenenza è effettuata con riferimento agli Obiettivi Operativi e relativi target inseriti nella programmazione annuale, che vengono indicati nel presente Piano come oggetto di valutazione (*Allegato Tecnico “Piano Operativo Annuale (POA)”*).

Ad ogni obiettivo viene assegnato **un peso** in relazione alla Performance della singola Direzione/Sezione/Struttura (*in assenza, si intende assegnato un pari peso a tutti gli obiettivi*).

2.2.5– Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

2.2.5.1- Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

L’attività di programmazione e definizione degli obiettivi dell’Agenzia prende avvio a partire dalle *funzioni strategiche* definite dalle leggi regionali di attribuzione di funzioni all’ARIF e delle indicazioni della Regione Puglia in materia di interventi forestali ed irrigui ed in particolare, si è proceduto a redigere l’*Albero delle Performance*, individuando gli Obiettivi Operativi gerarchicamente correlati agli Obiettivi Generali, articolandone il set degli indicatori di impatto e di risultato, le unità di misura, i target ed i relativi pesi.

In generale, gli obiettivi ed i relativi target sono stati definiti grazie alla fattiva collaborazione tra la Direzione Generale ed i le strutture organizzative centrali e territoriali.

Nelle differenti fasi, sono state utilizzate le seguenti *modalità operative*:

- ✓ *top-down*, secondo la quale gli obiettivi operativi ed i risultati attesi, particolarmente rilevanti per l’Amministrazione, sono stati prioritariamente definiti a livello della Direzione generale ed assegnati per via gerarchica alla struttura dirigenziale coperta da dirigente in servizio, in modo sequenziale;
- ✓ *selezione e suddivisione*, secondo cui alcuni obiettivi operativi sono stati assegnati solo ad alcune strutture organizzative, sulla base delle responsabilità e delle specifiche funzioni affidate;
- ✓ *bottom up*, secondo cui gli obiettivi gestionali ed i relativi risultati attesi sono stati proposti da alcune strutture organizzative, d’intesa con la Direzione Generale, tenendo conto delle peculiarità dei territori gestiti e delle risorse effettivamente disponibili.

La programmazione del *Ciclo della Performance* ha consentito di definire gli *obiettivi* di breve (OUTPUT) e medio (OUTCOME) periodo attesi dell’Amministrazione e le relative *risorse* allocate (INPUT).

Si è proceduto all’individuazione degli Obiettivi Operativi, con il relativo indicatore di risultato, alla loro ripartizione per *Unità di Valutazione (Direzione/Sezione/Struttura)* e alla previsione dei risultati attesi (*target*)tenendo conto delle situazioni contingenti, quali la carenza di risorse finanziarie, la riduzione dei livelli di completa idoneità e la carenza di personale qualificato.

Il ciclo della Performance si concluderà con la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, la *rendicontazione* e la *valutazione* finale dei *risultati* ottenuti.

2.2.5.2.- Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

La redazione del PdP è stata effettuata sulla base dei dati del Bilancio pluriennale 2023-2025.

In seguito all'approvazione del Bilancio pluriennale di previsione 2025 -2027 si potrà procedere se ritenuto necessario all'aggiornamento del PdP.

Come detto, gli *Obiettivi Generali* e le *Priorità Strategiche* sono state, individuate dalla Direzione Generale sulla base della Legge Regionale n. 3/2010, così come integrata dalla Legge Regionale n. 19/2019 con la relativa attribuzione degli obiettivi operativi.

Nel prospetto seguente si riporta la corrispondenza tra le *Missioni*, contenute nel Bilancio di previsione triennale, con gli *Obiettivi Generali* e le *Priorità Strategiche* assegnate all'Agenzia.

Tab. 6. Quadro sinottico tra il BdP triennale e il PdP.

MISSIONE	OBIETTIVO GENERALE	PRIORITÀ STRATEGICA
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	6 - 7-8 - 9 – 10 – 11-13	
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1 2 3 – 12 - 14	2.3
11 - Soccorso civile	2 5	2.1 - 2.2
14 - Sviluppo economico e competitività	4	

Per un eventuale approfondimento, si rimanda al Bilancio annuale di previsione relativo all'esercizio finanziario 2024 e pluriennale 2024-2026, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 428 del 02.05.2024 e successive variazioni.

2.2.5.3 - Coerenza con la programmazione anticorruzione e trasparenza

La sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2024 – 2026 **approvata con D.D.G.100 del 31 gennaio 2024**, è stato redatto ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), così come modificati ed integrati dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (che ha introdotto l'*accesso civico* ai dati e ai documenti pubblici, così come previsto nel sistema anglosassone *Freedom of Information Act* -FOIA).

La sottosezione di programmazione "Performance" 2025–2027 è stato coordinato con il PTPCT, con particolare riferimento alle *misure preventive* alla corruzione e le *azioni di promozione* della trasparenza contenute nelle sottosezioni citate.

L'attuale sottosezione programmazione e performance è stata ulteriormente integrata con la sottosezione 2.3, in quanto parti della stessa documentazione per il PIAO 2025-2027 e con la previsione di obiettivi specifici che integrano la sottosezione 2.2, con la 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza) e la 3.4 (Piano delle azioni positive).

2.2.5.4 - Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle Performance

L'Agenzia intende avviare (anche ai fini di una corretta comunicazione istituzionale) la *misurazione degli impatti* dell'attività, attraverso la definizione di indicatori significativi di *Outcome*, che permettano di monitorare i servizi resi all'utenza e all'intera collettività nel medio periodo.

L'Agenzia intende aumentare il livello di integrazione con il PTPCT, con la programmazione finanziaria e con il *Ciclo della Programmazione Forestale, Irrigua e Fitosanitaria*.

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione e la trasparenza rappresentano dimensioni importanti del valore pubblico, che non è limitato solo agli obiettivi finanziari ma all'interno del quale rientrano anche gli obiettivi socio-economici (miglioramento della qualità della vita, del benessere economico, sociale e ambientale degli utenti di riferimento e degli stakeholders).

La programmazione della policy dell'ARIF, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza trova i suoi fondamenti nella Delibera ANAC n. 7/2023 di approvazione del PNA 2022, che rappresenta un atto di indirizzo per tutte le Amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO, nonché nell'aggiornamento 2023 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 in materia prettamente di appalti pubblici, anche in virtù del nuovo Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023, oltre che nella L. n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), la quale, come noto, prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

Tale legge ha introdotto l'obbligo, per ciascuna Amministrazione, di adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) e di individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

In questo contesto, si sono inserite le disposizioni contenute nel D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, che istituisce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale devono essere ricompresi anche gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

L'Agenzia con la presente sottosezione, di durata triennale, ma con aggiornamento annuale, intende contrastare il potenziale fenomeno corruttivo, all'interno delle proprie strutture, **attraverso** l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza. Infatti, proprio il PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022 e in via definitiva con delibera n. 7 del 17/01/2023, individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello decentrato.

Inoltre, le indicazioni contenute nell'aggiornamento del PNA 2023, relativo ai contratti pubblici, sono orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

La politica di prevenzione della corruzione dell'Agenzia, che si riverbera anche nel presente documento, segue i principi guida di carattere strategico, metodologico e finalistico, sotto indicati, in coerenza con quanto enunciato nel PNA 2022 e relativamente ai contratti pubblici, l'aggiornamento 2023.

2.3.1 - Mappatura dei processi

La mappatura dei processi conduce, come previsto nel PNA 2022 e nell'aggiornamento del PNA 2023, alla definizione dei processi, all'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Per procedere all'analisi del rischio è stato tenuto conto del più ampio numero possibile di fonti informative interne ed esterne.

Per ciascuna area di rischio sono stati individuati i processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo.

L'ARIF ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi, ha tenuto conto degli esiti del monitoraggio dell'anno precedente effettuato con il coinvolgimento di tutti i responsabili/referenti.

Le attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutti i settori dell'ARIF, sono le seguenti:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture con qualunque procedura di scelta del contraente per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
delle nuove disposizioni previste dal D. Lgs: n. 36/2023, nonché dall'aggiornamento del PNA 2023 ed in special modo:

- programmazione di lavori, servizi e forniture;
- progettazione di lavori, servizi e forniture;
- selezione del contraente;
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- esecuzione di lavori, servizi e forniture;
- liquidazione/rendicontazione.

b) assunzioni e progressione del personale;

c) gestione del personale;

d) rilevazione delle presenze;

e) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;

f) nomina dei RUP, progettisti e direttori dei lavori;

g) concessione di piantine forestali;

- h) vendita di prodotti del bosco (legna, semi, ecc...);
- i) concessioni per raccolta legna secca;
- j) attività forestali
- k) erogazione di acqua per uso irriguo e/o zootecnico;
- l) attività legale/contenzioso;
- m) xylella;
- n) gestione autoparco;
- o) gestione attività economali.

Sulla base di un'analisi più approfondita delle attività a più elevato rischio corruttivo, si è resa opportuna un'integrazione della suddetta mappatura dei processi, inserendo tra le attività a più elevato rischio, le attività forestali, la gestione dell'autoparco e la gestione delle attività economali.

Inoltre è necessario sottolineare, nella fase di mappatura dei processi e relativa implementazione, il coinvolgimento dei responsabili/referenti dei vari uffici centrali e periferici, affinché ci sia una collaborazione sempre più solida nella gestione del rischio corruttivo.

2.3.2 - Esiti del monitoraggio relativo all'anno 2024 e valutazioni preliminari

Parte integrante dell'analisi di contesto del presente PIAO è rappresentata da una valutazione degli esiti del monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruttivo dell'anno 2024.

A tal fine il RPCT si è avvalso della collaborazione e coinvolgimento dei responsabili/referenti degli uffici e delle sedi periferiche, attraverso la predisposizione di relazioni sul monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruttivo relativo all'anno 2024, oltre che di proposte/integrazioni da parte degli stessi.

Da tale monitoraggio è emerso quanto segue:

1. In merito all'**affidamento di lavori, servizi e forniture**, l'attività svolta dai referenti/responsabili è tesa ad adottare misure necessarie per prevenire alcuni rischi specifici quali ad esempio: l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, l'ampia discrezionalità nella scelta del contraente; la predisposizione degli atti di gara (specifiche tecniche) e conseguente mancanza di definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; sussistenza di conflitto di interessi; autorizzazione pagamento liquidazione fatture; affidare il servizio/forniture sempre allo stesso operatore economico, mancata contestazione della fornitura da parte del RUP al fine di favorire economicamente l'appaltatore; rendicontazione di spese non ammissibili o in misura maggiore a quanto previsto.

In ottemperanza alla L. n. 296/2006 art 1 comma 450, tra le misure adottate vi è sicuramente quella del ricorso al mercato elettronico per importi superiori ad € 5.000,00.

Fino al 30/06/2023 le procedure di gara si sono espletate nel rispetto del Codice degli Appalti Pubblici D.Lgs. n. 50/2016 e nell'adempimento da parte dell'Amministrazione agli obblighi di trasparenza, attraverso l'accessibilità online della documentazione di gara, la protocollazione delle offerte e la pubblicazione degli atti di gara in Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti.

A partire dal mese di giugno 2023, oltre all'utilizzo della piattaforma MEPA-CONSIP, si è passati all'utilizzo della piattaforma telematica <https://arifpuglia.tuttogare.it> quale ulteriore strumento a disposizione delle PP.AA. volto a garantire il rispetto di quanto previsto dal Codice Appalti.

Dall'01/07/2023 si è proceduto all'applicazione del nuovo Codice Appalti D.Lgs. n. 36/2023, in seguito meglio dettagliato, che a partire dall'01/01/2024 prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, ovvero che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro. Obbligo al quale l'ARIF adempie, attuando le attività necessarie a garantire la corretta operatività dell'ecosistema dell'approvvigionamento digitale.

Dal monitoraggio si evince che tra i rischi specifici da prevenire vi sono:

- il mancato rispetto di determinate misure quali la rotazione dell'operatore economico;
- la mancata verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario/affidatario di lavori, servizi e forniture;
- la definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità;
- l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di acquisto, con particolare riferimento alla Campagna antincendio boschivo;
- eccessivo ricorso a procedure d'urgenza, a proroghe contrattuali/tecniche favorendo precedenti affidatari;
- insorgenza di situazioni di conflitto di interesse;
- mancata contestazione della fornitura da parte del RUP al fine di favorire economicamente l'appaltatore;
- rendicontazione di spese non ammissibili o in misura maggiore a quanto previsto.

Dal monitoraggio si evidenzia la necessità di predisporre un Regolamento per gli affidamenti sottosoglia, cui dovrebbe seguire l'istituzione di un Albo fornitori di fiducia dell'ARIF, di lavori servizi e forniture, come strumento di supporto per disciplinare principi, criteri e procedure in maniera corretta, nell'affidamento e gestione dei contratti di appalto sottosoglia comunitaria.

Altre misure di prevenzione proposte sono:

- è un'adeguata programmazione dei fabbisogni e tempistica di realizzazione;
- una valutazione della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere con affidamenti pluriennali, per servizi e forniture standardizzabili;
- formazione continua per i RUP.

2. Riguardo le autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti, l'Area Risorse Umane ha provveduto nel corso del 2024 ad autorizzare diversi incarichi esterni da parte dei dipendenti. Detto dipendente fa richiesta di autorizzazione dell'incarico allegando la documentazione necessaria per la valutazione e successivamente vi è l'autorizzazione dell'Ente.

L'inseritore incaricato procede alla pubblicazione dell'incarico sul portale PerlaPA/Anagrafe delle prestazioni, indicando il soggetto dichiarante, il soggetto conferente, il soggetto percettore, la data di conferimento dell'incarico, quella di fine (se prevista), l'oggetto dell'incarico ed il compenso lordo. Sul sito istituzionale dell'ARIF vengono pubblicate la richiesta e l'autorizzazione.

Pertanto, da ciò si evince come l'Ente adempie agli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione di tutti i dati relativi a tale attività.

3. Circa l'assunzione e progressione del personale, l'ARIF continua ad impegnarsi nell'attuare politiche di valorizzazione del personale garantendo le stesse possibilità di carriera e avanzamento nei ruoli e nelle posizioni apicali della struttura organizzativa.

A tal proposito si è proceduto all'attribuzione delle specifiche responsabilità assegnate a circa n. 50 lavoratori, nonché l'espletamento dei bandi per l'attribuzione di n. 9 E.Q.

L'ARIF ha proseguito e continuerà a mettere in atto il processo di riorganizzazione al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- continuare a favorire il miglioramento della qualità del servizio offerto dalla stessa;
- ottimizzare le funzioni spettanti all'Agenzia stessa;
- far fronte alle numerose esigenze lavorative necessarie a svolgere le attività istituzionali (AIB, foreste e irrigazione e monitoraggio Xylella fastidiosa).

Da tanto, infatti, si è proceduto alla sottoscrizione dei contratti da parte:

- dei tecnici per il monitoraggio della Xylella fastidiosa (i tecnici per l'abbattimento hanno sottoscritto il contratto alla fine del 2023);
- degli operai stagionali;
- di n. 6 unità di personale cat. D, 2 per ogni profilo (Istruttore direttivo amministrativo – contabile – statistico, Istruttore direttivo tecnico e Istruttore direttivo agrario e forestale).

Ciò, a conclusione delle procedure selettive bandite tra il 2022 e il 2023.

Inoltre, si è proseguito con l'assunzione di altre n. 15 unità di personale cat. D (n. 5 per ogni profilo: Istruttore direttivo amministrativo – contabile – statistico, Istruttore direttivo tecnico e Istruttore direttivo agrario e forestale), nel rispetto di quanto previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2024-2026 approvato con D.D.G. n. 559 03/06/2024.

Infine, ai fini della prosecuzione dell'attività concernente i servizi legali, rientrante tra le attività istituzionali dell'Ente, è stato pubblicato il bando di concorso per l'assunzione di n. 8 unità di personale a tempo indeterminato da inserire nell'ufficio Avvocatura dell'ARIF.

Pertanto, alla luce di quanto suddetto, si evince come questa Agenzia continua ad adottare misure volte a prevenire il rischio corruttivo, attraverso l'assunzione di nuovo personale per far fronte alle esigenze dell'Ente.

Relativamente alle procedure de *quibus*, sono state adottate le misure di prevenzione del rischio corruttivo mediante la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente, sul BURP e sul portale dei concorsi della Regione Puglia e quella relativa a n. 6 unità di istruttore direttivo cat. D anche sulla GURI, oltre che sul portale InPa.

4. In merito alla **gestione del personale**, nel corso del 2024 si sono potenziate/implementate determinate misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione, quali il **whistleblowing e la rotazione del personale operaio irriguo**, (di cui si parlerà nel dettaglio in seguito) già attuate nell'anno precedente e che rientrano tra le misure principali organizzative per il trattamento del rischio nel PIAO.

Per quanto attiene al whistleblowing, possiamo dire in questa circostanza che il Servizio Anticorruzione e performance, ha predisposto un atto interno di nomina a firma del RPCT e del Direttore Generale dello staff di supporto al RPCT nella gestione delle segnalazioni di illecito, al fine di:

- migliorare l'attività di gestione delle segnalazioni di illecito, dalla fase istruttoria sino all'esito finale, che giungono sia tramite piattaforma informatizzata dal quale si può accedere dal sito istituzionale ARIF, sia da altri canali;
- attenersi sempre più fedelmente alle indicazioni dell'ANAC.

Altra misura di prevenzione del rischio corruttivo adottata dall'Ente è quella della rendicontazione delle spese del personale, in quanto il dipendente che per esigenze di servizio effettua delle missioni, è tenuto a presentare le ricevute delle spese sostenute durante le trasferte, evitando, pertanto, il rischio che il dipendente possa chiedere il rimborso di spese che non ha sostenuto.

Inoltre, si è proceduto all'integrazione dei sistemi SIGRU e RILPRES ai fini dell'implementazione del Portale del Dipendente che tra l'altro, ha permesso la digitalizzazione delle domande e delle istanze e la pubblicazione diretta nella propria area dedicata del cedolino presenze e della busta paga, oltre ad altri documenti.

Tale integrazione ha avuto riscontro positivo su tutto il territorio regionale.

Altra misura di prevenzione alla **rilevazione delle presenze**. Ogni provincia ha una gestione separata automatizzata con l'eventuale controllo da parte della sede centrale.

Il rischio specifico da prevenire attraverso l'automatizzazione delle presenze è quello di una omessa o errata rilevazione delle stesse.

La misura di prevenzione adottata è quella di verificare la registrazione delle presenze mediante la timbratura in entrata/uscita. A tal proposito, ad oggi in tutti i cantieri o centri lavoro del territorio regionale, in cui non è possibile installare lettori fissi, si è proceduto all'utilizzo di un'applicazione tramite tablet, affinché il personale ARIF attesti la propria presenza sul luogo di lavoro.

Nello specifico, il dipendente dopo aver selezionato l'ingresso o l'uscita, dovrà appoggiare il proprio badge sul retro del dispositivo in corrispondenza del lettore FNC.

Tale dispositivo consente anche di digitalizzare i fogli di marcia e di verificare i rifornimenti di carburante dei veicoli, nonché di determinare le percorrenze.

Per quanto attiene poi all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, nel 2024 sono stati autorizzati complessivamente dieci dipendenti a svolgere incarichi esterni.

Il dipendente fa richiesta di autorizzazione dell'incarico allegando il contratto e successivamente vi è l'autorizzazione dell'Ente. L'incarico viene pubblicato su PerlaPA – Anagrafe delle Prestazioni indicando: il

soggetto dichiarante, il soggetto conferente, il soggetto percettore, la data di conferimento dell'incarico, l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, la data di inizio e di fine (se c'è) dell'incarico. Sul sito istituzionale ARIF in Trasparenza vengono pubblicate sia la richiesta che l'autorizzazione.

Pertanto, alla luce di tanto si evince come l'Agenzia adempie agli obblighi di trasparenza, attraverso la pubblicazione di tutti i dati relativi a tale attività.

5. In merito alla concessione della **vendita di piantine forestali**, tale procedura avviene previa presentazione di una istanza che è registrata al protocollo dell'Ente.

Il ritiro delle piantine viene effettuato previo pagamento da parte del titolare della concessione.

Il sistema di controllo prevede che al momento del ritiro, il richiedente esibisca copia della ricevuta del pagamento e di apposito documento di riconoscimento.

La movimentazione delle piante forestali presenti è tracciata attraverso un registro di carico/scarico. A tal proposito, l'Ente nel corso del 2023 ha predisposto una piattaforma informatica sul sito istituzionale al fine di monitorare tutti i processi correlati alla concessione delle piantine (es. gestione oggettiva del numero di piante in giacenza e delle effettive assegnazioni), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo. A tal proposito, vi è stato un aggiornamento del suddetto sistema informatico.

L'attività vivaistica segue le linee guida fornite periodicamente dalla Sezione gestione sostenibile e tutela delle risorse forestali e naturali di Regione.

6. Per quanto attiene alla **concessione di legname ritraibile**, tale procedura avviene previa presentazione di una istanza che è registrata al protocollo generale dell'Ente.

Il rischio specifico da prevenire è quello rinveniente dal monitoraggio dei quantitativi di legname prodotto nel rispetto della stima che deriva dalla progettazione.

L'attività è monitorata attraverso il costante controllo delle cataste.

Il sistema di controllo attuato, prevede che il richiedente esibisca al momento del ritiro copia della ricevuta di pagamento della concessione e di di di apposito documento di riconoscimento.

La criticità rilevabile è correlata alla difficoltà di monitorare il materiale derivante dalle lavorazioni da taglio.

Tra le misure di prevenzione adottate dall'ARIF in materia, la tenuta di un registro per la tracciabilità del legname ritraibile ai sensi del Regolamento UE n. 995/2020.

A tal proposito, al fine di ridurre il rischio corruttivo, si auspica:

- l'implementazione di sistemi informatici che monitorino le fasi produttive del legname e della tenuta in "magazzino" sino alla concessione finale.

7. Per quanto riguarda la **Concessione "Raccolta legna secca"**, essa avviene nel rispetto di quanto previsto dal D.G.R. n. 1261 del 07/08/2020. In seguito alla protocollazione dell'istanza, viene redatto il "verbale istruttorio e proposta di rilascio concessione raccolta legna secca" che va firmato dal tecnico di zona e protocollato.

Si può procedere pertanto al rilascio della concessione previo pagamento. Il ritiro della concessione avviene solo previa presentazione della ricevuta di pagamento.

Da ciò ne deriva che le misure previste per prevenire determinati rischi quali la verifica del mezzo di trasporto della legna secca, il pagamento e il ritiro della concessione, si concretizzano nell'accertamento che la targa del mezzo corrisponda a quanto dichiarato dal concessionario e nella consegna della ricevuta di pagamento e di apposito documento di riconoscimento da parte del richiedente al momento del ritiro della concessione. Inoltre, ulteriore misura di prevenzione adottata è costituita dal recepimento da parte di ARIF delle linee guida regionali.

8. Per quanto riguarda la **concessione all'attività pascoliva nel demanio forestale regionale**, l'ARIF propone annualmente un programma delle attività pascolive da svolgere sul demanio regionale gestito da Regione Puglia che lo approva rendendolo esecutivo.

In seguito si procede alla pubblicazione di un bando con l'elenco delle particelle catastali che possono essere concesse a terzi.

A tal proposito viene stilata una graduatoria di merito e si procede alla concessione finale attraverso un atto di concessione a firma di un funzionario istruttore e del referente provinciale.

I requisiti per la concessione dei terreni demaniali vengono disciplinati dalla L.R. n. 1/2018 e disciplinati dal bando, quindi il controllo esperito in capo al concedente passa attraverso la verifica Antimafia attraverso la BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia). La concessione garantisce sia il principio di rotazione che quello di trasparenza del procedimento amministrativo.

9. In relazione all'**attività irrigua**, ogni comprensorio consta di pozzi e vasche di accumulo, distribuiti nei vari agri. I vari impianti sono raggruppati per zone e distinti per distretti; ogni distretto è gestito dal personale operaio che svolge la propria attività di erogazione principalmente nel periodo estivo. Ciascun impianto è provvisto di una struttura ove l'utenza si interfaccia per prenotare l'erogazione fissata e firmata dall'utente e dall'operaio che ne prende nota.

Successivamente, l'operaio organizza la distribuzione in base alle prenotazioni redatta su un apposito programma.

La detta distribuzione viene registrata sulle ricevute di registrazione a firma dell'utente e dell'operaio che esegue l'apertura e la chiusura in base alle ore prelevate.

Dal monitoraggio, a tal riguardo, si sono evidenziate delle criticità come ad esempio il fatto che non essendoci contatori che rilevano effettivamente la quantità di acqua erogata all'utenza, i mc complessivi erogati ad ogni singolo utente non sono stati calcolati in modalità automatica, in base alla portata della pompa e alle ore di erogazione, comportando un'approssimazione dei consumi e degli importi fatturati agli utenti.

Pertanto, per ovviare a tale criticità, si è proceduto all'acquisto di un congruo numero di impianti di contatori, tale da quantificare con esattezza l'acqua erogata, su buona parte degli stessi.

Ulteriori criticità rinvenienti dal monitoraggio sono le seguenti:

1. Nelle sedi di Bari Murgia e Bari Nord la particolare complessità degli impianti non ha permesso di effettuare la rotazione tra i vari impianti, vista la necessità di personale che li conosca bene, ma comunque a inizio 2025 si procederà ad avviarla con il rispetto dei tempi necessari al passaggio di consegna tra gli operai;

2. Per quanto attiene alla sede di Taranto, la rotazione non si è potuta completare a causa della carenza di personale dovuta ai numerosi dipendenti andati in quiescenza. Pertanto, è stato proposto di effettuare la rotazione a fine stagione irrigua per permettere all'eventuale personale trasferito da un impianto all'altro, di conoscere meglio le dinamiche e le condotte di distribuzione del nuovo impianto di assegnazione.

Inoltre, al fine di evitare che il personale operaio possa continuare a stanziare sul medesimo pozzo e di conseguenza stare a contatto per molto tempo con gli stessi utenti, anche nel corso del 2024 si è proceduto ad attuare la misura prevista dal PIAO 2024-2026 della rotazione dello stesso in maniera graduale, affinché ogni operaio possa avere conoscenza della struttura e delle linee degli altri impianti e di avere del personale fisso in sostituzione di quello andato in quiescenza, tale da poter coprire i turni di erogazione.

Pertanto, ad oggi in quasi tutti i distretti irrigui è avvenuta la rotazione, ad eccezione di alcuni distretti ove non è possibile ottemperare a tale obbligo a causa della mancanza di personale, la cui rotazione creerebbe una notevole difficoltà organizzativa.

10. Per quanto attiene all'attività legale, essa è svolta dall'Ufficio Avvocatura dell'ARIF i cui componenti hanno specifiche e vincolate attribuzioni, che non consentono elevati rischi corruttivi, attesa:

- la tracciabilità di tutte le attività svolte sia di carattere giudiziario che amministrativo;
- l'assenza di cause di conflitto di interesse e incompatibilità tra i legali dell'Ente e la controparte, accertata dalla autodichiarazione che compilano per ogni causa a loro assegnata.

Inoltre, gli stessi Avvocati interni soggiacciono alla doppia normativa disciplinare, ovvero al codice di comportamento dell'Ente e al codice deontologico forense.

11. Relativamente alla Xylella, la Sezione fitosanitaria ha tra i compiti principali istituzionali quelli di:

- garantire il monitoraggio per il contrasto alla diffusione di Xylella f. in Puglia;
- garantire l'abbattimento delle piante risultate infette ed il relativo indennizzo al proprietario/conducente;
- supporto all'Assessorato Agricoltura regionale nelle istruttorie delle pratiche connesse all'applicazione del Decreto Interministeriale relativamente alla rigenerazione olivicola, salvaguardia olivi monumentali e indennizzi danni da Xylella.

Tra i rischi da prevenire, vi è sicuramente quello riguardante l'istruttoria di pratiche non conformi ai principi di legalità e buon andamento; a tal proposito, l'ARIF adotta come misure di prevenzione il Monitoraggio delle attività istruttorie attraverso la piattaforma informatica EIP e la tenuta dell'albo delle ditte di abbattimento.

In conclusione, dal monitoraggio 2024 delle attività a più elevato rischio corruttivo derivante dalle relazioni suddette, si evince che bisognerebbe attuare/rafforzare determinate misure di prevenzione quali ad esempio:

- implementazione di sistemi informatici in alcuni processi a più elevato rischio corruttivo al fine di prevenirne il rischio;

- aumentare la risorsa umana in determinati ambiti particolarmente complessi che richiedono maggiore personale;
- istituire l'Albo delle Ditte di "beni e servizi" e "lavori", in quanto non sempre si trovano determinate ditte su Empulia;
- istituire un Regolamento sugli affidamenti sottosoglia;
- formazione dei RUP in materia di Codice degli Appalti;
- completare la rotazione del personale operaio irrigui nel 2024.

2.3.3 - Sistema di valutazione del rischio

Anche per il PIAO 2025-2027, in sede di analisi del rischio sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe; l'analisi è stata fatta su tutti gli eventi individuati. L'analisi ha considerato:

gli esiti del monitoraggio effettuato nel 2024;

il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'Ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;

gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni ed esterni coinvolti;

la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc.).

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna delle attività precedentemente elencate e si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore delle probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto.
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

A. L'identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della L. n. 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed in confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché gli esiti del monitoraggio effettuato nel corso del 2023;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri richiamati nel PNA 2022 e riconfermati nell'aggiornamento 2023: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine è calcolato il livello medio di rischio moltiplicando "probabilità per "impatto".

Si riporta di seguito, in dettaglio, la metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.

B1. PROBABILITA'

Domanda 1. Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato... 1

È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) ...
..... 2

È parzialmente vincolato solo dalla legge 3

È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, ecc.) 4

È altamente discrezionale..... 5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno.....

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A... 5

Domanda 3. Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge solo una Pubblica amministrazione 1

Sì, il processo coinvolge più di tre Amministrazioni 3

- Sì, il processo coinvolge più di 5 Amministrazioni 5

Domanda 4. Valore economico

Quale è l’impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna 1

Comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico..... 3

Comporta l’attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di un appalto) 5

Domanda 5. Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No..... 1

Sì..... 5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell’esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1

Sì, è molto efficace 2

Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3

Sì, ma in minima parte 4

No, il rischio rimane indifferente 5

B2. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della P.A.) nell’ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

(se il processo coinvolge l’attività { di più servizi nell’ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino al circa il 20% 1

Fino a circa il 40% 2

Fino a circa il 60% 3

Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale.....	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto... ..	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio generale ovvero di posizione apicale o posizione Organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di Direttore generale	5

Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto si giunge alla valutazione finale dell'esposizione al rischio.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' VALORE – IMPORTANZA IMPATTO

0 nessuna probabilità 0 nessun impatto

1 improbabile 1 marginale

2 poco probabile 2 minore

3 probabile 3 soglia

4 molto probabile 4 serio

5 altamente probabile 5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza probabilità X valore impatto.

C) Ponderazione: considerare gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera e attraverso il loro confronto, stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi;

D) Trattamento: misure generali e specifiche di prevenzione del rischio.

2.3.4 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

La progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo nell'ambito del presente PIAO tiene conto dei principi-guida strategici, metodologici e finalistici indicati dal PNA 2022 e confermati nel PNA 2023, nonché dell'aggiornamento relativo ai contratti pubblici previsto nel PNA 2023 dovuto all'introduzione del nuovo Codice Appalti D.Lgs. n. 36/2023. Viene attribuita la massima rilevanza allo sviluppo di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio corruttivo, che va sviluppata a tutti i livelli dell'Amministrazione in considerazione del fatto che l'efficacia del sistema dipende anche dalla totale collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

La gestione del rischio non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura amministrativa dell'Ente.

In tal senso, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio corruttivo tutti i soggetti istituzionali cui la vigente normativa attribuisce specifici compiti e funzioni in materia e nello specifico: il RPCT, i dirigenti e i responsabili/referenti delle sedi/strutture centrali e periferiche, l'OIV, il Responsabile anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.), nonché tutti i dipendenti ARIF.

In merito al RPCT si precisa che con atto di nomina prot. ARIF n. 89820 del 31/10/2024, la dott.ssa Francesca Lauria è stata nominata nuovo RPCT dell'ARIF, essendo in possesso dei requisiti e di idonee conoscenze e competenze adeguate allo svolgimento dei compiti attribuiti dalla legge per il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In merito ai compiti e funzioni di tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio corruttivo, si rinvia nella sua interezza al PTPCT 2023-2025 per la relativa illustrazione di dettaglio.

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione deve prevedere misure ad ampio spettro che riducano all'interno dell'amministrazione, il rischio che i dipendenti adottino atti di natura corruttiva. In relazione alla loro portata, tali misure di prevenzione si definiscono "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione, e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e devono pertanto essere ben contestualizzate rispetto all'Amministrazione di riferimento.

Le misure generali di prevenzione della corruzione si suddividono altresì in misure di tipo “oggettivo” che prevencono il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle PP.AA. e misure di tipo “soggettivo” in relazione alla tendenza dei funzionari a compiere atti di natura corruttiva, con lo scopo di evitare una vasta serie di comportamenti devianti rispetto a norme penali, amministrative o disciplinari, al fine di tutelare l’imparzialità e il buon andamento dell’Amministrazione.

Il presente PIAO, sulla scorta dell’analisi di contesto interno ed esterno, della valutazione degli esiti del monitoraggio relativo all’annualità 2024, nonché dell’introduzione del nuovo Codice degli appalti e dell’aggiornamento del PNA 2023 sui contratti pubblici, degli aggiornamenti in materia di affidamenti diretti, digitalizzazione e trasparenza, individua per l’ARIF le seguenti misure generali di prevenzione del rischio, oggetto di trattazione specifica nei paragrafi che seguono:

- misure di prevenzione di tipo oggettivo:

La rotazione ordinaria personale;

formazione del personale;

- misure di prevenzione di tipo soggettivo:

pantouflage;

rotazione straordinaria del personale;

codice di comportamento;

inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;

conflitto interessi;

whistleblowing.

A tali misure si aggiunge una misura specifica di prevenzione del rischio dedicata ad un settore di rilevante criticità:

misure di carattere specifico nei contratti pubblici.

Tali misure di prevenzione, sia generali che specifiche, sono oggetto di continua implementazione connesse all’esito di analisi più approfondite rispetto a tematiche specifiche, nonché all’adeguamento delle normative aggiornate in determinate materie.

In particolare, in merito alla **rotazione del personale**, quale misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. 190/2012 comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) art. 1, che prevede espressamente la rotazione periodica del personale impiegato nei settori a rischio, si specifica quanto segue:

l'ARIF nel corso del 2024 ha proseguito nel rafforzamento di tale misura; a tal proposito, l'Ente lo scorso anno ha provveduto ad inviare a tutti i referenti/responsabili delle strutture periferiche irrigue, una richiesta di completamento della rotazione del personale irriguo.

Infatti dal monitoraggio effettuato, si evince che la misura de quo è stata adottata in maniera graduale, per dare la possibilità ad ogni operaio di avere conoscenza pian piano della struttura e delle linee degli altri impianti e che la stessa verrà completata, ove possibile, nel corso di quest'anno a fine stagione irrigua.

Tale misura è molto importante, in quanto è volta ad evitare che il personale operaio possa continuare a stanziare sul medesimo pozzo e di conseguenza stare a contatto per molto tempo con gli stessi utenti.

La gradualità della rotazione è stata programmata nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA poiché, tenuto conto dell'impatto che la rotazione produce sull'intera struttura organizzativa, il fine è quello di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

Inoltre, per garantire che vengano acquisite dai dipendenti le competenze professionali necessarie per dar luogo alla rotazione, l'ANAC prevede la formazione che rappresenta una misura fondamentale e nello specifico si concretizza con l'affiancamento dell'operaio già esperto a quello nuovo.

La rotazione ordinaria va accompagnata e sostenuta da adeguati percorsi di formazione, che consentano una continua riqualificazione professionale: la formazione in una pluralità di ambiti operativi si ritiene infatti una misura fondamentale per garantire che siano acquisite dai dipendenti competenze professionali di qualità e trasversali, necessarie per dare luogo alla rotazione.

All'uopo, anche nel 2025 l'offerta formativa del personale ARIF mirerà a favorire l'accrescimento professionale multidisciplinare.

Infine, il RPCT si propone di inviare a tutti i responsabili/referenti delle strutture irrigue, un'ulteriore richiesta di ricognizione della rotazione, in cui devono essere evidenziati gli spostamenti effettuati e quelli che non possono essere effettuati, con le dovute motivazioni, a conclusione dell'applicazione di tale misura.

In materia di rotazione, l'ARIF si propone di effettuare, come ulteriore misura di prevenzione, quella degli operai forestali, in quanto anche l'attività forestale rientra tra le attività a rischio corruttivo.

Pertanto, come attività di programmazione propedeutica alla suddetta rotazione, l'Ente nel breve termine si propone di inviare a tutti i responsabili delle sedi periferiche forestali, una circolare in cui verrà regolamentata tale misura, indicando le zone coinvolte, la periodicità della rotazione e la gradualità.

I responsabili coinvolti invieranno un piano di rotazione degli operai forestali, in cui dovranno essere specificati i motivi di una eventuale impossibilità ad effettuare tale misura.

Altra misura di prevenzione della corruzione di tipo oggettivo è la **formazione**.

Tale misura ha come obiettivo principale quello di fornire ai dipendenti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione, ed educando gli stessi all'assimilazione e comprensione dei principi generali dell'etica. Il Piano di formazione si applica a tutti i dipendenti dell'ARIF, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, o legati all'Agenzia da altro tipo di rapporto previsto dalle norme in materia di assunzione alle dipendenze di un'amministrazione pubblica.

A tal proposito nell'anno precedente, in ottemperanza a quanto previsto dal PIAO 2024-2025, si è tenuto il corso di aggiornamento in materia di anticorruzione "Anticorruzione e Gestione delle risorse umane" rivolto ai dirigenti, ai referenti/responsabili degli uffici centrali e sedi periferiche, nonché ai dipendenti che svolgono

attività di una certa rilevanza in determinati ambiti; tale corso si è svolto in data 16/.12.2024 nella sede della Direzione Generale dell'ARIF sita in Via delle Magnolie n. 6 Modugno (BA), della durata di n. 4 ore.

Il suddetto corso ha toccato più punti tra i quali:

- aggiornamenti in materia di anticorruzione;
- pantouflage;
- codice di comportamento e norme disciplinari;
- novità del DPR n. 81/2023;

Inoltre sono state effettuate:

- formazione specifica online dai soggetti interessati, in materia di whistleblowing;
- giornate di incontri tra gli RPCT (sia in presenza, sia da remoto).

Ancora, sempre presso la sede della Direzione Generale dell'ARIF si è tenuto il corso in materia di appalti "Nuovo Codice Contratti Pubblici D.Lgs. n. 36/2023" organizzato da SENTENZE APPALTI, espletato tra gennaio e febbraio 2024 suddiviso in 5 giornate di n. 4 ore ciascuna.

Poi, nel 2024 è stata avviata e conclusa la campagna di phishing su 140 mail aziendali tramite il CSIRT (Computer Security Incident Response Team) – Regione Puglia, all'interno del Progetto PNRR M1-C1-INVESTIMENTO 1.5 -CYBERSECURITY SECURITY AWARENESS TRAINING.

Per il triennio 2025-2027 si intende proseguire e rafforzare il percorso formativo già intrapreso in precedenza e prevedere ulteriori attività formative in materia di privacy, trasparenza e integrità, open data e comportamento etico, così come previsto anche dall'art. 15 del Codice di Comportamento dell'ARIF, oltre che un corso sulla digitalizzazione.

Inoltre, alla luce dell'emanazione della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica (14 gennaio 2025), avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", l'ARIF si propone di darne attuazione. Tale Direttiva ha come fine principale quello di formare il personale dipendente non soltanto dal punto di vista teorico ma soprattutto dal punto di vista pratico.

La partecipazione attiva dei dipendenti prevede, a partire dal 2025, un monte ore di formazione pro capite annue non inferiore a 40.

La formazione deve permettere:

- la crescita delle conoscenze delle persone;
- lo sviluppo delle competenze delle persone;
- la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Altra misura di tipo soggettivo molto importante è il **codice di comportamento**.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 d.lgs. n.165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti pubblici e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi.

A tal proposito si fa presente che con delibera n. 177 del 19.2.2020 l'ANAC ha definito le linee guida generali in materia.

Inoltre c'è da dire che il codice di comportamento ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata sul versante dei doveri che incombono sui singoli dipendenti pubblici, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli Uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

L'ARIF con D.D.G. n. 1352 dell'11/12/2023 ha approvato in via definitiva l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti ARIF, sulla base non solo di quanto previsto dall'art. 54 comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001 e dall'art. 1 del DPR n. 62/201, ma adeguandosi anche al D.P.R. n. 81 del 13/06/2023, approvato dal Consiglio dei Ministri, recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che si prefigge l'obiettivo di procedere all'aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica, nonché detta regole precise per quanto riguarda i controlli di sicurezza sui dispositivi elettronici usati dai dipendenti pubblici, al fine anche di limitare ed evitare gli attacchi informatici. Inoltre il DPR prevede la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo e l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione.

Inoltre, in ottemperanza a quanto auspicato nel PTPCT 2023-2025, nell'aggiornamento del Codice di comportamento sono disciplinate in maniera più incisiva le situazioni di conflitto di interesse, prevedendo:

- l'obbligo di astensione del dipendente dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
- le modalità di comunicazione della sussistenza o sopravvenienza di un conflitto di interessi e i soggetti titolati alla decisione/autorizzazione in merito, ovvero il dipendente deve comunicare informa scritta, la sussistenza di situazioni che integrano l'obbligo o facoltà di astensione, per il tramite del responsabile dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, alla Direzione del personale Sezione Gestione Risorse Umane, Provvedimenti disciplinari, Anticorruzione e Trasparenza che, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente.

Nell'ipotesi in cui il dipendente rivesta la qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere inviata al Direttore Generale che, valutata la situazione, risponde per iscritto al dirigente. Altri importanti aggiornamenti inseriti nel nuovo Codice di comportamento riguardano:

in materia di prevenzione della corruzione, l'introduzione della misura del whistleblowing, in seguito meglio disciplinata;

l'implementazione delle misure volte a prevenire il rischio corruttivo in materia di trasparenza e privacy;

il rispetto della *disciplina del lavoro agile* dell'ARIF, introdotta con DDG n. 1076 del 21/10/2022;

in materia di rapporti con il pubblico, il dipendente deve offrire le massime garanzie di trasparenza e di circolarità dell'informazione, valorizzando anche la cultura e la pratica dei dati aperti;

l'implementazione delle cause di incompatibilità, attraverso l'introduzione della disciplina del pantouflage;

la modalità di presentazione da parte del dipendente dell'istanza per l'autorizzazione agli incarichi esterni.

Il codice di comportamento è rivolto a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto o incarichi a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ARIF. Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Il RPCT si propone, ai sensi dell'art. 15 del codice di comportamento, di verificare annualmente il livello di attuazione del codice, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio effettuata anche con il supporto e la collaborazione dei responsabili/referenti delle strutture periferiche e uffici centrali, attraverso le relazioni sul monitoraggio presentate da questi ultimi, ciò ai fini di eventuali attivazioni di procedimenti disciplinari per violazione del codice stesso.

Inoltre, l'Ente si propone come obiettivo prossimo, di aggiornare il proprio codice di comportamento, sulla base della L.R. n. 25/2024 avente ad oggetto il principio di pari opportunità e di parità di trattamento in riferimento all'orientamento sessuale, all'identità di genere e alle variazioni nelle caratteristiche di sesso, da mettere in atto attraverso la formazione con l'apporto del CUG.

Per quanto riguarda l'**inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** di cui al D.Lgs. n. 39/2013, si rimanda alla consultazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti ARIF, per un maggior approfondimento di tale misura.

Inoltre l'Ente provvederà ad adottare da quest'anno un modello unico di dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interesse e incompatibilità, affinché tutti gli interessati (RUP, componente di gara, componente di commissione di concorso, avvocato ARIF ecc...), prima dell'espletamento dell'incarico, possano compilare la suddetta dichiarazione e protocollarla.

Un'altra misura fondamentale di tipo soggettivo è il **pantouflage**.

L'art. 1, co. 42 lett. l) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd "incompatibilità successiva" (pantouflage) introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il comma 16 ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della manovra è quello di scoraggiare comportamenti impropri che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione, per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate all'art.1, co.2, del D.Lgs. 165/01 e quindi anche a questa Agenzia.

Rientrano pertanto in tale ambito, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 14.2.2015).

Inoltre il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'RPCT, a tal proposito, a settembre dello scorso anno ha inviato a tutti gli interessati, come misura di prevenzione, una circolare in cui veniva specificato di inserire la suddetta clausola:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici;
- nei contratti di assunzione ovvero negli atti di conferimento a qualsiasi titolo di incarico.

Inoltre, nella stessa circolare è stato precisato di inserire negli atti di cui al primo punto un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto della norma e di far sottoscrivere ai dipendenti, al momento della cessazione del contratto o dell'incarico, la dichiarazione de quo.

Una misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

L'ANAC con Delibera n. 493 del 25/09/2024, ha adottato le ultime Linee guida in tema di divieto di pantouflage.

Pertanto, la RPCT, si propone di inviare tramite circolare a tutti gli interessati le suddette Linee guida, affinché gli stessi possano adeguarsi agli ultimi aggiornamenti in materia, sulla base soprattutto del profilo sanzionatorio.

Altra misura di tipo soggettivo che l'ARIF prevede all'interno di questo PIAO è la rotazione straordinaria del personale.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l – quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» che prevede da parte dei dirigenti generali (ovvero, i dirigenti apicali) di effettuare il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale «nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Tale misura ha il crisma di carattere cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si verificano i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo da parte di questa Agenzia.

Si tiene conto, ove possibile, del principio della rotazione. Tale criterio, si applica conformemente alle scadenze definite dalla vigente legislazione soprattutto per il personale (Dirigenti e funzionari) impegnato nella attività a maggior rischio di corruzione.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001 art. 16 co.1 lett. l-quater secondo cui “I dirigenti di uffici dirigenziali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Con delibera n. 345 del 22 aprile 2020 ad oggetto: “*Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni*”, l’ANAC ha fornito ulteriori disposizioni in tal senso sia per le Amministrazioni centrali, che per le Amministrazioni locali.

Nel caso in cui l’Ente dimostri la impossibilità di applicare il principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, l’incarico può essere conferito allo stesso dirigente per un ulteriore, breve periodo.

Tale decisione è assunta dal Direttore Generale.

Tra le misure fondamentali di tipo soggettivo vi è senza dubbio il **whistleblowing**.

A seguito dell’entrata in vigore a far data 15/07/2023 del D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 di recepimento della Direttiva UE 1937/2019, con il quale è stata ridefinita la disciplina generale sull’istituto del “Whistleblowing”, si rende opportuno esplicitare le novità introdotte in materia nel nostro ordinamento e, in particolare, nell’ambito del settore pubblico.

Il whistleblower ai sensi del combinato disposto degli artt. 1 e 2 del D.Lgs. 24/2023 è individuato nella persona che segnala o denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile ovvero divulga, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico, sia quando il rapporto giuridico è in corso (incluso il periodo di prova) sia quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, ovvero successivamente alla cessazione del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite in una fase precedente la cessazione.

Rispetto alla normativa previgente, è stata notevolmente ampliata la platea dei soggetti legittimati a “segnalare”; vengono ricompresi non solo i dipendenti pubblici, ma anche tutte le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di: lavoratori subordinati di soggetti del settore privato, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti, anche non retribuiti.

Il “whistleblower” può segnalare violazioni del diritto interno (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) o del diritto UE, già compiute o non ancora compiute, ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti e precisi, oppure le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate, nonché i fondati sospetti e le attività illecite non ancora commesse ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi sulla base di elementi concreti.

Le violazioni segnalate devono essere quelle tipizzate e incidere sull’interesse pubblico o sull’interesse all’integrità della pubblica amministrazione o dell’ente.

Le disposizioni del decreto non si applicano “alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti

individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate”.

Il D.Lgs. n. 24/2023, rispetto alla previgente disciplina in materia, prevede che le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i seguenti canali appositamente predisposti:

1. canale interno;
2. canale esterno;
3. divulgazioni pubbliche;
4. denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione esterna o divulgazione pubblica.

Segnalazione interna: la gestione della segnalazione tramite canale interno è affidata al RPCT che garantisce la totale riservatezza della identità del segnalante e del contenuto della segnalazione tramite la pagina dedicata alla “segnalazione” raggiungibile dal sito dell'ARIF.

Rispetto alla normativa previgente, è ora definito l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna.

In particolare:

- entro 7 giorni dalla presentazione, il soggetto deputato ad acquisire e gestire la segnalazione deve rilasciare un avviso di avvenuta ricezione della stessa al segnalante, mantenere le interlocuzioni con quest'ultimo e, ove necessario, chiedere integrazioni, valutare la sussistenza dei fatti segnalati, assicurando così un diligente seguito;
- entro 3 mesi occorre fornire un riscontro al segnalante;
- entro 7 giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto diverso da quello designato a

Segnalazione esterna: l'Autorità competente per le segnalazioni esterne è l'ANAC alla quale è possibile rivolgersi solo se si ritiene che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse, oppure la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione, ovvero ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito. A tal proposito l'Autorità ha adottato specifiche Linee guida (delibera n. 311 del 12/07/2023) visionabili sul sito ARIF nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti – prevenzione della corruzione”.

Divulgazione pubblica: si può procedere alla divulgazione pubblica quindi “rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni” tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone nei seguenti casi:

-se la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

-se la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

-se la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile: un ulteriore autonomo canale di segnalazione è rappresentato dalla denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

In particolare, in conformità alla previgente normativa, il decreto de quo riconosce la possibilità di sottoporre all'attenzione dell'autorità giudiziaria e contabile le violazioni che sono state apprese nel contesto lavorativo pubblico o privato. Si fa presente che, nelle precedenti Linee Guida, l'ANAC aveva già chiarito che "per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Il D.lgs. 24/2023 contempla un sistema di protezione del whistleblower tramite:

-tutela della riservatezza (la segnalazione è sottratta al diritto di accesso e vige il divieto di rivelare l'identità del whistleblower, inoltre è tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione);

-misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

-protezione dalle ritorsioni, essendo vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata, laddove per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, e limitazioni delle responsabilità. La gestione delle comunicazioni di ritorsione compete all'ANAC.

Le misure di protezione si applicano anche al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere

riservata); alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente, agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Ovviamente la buona fede del whistleblower è presunta e beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere.

A tal proposito, l'ARIF, ai fini dell'adozione di una procedura informatizzata di segnalazione di illeciti aggiornata e conforme alle ultime disposizioni normative vigenti, in grado di garantire l'anonimato, dal 2023 si avvale di un fornitore, la Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. che, con la Transparency International Italia, ha creato e propone, gratuitamente, il progetto WhistleblowingPA.

Tale procedura consente al dipendente di segnalare, in forma anonima, gli illeciti appresi in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo le indicazioni contenute in una Sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente ed attraverso l'utilizzo di apposito modulo ivi pubblicato, da compilare e trasmettere al RPCT.

La normativa aggiornata relativa al whistleblowing è stata introdotta dall'Agenzia sul proprio sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione “Altri Contenuti” – “Prevenzione della Corruzione”. Nello specifico, è stato inserito il riferimento al D.Lgs. n. 24/2023 che ha introdotto la nuova disciplina del whistleblowing, esplicitandone il contenuto e inserendo il collegamento diretto alla segnalazione. Inoltre sempre nella stessa sottosezione, sono state inserite le Linee guida approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, nonché le circolari esplicative in materia di whistleblowing, indirizzate al Direttore Generale e a tutti i dipendenti.

La gestione informatizzata delle segnalazioni, sta avendo esito positivo, in quanto l'RPCT coadiuvato dal personale del Servizio Anticorruzione e trasparenza e del Servizio Gestione risorse umane procede all'istruttoria in maniera corretta, grazie anche all'utilizzo agevole della piattaforma di riferimento.

Recentemente vi è stato un aggiornamento di tale piattaforma; tale aggiornamento ha lo scopo di migliorare la gestione della documentazione relativa alla segnalazione direttamente sulla piattaforma, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza che caratterizzano il software. Il soggetto ricevente, potrà infatti caricare, nella sezione dedicata agli allegati e commenti di ciascuna segnalazione, note o documenti necessari alla gestione della stessa. Sono previsti diversi livelli di visibilità della documentazione, a seconda della necessità; i file potranno essere visibili sia ai soggetti riceventi che al segnalante, oppure potranno essere visibili ai soli soggetti riceventi (in caso di più utenze), oppure potranno essere visibili solo al soggetto ricevente che li ha caricati. Grazie a questa nuova funzionalità, i soggetti riceventi potranno mantenere evidenze delle proprie attività di accertamento sulla piattaforma, senza necessariamente dividerle con il segnalante.

Un altro importante aggiornamento riguarda le tempistiche di conservazione delle segnalazioni. Il soggetto ricevente può anticipare la scadenza delle segnalazioni fino a 3 mesi dalla data dell'operazione e può

prorogare la scadenza delle segnalazioni per il tempo ritenuto congruo al trattamento dei dati. Anticipazioni e proroghe delle scadenze possono essere fatte dal soggetto ricevente più volte.

Infine, è bene ricordare che sono in fase di approvazione le linee guida ANAC sui canali interni di segnalazione di illeciti, volte a fornire indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione, che vanno a completare ed integrare le indicazioni già fornite da ANAC nella Delibera succitata.

In aggiunta rispetto alle misure generali di prevenzione del rischio fin qui ampiamente richiamate, è opportuno menzionare le *misure specifiche* di prevenzione del rischio in relazione a settori connessi ad attività dove il rischio corruttivo è particolarmente elevato ovvero quelle relative ai **contratti pubblici**.

La disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, completamente applicabile dall'01/01/2024.

Il 31/12/2024 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 209 recante: “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.”

Questo intervento normativo mira principalmente a una maggiore razionalizzazione e semplificazione del Codice dei contratti pubblici, tenendo conto delle esigenze espresse dagli operatori del settore e delle richieste di modifica e integrazione avanzate in sede europea.

Inoltre, il decreto correttivo recepisce i principali orientamenti giurisprudenziali emersi dopo l'entrata in vigore del Codice, al fine di garantire un'applicazione uniforme dei principi, soprattutto in aree tematiche di particolare importanza come la “revisione prezzi”, il concetto di “equivalenza” in relazione alle tutele previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e il principio dell'equo compenso, specificamente per i servizi di ingegneria e architettura.

Ai fini della prevenzione del rischio corruttivo nel settore degli appalti e contratti pubblici, il presente PIAO prende le mosse dalle misure specifiche indicate dall'ANAC nel PNA 2022, nonché nell'aggiornamento in materia previsto nel PNA 2023.

Il PNA rappresenta un cambiamento significativo nel contrasto alla corruzione e nella promozione della trasparenza nelle amministrazioni pubbliche introducendo **diverse novità**.

Tra le principali, vi sono:

- il rafforzamento dell'attività antiriciclaggio, con l'obbligo di **segnalare ogni sospetta violazione** all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti;
- l'identificazione del titolare effettivo delle società coinvolte negli appalti pubblici;
- nuove modalità di pubblicazione per le SA, basate sul criterio di appalto anziché sull'ordine temporale degli atti, per garantire maggiore trasparenza.

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), durante la seduta del 30 luglio 2024, aveva dato il via libera a un nuovo strumento di supporto per le stazioni appaltanti: il Vademecum informativo per gli affidamenti diretti. Questo documento, mirato a guidare le amministrazioni pubbliche negli affidamenti di lavori sotto i 150.000 euro e di forniture e servizi sotto i 140.000 euro, rispondeva alla crescente importanza che queste procedure hanno acquisito sia in termini numerici sia economici nel settore degli appalti pubblici.

Il Vademecum si presenta come una guida esaustiva che raccoglie e sintetizza le disposizioni del vigente Codice dei Contratti Pubblici in materia di affidamenti diretti. Particolare attenzione è riservata agli articoli che regolano questi affidamenti, con riferimenti puntuali ai pareri e alle pronunce di chiarimento emessi dall'ANAC e dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT). Questa sezione normativa del documento è pensata per fornire un quadro di riferimento chiaro e dettagliato, supportando le stazioni appaltanti nell'interpretazione corretta delle norme.

Per prima cosa l'Autorità ha sgombrato il campo da un equivoco: anche per gli affidamenti diretti restano fermi gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa. Ciò significa che se una norma di contenimento della spesa impone l'utilizzo di convenzioni ed accordi quadro (legate all'importo dell'appalto o meno), non si può derogare a questo obbligo solo perché si sta effettuando un affidamento diretto.

Un secondo chiarimento, molto importante, è che per gli affidamenti diretti NON è necessario ricorrere all'effettuazione di preventive indagini di mercato e NON è necessario acquisire una pluralità di preventivi. La decisione a contrarre (o equivalente) ha un contenuto minimo ossia l'oggetto, l'importo, il contraente (unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale).

L'ANAC ha chiarito che l'affidamento avviene **con un unico atto dopo l'individuazione dell'affidatario** e non è richiesta l'indicazione del CIG nella decisione a contrarre, perché il CIG viene rilasciato al termine della procedura di affidamento.

Se si chiedono esperienze pregresse, le modalità per documentarle è a discrezione della stazione appaltante.

Il Vademecum ANAC ha affrontato anche il tema del **principio di rotazione**, dettando questi principi:

- non si applica la rotazione negli appalti sotto i 5.000 euro;
- non si può ri-chiamare il contraente uscente;
- non c'è più il riferimento al triennio, basta solo che non sia il soggetto che si è aggiudicato l'ultimo affidamento (si salta un giro e basta);
- si può chiamare l'operatore invitato in un precedente confronto di preventivi (con il precedente codice nelle negoziate non si potevano reinvitare le ditte invitate in precedenza anche se non si erano aggiudicate la commessa);
- si può adottare un regolamento per stabilire le fasce di affidamento per importo, settore merceologico, categoria di opere o stesso settore dei servizi: in tal caso il principio di rotazione si applica solo agli affidamenti nella stessa fascia economica e settore (quindi si può chiamare lo stesso fornitore due volte consecutive a fare cose diverse). Chiaramente vanno evitati artificiosi frazionamenti o altri artifici per eludere arbitrariamente la rotazione;
- sulla deroga dell'art. 49 co.4 del Codice, i casi in cui si può derogare alla rotazione (struttura del mercato; effettiva assenza di alternative; accurata esecuzione del precedente contratto) devono essere contemporaneamente presenti, non sono alternativi tra loro;
- la stazione appaltante che deroga al principio di rotazione deve sempre motivare rigorosamente sul punto.

Il vademecum puntualizza che è sempre obbligatorio indicare i **costi della manodopera** anche negli affidamenti diretti. Sono esclusi i servizi intellettuali e le forniture (senza posa in opera).

Negli affidamenti diretti fino a 40.000,00 euro il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione si attesta con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Le stazioni appaltanti devono verificare le dichiarazioni con controlli a campione. Se questi controlli hanno esito negativo, la stazione appaltante dovrà risolvere il contratto, escutere l'eventuale garanzia definitiva, dare comunicazione all'ANAC e sospendere l'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Riguardo alla cauzione, per gli affidamenti diretti non si chiede la cauzione provvisoria e motivatamente si può prescindere anche dalla definitiva.

Relativamente ai **controlli** le stazioni appaltanti possono regolamentare a monte, ovvero ad inizio di ogni anno, le forme di controllo a campione sugli operatori economici affidatari in via diretta. In tal caso, al fine di garantire la massima trasparenza le stazioni appaltanti possono indicare in un regolamento o in un proprio atto organizzativo le modalità secondo le quali verranno effettuate le verifiche a campione, ricorrendo eventualmente anche al sorteggio.

E' possibile usare l'affidamento diretto anche per aggiudicare accordi quadro, purché entro gli importi massimi di legge e a patto che si attribuisca un CIG padre da cui ricavare i CIG derivati.

Il D.Lgs. n. 209/2024 correttivo al Codice Appalti, ha apportato delle modifiche anche in materia di affidamenti diretti. Per quanto riguarda gli affidamenti diretti dei contratti di ingegneria ed architettura, tra i criteri per individuare la miglior offerta, il ribasso non può eccedere il 20% del corrispettivo determinato secondo l'allegato I.13.

Inoltre, per le procedure sotto soglia:

- la deroga al principio di rotazione che consente di reinvitare o individuare il contraente uscente quale affidatario diretto, richiede ora anche il requisito della "qualità della prestazione resa" (nuovo comma 4 dell'art. 49 Codice Appalti);
- le stazioni appaltanti devono pubblicare sul proprio sito l'avvio di una consultazione nelle procedure negoziate senza bando (nuovo comma 2-bis dell'art. 50 del Codice Appalti);
- gli importi delle garanzie a corredo dell'offerta provvisorie e definitive diventano fissi (nuovo comma 4-bis dell'art. 53 del Codice Appalti).

L'ARIF, tra le altre misure di prevenzione del rischio corruttivo in materia di contratti pubblici, adotta la programmazione triennale dei servizi, forniture e lavori; la rotazione degli operatori economici; la dichiarazione da parte dei RUP nella delibera a contrarre, dell'insussistenza di cause di conflitto di interesse; al momento della nomina a componente della commissione di gara, la presentazione di un'autodichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e insussistenza di conflitto di interesse.

Nella tabella delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, sono indicati le ulteriori misure adottate dall'ARIF.

Dal **1° gennaio 2024** sono pienamente efficaci le norme sulla digitalizzazione degli appalti pubblici previste dal D.Lgs. n. 36/2023 a cui l'ARIF si è adeguata.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato un complesso sistema denominato "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)". L'ecosistema si fonda sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati.

L'Ecosistema nazionale ha, come fulcro, la Banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con tutte le altre componenti dell'ecosistema.

Nella costruzione dell'ecosistema sono stati individuati tutti i flussi di dati che le piattaforme devono trasmettere alla BDNCP per la corretta gestione delle fasi del ciclo di vita dei contratti e, mediante tale trasmissione, vengono automaticamente assolti i relativi obblighi di trasparenza e pubblicità legale.

L'obbligo di ricorrere esclusivamente a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e sono pertanto le uniche che possono scambiare dati e informazioni con la BDNCP e acquisire i CIG.

A tal proposito, a decorrere dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP.

La gestione del contratto sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata consente di acquisire immediatamente il CIG, al momento della gestione della specifica fase del contratto che lo richiede, mediante scambio di dati in modalità interoperabile tra BDNCP e la piattaforma. L'acquisizione del CIG è obbligatoria non solo per tutti i contratti pubblici che sono sottoposti alla disciplina del Codice, ma anche per diversi tipi di contratti esclusi dal Codice, nonché per tutte quelle fattispecie sottoposte agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Per queste tipologie è stata prevista una duplice possibilità per acquisire il CIG: ricorrere alle piattaforme certificate oppure utilizzare un'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma contratti pubblici – PCP (sezione della BDNCP).

A decorrere dal 1° ottobre 2024, anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate. Pertanto, l'ARIF si propone di attuare le attività necessarie a garantire la corretta operatività dell'ecosistema di approvvigionamento digitale.

Al fine di consentire il completamento del processo di digitalizzazione in cui sono impegnate le stazioni appaltanti, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**, d'intesa con il **Ministero Infrastrutture e Trasporti**, con il [Comunicato del Presidente del 28 giugno 2024](#) aveva disposto la proroga fino al 31 dicembre 2024 di alcuni adempimenti indicati nella [Delibera n. 582/2023](#) e nel [Comunicato del Presidente del 10/1/2024](#).

In particolare, era stata prorogata la possibilità di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione dalla [Piattaforma PCP](#) dell'Autorità per gli **affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro**, per l'adesione ad accordi quadro e convenzioni i cui bandi siano stati pubblicati entro il 31/12/2023, per la ripetizione di lavori o servizi analoghi e per le fattispecie di cui alla Delibera n. 584 del 2023.

In seguito, il 31/12/2024 è stato pubblicato un ulteriore Comunicato del Presidente ANAC dal titolo: "Adozione del provvedimento di prolungamento della proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n. 582/2023 e con il Comunicato del Presidente del 10/01/2024.

Con tale documento l'ANAC comunica che "viene prorogata fino al 30 giugno 2025 la possibilità di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione della piattaforma PCP dell'Autorità per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD, al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza".

Tale proroga vale anche per l'adesione ad accordi quadro e convenzioni i cui bandi siano stati pubblicati entro il 31 dicembre 2023, con o senza successivo confronto competitivo, e per gli accordi quadro e convenzioni pubblicati dal 1 gennaio 2024. Inoltre, la proroga è valida anche per la ripetizione di lavori o servizi analoghi per procedure pubblicate prima del 31 dicembre 2023, e per gli affidamenti in house.

Resta confermata in via definitiva la facoltà per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione mediante la Piattaforma dei Contratti Pubblici per l'acquisizione del codice identificativo di gara (cig) per tutte le fattispecie per cui è previsto l'utilizzo della scheda P5, ivi comprese le ipotesi di acquisizione del CIG ai soli fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

A partire dal 1° luglio 2025 non sarà più ammesso il ricorso all'interfaccia web per le fattispecie per cui è prevista la digitalizzazione.

Relativamente alla digitalizzazione, il RPCT lo scorso anno ha inviato a tutti i RUP una circolare di adeguamento alla normativa vigente in materia di digitalizzazione, pubblicità e trasparenza, sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con Delibera n. 582/2023 e Delibera n. 264/2023.

Inoltre, è previsto quest'anno un corso sulla digitalizzazione, rientrante nel PROGETTO VALORE PA, tenuto da CONSORZIO UNIVERSITARIO UNIVERSUS CSEI: "Digitalizzazione della PA: Upskilling e reskilling per concepire e saper governare la transizione digitale".

L'avvio della digitalizzazione prevede notevoli novità in tema di **pubblicità legale** di bandi e avvisi relativi ai contratti pubblici in ambito europeo e in ambito nazionale. Per la pubblicità in ambito europeo, dal 1° gennaio 2024 l'ANAC diventa e-sender nazionale, ossia l'unico soggetto deputato a trasmettere bandi e avvisi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE. Di conseguenza le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non devono più provvedere autonomamente a tale trasmissione.

Per la pubblicità in ambito nazionale, la Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP sostituisce la Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici. Di conseguenza, bandi e avvisi relativi a procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 sono pubblicati sulla Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP e i relativi effetti giuridici decorrono dalla data di pubblicazione su quest'ultima.

Inoltre, in materia di **trasparenza dei contratti pubblici**, l'articolo 28 del Codice stabilisce gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici e demanda all'ANAC l'individuazione delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione.

L'ANAC ha adottato il provvedimento ex articolo 28 del Codice con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica anche l'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza. Infatti, la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP. In concreto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" Sottosezione "Bandi di gara e contratti", l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto. Quei dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in Amministrazione Trasparente, poiché è la stessa BDNCP che provvede alla loro pubblicazione. In Amministrazione Trasparente deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP. Il collegamento ipertestuale riportato in Amministrazione Trasparente e che consente di accedere alla BDNCP, è indicato dall'ANAC sul portale dati aperti dell'ANAC stessa. Rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" Sottosezione "Bandi di gara e contratti", tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato alla *Delibera ANAC n. 264/2023*.

In materia di trasparenza, l'ANAC ha approvato con Delibera n. 495 del 25/09/2024 n. 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2013 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto.

A tal proposito l'ARIF ha ulteriormente implementato la sezione di Amministrazione Trasparente relativamente ai contratti pubblici, adeguandosi alla normativa vigente.

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Personale

Principali Attività esposte a rischio corruzione	Uffici/strutture interessate	Processi esposti a rischio di corruzione	Rischio specifico da prevenire	Misure di prevenzione adottate	Ulteriori misure da adottare
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	-Area Risorse Umane (singoli dipendenti, responsabili, dirigenti)	-assunzioni e progressioni interne del personale	-Ampia discrezionalità nella scelta dei criteri e nella valutazione dei candidati	-Pubblicazione atti relativi alla gestione delle risorse umane – Accertamento di eventuali condizioni di incompatibilità.	-Scelta dei componenti interni delle commissioni di concorso attraverso sorteggio.
- Gestione del personale	-Direzione generale -Area Amministrazione -Area Risorse Umane -Commissioni di concorso e/o valutazione -Area foreste e Fitosanitaria -Area reti irrigue e acquedotti rurali -Servizio Avvocatura	-incarichi di lavoro autonomo -elaborazione cedolini -liquidazione missioni -gestione di istituti contrattuali (buoni pasto straordinari ecc.) -autorizzazioni incarichi esterni -Conferimento incarichi dirigenziali -comportamenti illeciti dei dipendenti - assolvimento obblighi di trasparenza	-Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire singoli candidati -Incarichi con probabile conflitto di interessi con le attività dell'ARIF -riconoscimento di vantaggi economici di varia natura -mancata pubblicazione dati -abuso del potere affidato ad un dipendente e diffusione di informazioni coperte dal segreto - violazione codice di comportamento -eludere uso improprio della CISOA -mancata pubblicazione dei dati	- Nomina di Commissione giudicatrice. - Trasparenza e imparzialità nella selezione -Rendicontazione sulle spese del personale. -aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti -Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti e pubblicazione dati sul sito ARIF e sul portale PerlaPA -whistleblowing (informatizzazione del processo di gestione delle segnalazioni) -rotazione personale operai irriguo - formazione -regolamento disciplina incarichi di E.Q.	-Controlli a campione sulle missioni comprese nell'indennità di trasferta per gli incaricati di collaborazione e consulenze. -formazione continua del personale -circulari interne che diano indicazioni sul conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza Regolamento per utilizzo della CISOA
-incarichi di collaborazione e consulenza				-pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e sul portale PerlaPA	

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO

Probabilità X impatto = 2x2=4

			<p>sulla base di valutazioni soggettive</p> <p>- possibile protocollazione della domanda di partecipazione oltre i termini di presentazione dell'istanza</p> <p>- conflitto di interessi tra il RUP, i componenti commissioni giudicatrici e concorrenti</p> <p>- Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente</p> <p>- mancato possesso dei requisiti</p> <p>- stipula anticipata del contratto o differimento</p> <p>- mancata applicazione di penali da parte del RUP al fine di favorire economicamente l'appaltatore</p> <p>- mancata applicazione da parte del RUP delle condizioni risolutive</p> <p>- rendicontazione di</p> <p>Espeze non ammissibili</p>	<p>Amministrazione Trasparente – “Bandi di gara e Contratti”</p> <p>- indicazione di gara aperta a mezzo piattaforma elettronica certificata con blocco automatico della presentazione delle offerte oltre orario di scadenza fissato</p> <p>- predisposizione del RUP dichiarazione insussistenza conflitto interesse</p> <p>- tempestiva informazione alla RPCT della violazione della normativa</p> <p>- rotazione dei componenti commissioni giudicatrici</p> <p>- verifica possesso dei requisiti</p> <p>- acquisizione polizza fideiussoria a garanzia degli obblighi contrattuali</p> <p>- stipula contratto entro termini di legge</p> <p>- rispetto delle condizioni contrattuali</p> <p>- vigilanza sull'attuazione della normativa vigente</p> <p>- verifica delle spese sostenute e dei costi ammissibili</p> <p>- verifica della regolarità contributiva</p> <p>- Acquisizione dell'attestazione di</p>	
		-SELEZIONE DEL CONTRAENTE			
		-VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE			

		STIPULA DEL CONTRATTO	o in misura maggiore a quanto previsto	regolarità dei servizi e forniture	
		-ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
		-LIQUIDAZIONE/ RENDICONTAZIONE			

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO
 Probabilità X impatto =2x2=4

Altre attività

Principali Attività esposte a rischio corruzione	Uffici/strutture interessate	Processi esposti a rischio di corruzione	Rischio specifico da prevenire	Misure di prevenzione adottate	Ulteriori misure da adottare
Assegnazione di piantine forestali	-Direzione Generale -Area foreste e fitosanitaria -Personale addetto alla consegna delle piantine forestali (addetti, responsabili/referenti dei vivai -Responsabili strutture provinciali)	-Assegnazione di piantine -Consegna di piantine forestali	Valutazione delle richieste con ampio margine di discrezionalità	-Linee guida sulla produzione vivaistica. -Controllo sui versamenti effettuati Fatturazione -attivazione piattaforma informatica sul sito ARIF per monitorare tutti i processi connessi - aggiornamento sistema informatico di concessione	
Vendita di prodotti del bosco (legna, semiecc...)	-Direzione Generale - Area foreste e fitosanitaria -Personale impiegato dei cantieri forestali (addetti responsabili/referenti di cantiere) -Responsabili delle strutture provinciali	Bandi di gara Individuazione delle criteri per la scelta della migliore offerta	Valutazione delle offerte con ampio margine di discrezionalità	-Verifica dei versamenti effettuati - emanazione linee guida regionali	
Concessione legname ritraibile	Direzione Generale - Area foreste e fitosanitaria -Referenti attività forestali	Concessione del legname	Monitoraggio dei quantitativi legname prodotto corrispondente alla stime della progettazione	-Costante controllo delle cataste - esibizione ricevuta di pagamento della richiesta e documento di riconoscimento da parte del richiedente -tenuta di un registro per la tracciabilità del legname ritraibile ai sensi del Regolamento UE n. 995/2020	

Concessione per raccolta legna secca	Direzione Generale - Area foreste e fitosanitaria - Personale impiegato nei cantieri forestali (addetti responsabili/referenti di cantiere) Responsabili delle strutture provinciali	Concessioni	Valutazione delle richieste posizioni con ampio margine di discrezionalità	Verifica dei versamenti effettuati - presentazione documento di riconoscimento al momento del ritiro - emanazione linee guida regionali	
Concessione attività pascoliva	Direzione Generale - Area foreste e fitosanitaria - Responsabili/Referenti sedi provinciali forestali; - personale uffici attività forestali	- Modalità per il rilascio della concessione dei terreni demaniali regionali	- Verifica del fidatario	Rotazione e trasparenza del procedimento amministrativo.	
Attività forestali	- Direzione Generale - Responsabili/referenti attività forestali - personale uffici attività forestali	- Attività di manutenzione ordinaria - gestione beni aziendali	- furto di legname, di materiali aziendali e/o beni aziendali	- registri carico/scarico - verifiche periodiche	Rotazione operai forestali
Erogazione di acque per uso irriguo e zootecnico	Direzione Generale - Area reti irrigue e acquedotti rurali - Responsabili/referenti strutture provinciali - Personale impianti irrigui	- Valutazione richieste di fornitura - Erogazioni	- Valutazione delle richieste con ampio margine di discrezionalità. - stanziamento dell'operaio sul medesimo pozzo. - contatti frequenti tra l'operaio e gli stessi utenti	Verifica dei versamenti effettuati. - Fatturazione - rotazione personale operaio - dotazione di contatori negli impianti	- Adozione di sistemi di riscontro tra costi energetici ed erogazioni fatturate - rafforzamento struttura di supporto del RPCT per attività monitoraggio della rotazione - verifica di eventuali conflitti interesse diretti e indiretti per il dipendente assegnato nel comprensorio irriguo dell'impianto (autocertificazione del dipendente e relative controllo)
Rilevazione automatica delle presenze	- Area Risorse umane - Responsabili/referenti sede centrale e periferiche	- Attestazione e rilevazione della presenza - Riconoscimento degli istituti contrattuali al personale	- Omessa o errata rilevazione della presenza	- Verifica della registrazione della presenza mediante timbratura entrata/uscita - attivazione Portale del dipendente	

Attività legale contenzioso	Direzione Generale -Servizio Avvocatura	-Affidamento pratiche legali/ricorsi	-Incompatibilità e conflitti interessi	-Predisposizione attestazione da parte degli avvocati di mancanza di cause incompatibilità e assenza conflitto interessi	
Xylella	-Direzione Generale -Area foreste e fitosanitaria	-Abbattimento -monitoraggio -istruttorie su pratiche di finanziamento o indennizzo finalizzate al ristoro o al reimpianto	-Istruttoria pratiche non conforme ai principi di legalità, buon andamento	-Monitoraggio attività istruttoria attraverso la piattaforma informatica EIP -albo ditte abbattimento	
GESTIONE AUTOPARCO	Direzione Generale - -Area Patrimonio, gare e appalti, protezione civile	PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE -SELEZIONE DEL CONTRAENTE	- Ampia discrezionalità nella scelta del contraente ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici l. D.Lgs n. 36/2023 -violazione codice della strada -nomina RUP privo di requisiti idonei e ad adeguati ad assicurare terzietà -sottostima del valore del contratto per eludere l'ordinaria procedura di aggiudicazione -elusione o limitazione della pubblicità al fine di limitare la concorrenza	-adozione nuovo regolamento -programmazione fabbisogno annuale/pluriennale e acquisto carburante - Rotazione degli operatori economici - predisposizione programma triennale degli acquisti di beni e servizi -gestione sinistri, furti e violazioni codice della strada -formazione dei RUP in materia di trasparenza anticorruzione e codice Appalti. - Utilizzo di piattaforma informatica certificata -motivazione nella delibera a contrarre sulla scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato -ricorso all'offerta più bassa anche quando la legge consente l'affidamento diretto -Pubblicazione degli atti di gara -tenuta registro generale dei veicoli -tenuta documentale	-predisposizione di gara aperta con suddivisione in lotti dell'appalto

			<p>-Affidamenti diretti sulla base di valutazioni soggettive</p>	<p>dei certificati assicurativi e delle polizze</p> <p>-tenuta registri delle manutenzioni dei veicoli</p> <p>-tenuta registri veicoli a noleggio</p>	
		<p>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>		<p>indizione di gara aperta a mezzo piattaforma elettronica certificata con blocco automatico della presentazione delle offerte oltre orario di scadenza fissato</p> <p>-predisposizione del RUP dichiarazione insussistenza conflitto interesse</p> <p>-tempestiva informazione al RUP della violazione della normativa</p> <p>-rotazione dei componenti</p>	
		<p>-ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>possibile protocollazione della domanda di partecipazione oltre termini di presentazione dell'istanza</p>	<p>commissioni giudicatrici</p> <p>-verifica possesso dei requisiti</p> <p>-acquisizione polizza fideiussoria a garanzia degli obblighi contrattuali</p> <p>-stipula contratto entro i termini di legge</p>	
		<p>LIQUIDAZIONE/ RENDICONTAZIONE</p>	<p>- conflitto di interessi tra il RUP, i componenti commissioni giudicatrici e concorrenti</p> <p>- Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente</p>	<p>-rispetto delle condizioni contrattuali</p> <p>-vigilanza sull'attuazione della normativa vigente</p>	
			<p>mancato possesso</p>	<p>verifica delle spese sostenute e dei costi</p>	

			dei requisiti -stipula anticipata del contratto o differimento -mancata applicazione di penali da parte del RUP al fine di favorire economicamente l'appaltatore -mancata applicazione da parte del RUP delle condizioni risolutive -rendicontazione di spese non ammissibili o in misura maggiore a quanto previsto rendicontazione di spese non ammissibili o in misura maggiore a quanto previsto	ammissibili -verifica della regolarità contributiva -Acquisizione dell'attestazione di regolarità dei servizi e forniture -verifica contabile delle fatture dei veicoli a noleggio -predisposizione modelli digitali per la rendicontazione dei veicoli e del carburante delle sedi periferiche - tempestiva informazione al RPCT della violazione della normativa vigente	
Gestione economica	attività Direzione Generale - Area Amministrazione Servizio Ragioneria, controllo e conformità	-Individuazione delle modalità di acquisto di beni, servizi e forniture; -indizione della gara o di diverso affidamento in ottemperanza al codice dei contratti; -controllo del rispetto degli obblighi contrattuali	-acquisti effettuati in violazione del nuovo codice appalti; -mancato rispetto principi economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, proporzionalità e rotazione dei fornitori; -mancato assolvimento degli obblighi di trasparenza	-Aggiornamento professionale costante; -tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente; -acquisti effettuati solo attraverso carte di debito; - controllo	

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO
Probabilità per impatto = 2x2=4

2.3.5 - La programmazione per garantire la trasparenza e l'accesso

La stretta correlazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende necessaria un'adeguata programmazione di tale misura nel presente PIAO che, in ottemperanza al D.Lgs. 33/2013 s.m.i. ed agli atti di regolazione dell'ANAC, inerente i profili attuativi della disciplina di trasparenza e pubblicità delle Pubbliche Amministrazioni, intende fornire indicazioni in materia, affinché l'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sia realizzata in una logica non di semplice adempimento, ma di effettività e conoscibilità dell'azione amministrativa.

L'Agenzia ritiene la trasparenza e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto la presente sottosezione del PIAO individua le modalità di attuazione della trasparenza dell'Amministrazione al fine di garantire l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'Ente.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito dell'Amministrazione per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del GDPR (ossia liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza) tenendo conto anche del principio di "accountability) ovvero di responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Il presente PIAO si configura dunque come atto fondamentale di definizione degli strumenti ed azioni messe in campo per realizzare una effettiva trasparenza e per organizzare i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui occorre garantire la pubblicità, nonché del sistema di monitoraggio sull'attuazione dei medesimi.

Nella valutazione del giusto equilibrio tra obblighi di diffusione e protezione dei dati personali è indispensabile il rispetto dei principi richiamati nel GDPR:

- **adeguatezza:** i dati devono essere completi, sufficienti e funzionali al raggiungimento della finalità;
- **pertinenza:** i dati raccolti e trattati devono essere strettamente collegati alle finalità di trattamento;
- **liceità:** i dati devono essere raccolti e trattati in osservanza delle normative che ne prevedono il trattamento;
- **esattezza:** devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- **limitazione dei dati e non eccedenza:** il trattamento dei dati personali deve essere sempre limitato per il raggiungimento delle finalità come disposto dalle norme di riferimento;
- **limitazione della conservazione (diritto all'oblio):** i dati e i documenti devono essere pubblicati e mantenuti on line limitatamente per il tempo richiesto dalle normative specifiche che ne richiedano la pubblicazione. Successivamente devono essere destinati alla conservazione o alla cancellazione.

La diffusione dei dati, inoltre, deve soggiacere al principio di **legittimità** e nello specifico, la diffusione è consentita solo se è prevista da una norma di legge per i seguenti dati:

- dati personali trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri;
- dati relativi e reati e condanne penali.

La diffusione è vietata per i seguenti dati:

- dati personali che rivelino l'origine razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o l'appartenenza sindacale o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- Dati genetici, biometrici e relativi alla salute.

La pubblicazione di dati personali che rivelino o possano anche indirettamente rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale o alla vita sessuale della persona possono costituire un grave pregiudizio per il soggetto, pertanto non è consentita la pubblicazione di tali dati.

Ancora, i dati personali in grado di rivelare lo stato di salute delle persone sono di particolare delicatezza, per questo definiti "dati sensibili" ovvero "dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art 9 del GDPR", e non possono essere mai pubblicati a tutela dei soggetti interessati.

In materia di trasparenza e pubblicazione dei dati, ruolo fondamentale rivestono i soggetti coinvolti in tale processo.

Il gruppo dei referenti della trasparenza, composto dai dirigenti dell'ARIF e dai responsabili/referenti degli uffici centrali e periferici di questa Agenzia devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici, ed è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Tale responsabilità è temperata dalla possibilità per il responsabile di esimersene dimostrando di essere stato nell'impossibilità di adempiere all'obbligo di cui è gravato.

I Dirigenti e/o i responsabili/referenti, ciascuno per le funzioni, compiti e servizi assegnati e per quanto di competenza, chiedono al Servizio Anticorruzione e trasparenza, per le pubblicazioni non automatizzate, di procedere all'inserimento, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, delle informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ARIF sono state implementate e sono valorizzate le sottosezioni ed i riferimenti normativi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, anche in virtù degli aggiornamenti normativi avuti in determinati ambiti, quali ad esempio quelli relativi al codice di comportamento, al whistleblowing, nonché alla digitalizzazione dei contratti pubblici.

L'obiettivo strategico in materia di trasparenza e accesso civico, individuato per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013, per il prossimo triennio è la mitigazione del rischio corruzione dei processi amministrativi e implementazione dell'attività inerente alla trasparenza e la privacy. (Assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e al PTPCT 2023/2025).

Per quanto concernono le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dall'art. 46 del D.Lgs. n. 97/2016 si deve tener conto che:

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ARIF e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. Il responsabile della trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1, se prova che tale adempimento è dipeso da causa da lui non imputabile.

Invece le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 47 del D.Lgs. n. 97/2016 prevedono che la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui

applicare la sanzione di cui all'art. 47, comma 1-bis (decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato).

Si richiama altresì il contenuto dell'art. 47 comma 1bis, del D.Lgs. n. 97/2016, il quale stabilisce che le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

In merito all'applicazione della normativa sulla trasparenza, il RPCT di concerto con il Direttore Area Risorse Umane, ha organizzato un incontro con tutti i soggetti interessati, al fine di coinvolgere i suddetti dipendenti all'ottemperanza degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ARIF.

Inoltre, l'Ente si propone di organizzare nel corso di quest'anno un corso di formazione sulla trasparenza, rivolto ai dipendenti interessati, ai fini di un aggiornamento costante in materia.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Agenzia in termini di assunzione del personale, di formazione e di organizzazione del lavoro agile.

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	ARIF PUGLIA - Portale dei servizi
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione lavoro agile	ARIF PUGLIA - Portale dei servizi
3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale	ARIF PUGLIA - Portale dei servizi

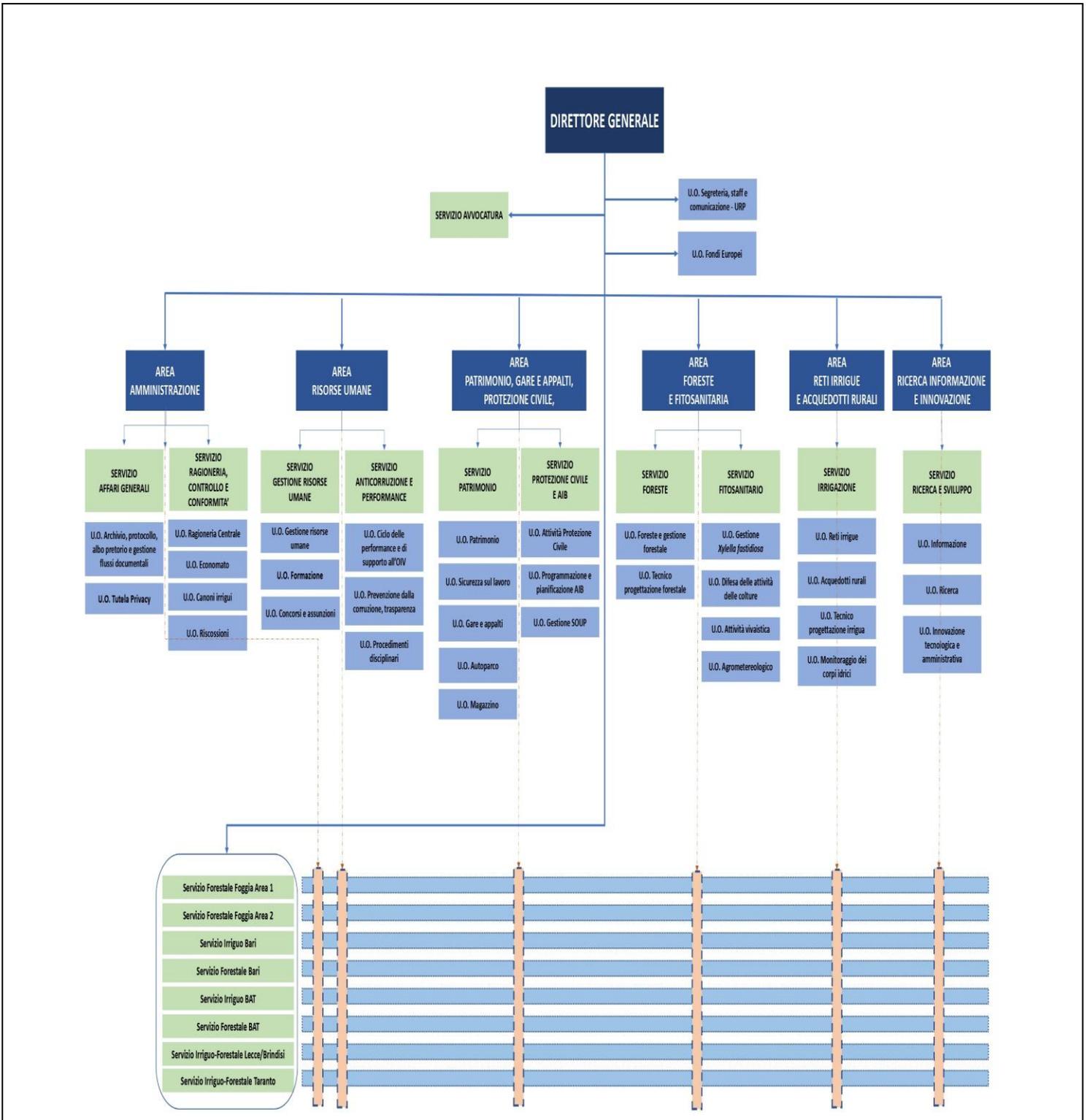
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Con D.D.G. n. 759 del 17.07.2024, avente ad oggetto: "Struttura organizzativa dell'Agenzia Regionale attività Irrigue e Forestali ex art. 5 co. 4 – L.R. n. 3/2010. Adozione definitiva", è stato approvato la nuova struttura organizzativa dell'ARIF.

All'interno di ogni organizzazione, le risorse umane rappresentano un elemento strategico e determinante per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia.

In considerazione delle nuove competenze e delle nuove dotazioni si è reso necessario procedere, come sopra descritto, ad un adeguamento dell'organizzazione e delle funzioni dell'Agenzia, meglio indicate nella deliberazione suindicata, che schematicamente si presenta come illustrato nella figura seguente:

ORGANIGRAMMA ARIF PUGLIA



Viene esposta in modalità scalare la nuova struttura organizzativa aggiornata dell'Agenzia ARIF PUGLIA.

AREA DIREZIONE GENERALE

SERVIZI ED U.O. DELLA DIREZIONE GENERALE:

U.O. Segreteria, staff e comunicazione – URP

U.O. Fondi Europei

SERVIZIO AVVOCATURA

Responsabile del Servizio Avvocatura: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZI TERRITORIALI

SERVIZIO FORESTALE FOGGIA AREA 1

Responsabile del Servizio Forestale Foggia Area 1: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO FORESTALE FOGGIA AREA 2

Responsabile del Servizio Forestale Foggia Area 2: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE BARI IRRIGUO

Responsabile del Servizio Irriguo Bari: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE BAT IRRIGUO

Responsabile del Servizio Irriguo BAT: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE BARI FORESTALE

Responsabile del Servizio Forestale Bari: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE BAT FORESTALE

Responsabile del Servizio Forestale BAT: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE DI TARANTO FORESTALE ED IRRIGUO

Responsabile del Servizio Forestale/Irriguo Taranto: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE DI LECCE/BRINDISI FORESTALE ED IRRIGUO

Responsabile del Servizio Forestale/Irriguo Brindisi-Lecce: Funzionario e dell'E.Q.

AREA AMMINISTRAZIONE

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA AMMINISTRAZIONE

n. 1 Dirigente dell'AREA AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio Affari Generali: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Archivio, protocollo, albo pretorio e gestione flussi documentali

U.O. Tutela Privacy

SERVIZIO RAGIONERIA, CONTROLLO E CONFORMITA'

Responsabile del Servizio Ragioneria, Controllo e Conformità: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Ragioneria Centrale

U.O. Economato

U.O. Canoni irrigui

U.O. Riscossioni

AREA RISORSE UMANE

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA RISORSE UMANE

n. 1 Dirigente dell'AREA RISORSE UMANE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Gestione risorse umane

U.O. Formazione

U.O. Concorsi e assunzioni

SERVIZIO ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

Responsabile del Servizio anticorruzione e performance: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Ciclo delle performance e di supporto all'OIV

U.O. Prevenzione dalla corruzione, trasparenza

U.O. Procedimenti disciplinari

AREA PATRIMONIO, GARE E APPALTI E PROTEZIONE CIVILE
SERVIZI ED U.O. DELL'AREA PATRIMONIO, GARE E APPALTI E PROTEZIONE CIVILE
n. 1 Dirigente dell'Area PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, GARE E APPALTI

SERVIZIO PATRIMONIO

Responsabile del Servizio Patrimonio: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Patrimonio
U.O. Sicurezza sul lavoro
U.O. Gare e appalti
U.O. Autoparco
U.O. Magazzino

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E AIB

Responsabile del Servizio Protezione Civile e AIB: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Attività Protezione Civile
U.O. Programmazione e pianificazione AIB
U.O. Gestione SOUP

AREA FORESTE E FITOSANITARIA
SERVIZI ED U.O. DELL'AREA FORESTE E FITOSANITARIA
n. 1 Dirigente dell'Area Foreste e Fitosanitaria

SERVIZIO FORESTE

Responsabile del Servizio Foreste: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Foreste e gestione forestale
U.O. Tecnico progettazione forestale

SERVIZIO FITOSANITARIO

Responsabile del Servizio Fitosanitario: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Gestione Xylella fastidiosa
U.O. Difesa delle attività delle colture
U.O. Attività vivaistica
U.O. Agrometeorologico

AREA RETI IRRIGUE E ACQUEDOTTI RURALI

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA RETI IRRIGUE E ACQUEDOTTI RURALI

n. 1 Dirigente dell'Area RETI IRRIGUE E ACQUEDOTTI RURALI

SERVIZIO IRRIGAZIONE

Responsabile del Servizio Irrigazione: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Reti irrigue

U.O. Acquedotti rurali

U.O. Tecnico progettazione irrigua

U.O. Monitoraggio dei corpi idrici

AREA RICERCA INFORMAZIONE E INNOVAZIONE

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA RICERCA INFORMAZIONE E INNOVAZIONE

n. 1 Dirigente dell'Area RICERCA INFORMAZIONE E INNOVAZIONE

SERVIZIO RICERCA E SVILUPPO

Responsabile del Servizio Ricerca e Sviluppo: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Informazione

U.O. Ricerca

U.O. Innovazione tecnologica e amministrativa

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, dal 1° gennaio 2023 sono stati ulteriormente ridotti i parametri di 'fragilità' individuati dal legislatore per il diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working.

L'Agenzia con DDG n. 1076 del 21.10.2022, ha approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" e del modello di accordo individuale.

Il predetto atto disciplina il lavoro agile, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa resa, in alternanza al lavoro in sede, in modalità spazio-temporali flessibili, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e con l'utilizzo di strumenti tecnologici per l'espletamento dell'attività lavorativa.

L'Agenzia intende, attraverso il ricorso al lavoro agile, perseguire le seguenti finalità:

- ❖ *promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al conseguimento degli obiettivi e al raggiungimento dei risultati e, al contempo, all'incremento*

della produttività ed alle economie di gestione;

- ❖ *razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle tecnologie con conseguente rafforzamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;*
- ❖ *agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, in aggiunta/sostituzione di altri istituti tradizionali funzionali a tale finalità;*
- ❖ *ridurre il tasso di assenteismo;*
- ❖ *migliorare il benessere organizzativo;*
- ❖ *favorire l'accrescimento delle competenze digitali e rafforzare l'autonomia organizzativa ed operativa dei dipendenti;*
- ❖ *ridurre il pendolarismo e contenere l'utilizzo di mezzi privati, contribuendo a migliorare la mobilità sostenibile.*

Nel 2025 l'Agenzia parteciperà al corso di Alta Formazione riguardante lo smart working presso l'Università degli studi di Bari nell'ambito del progetto Valore P.A., con l'obiettivo di aggiornare la disciplina regolamentare preesistente e approvata nel 2022.

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (P.T.F.P.) è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale di finanza pubblica.

Il presente P.T.F.P. è strutturato con le specifiche previsioni assunzionali per l'anno 2024, per l'anno 2025 e per l'anno 2026.

La presente sezione, prevista dall'art. 6 del decreto legge n.80/2021, che ha introdotto il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione, il cui schema tipo è stato adottato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, assorbe, ai sensi dell'art 1 DPR 81 del 24.06.2022, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Tanto in riferimento alla strategia di gestione del capitale umano, agli strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e alla valorizzazione delle risorse interne.

A seguito dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento e tenuto conto che, con la legge regionale n. 1/2011, la Regione Puglia si è adeguata a quanto previsto dagli artt. 6 e 9, co. 28 del D.L. n. 78/2010, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", e che sono state attualizzate le previsioni di cui alla DGR n. 1036/2015, applicabili alle Agenzie Regionali e agli Enti controllati dettagliate nelle "Direttive per le Agenzie regionali e gli Enti controllati in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale e delle altre spese" (DGR n.1417 del 30/07/2019).

La legge regionale n.26 del 01/08/2020 all'art.13 modifica e integra la legge regionale n. 1/2011, nelle more dell'emanazione di ulteriori integrazioni a livello governativo.

L'Agenzia con Deliberazione del Direttore Generale n. 559 del 3 giugno 2024 ha provveduto all'adozione definitiva

della sottosezione di programmazione n. 3.3 del PIAO - “Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026” che si allega al presente documento per farne parte integrante.

La presente sottosezione è stata adottata definitivamente dopo l’approvazione della Regione Puglia, come previsto dalla D.G.R. n. 1427 del 24/10/2022 “*Linee di indirizzo Regionali per la predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) delle Agenzie Regionali. Adozione.*”, attraverso la D.G.R. n. 719 del 29 maggio 2024 di approvazione del PTFP 2024-2026 di ARIF.

Nel 2025 si procederà all’aggiornamento del PTFP, attraverso l’approvazione del PTFP 2025-2027 che andrà ad integrare il presente PIAO.

3.4 Sottosezione di programmazione – Piano triennale delle azioni positive

3.4.1 - Premessa e quadro normativo

Il Piano Triennale di Azioni Positive (PTAP) è previsto ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari opportunità) secondo cui “*gli altri enti pubblici non economici predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e redatto in conformità alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26/06/2019, “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo del Comitato unico di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, la quale nell’emanare le Linee guida per la redazione dei Piani Triennali di azioni positive, non ha potuto prescindere dall’evoluzione normativa in materia di pari opportunità, nell’ambito della quale si evidenziano, tra gli altri, il D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, dove si è riconosciuta la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche (art. 8), nonché l’istituzione dei “*Comitati Unici di Garanzia*”, di seguito CUG, previsti dalla L. 4 novembre 2010, n. 183 recante “*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*” - il cui art. 21 “*Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella pubblica amministrazione*”, ha apportato importanti modifiche all’art 57 del D.Lgs n. 165/2001 - con compiti propositivi, consultivi e di verifica, proprio al fine di favorire l’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l’efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all’interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all’interno di un ente.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il presente Piano delle azioni positive rappresenta lo strumento principale all'introduzione di azioni di rafforzamento del contesto organizzativo per renderlo sicuro, coinvolgente e attento alle esigenze degli individui, in modo da prevenire situazioni di malessere e disagio (art. 48 D.Lgs. n. 198/2006).

Recentemente la Regione Puglia con L.R. n. 25/2024 ha adottato delle disposizioni per garantire il principio di pari opportunità e di parità di trattamento in riferimento all'orientamento sessuale, all'identità di genere e alle variazioni nelle caratteristiche di sesso.

Al fine di favorire il dialogo e la progettazione comune tra più amministrazioni, con l'obiettivo di valorizzare il ruolo del CUG, l'ARIF intende iscriversi alla rete regionale dei CUG.

3.4.2 - Il Piano Triennale di Azioni Positive

Il Piano Triennale delle Azioni Positive rappresenta uno strumento utile a migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa contemplando misure più attente al benessere del personale ARIF nel rispetto delle pari opportunità e non discriminazione.

Tale Piano, in linea con i contenuti degli altri piani che sono parte integrante del presente PIAO, si pone come strumento sistematico per attuare le politiche di genere e di tutela dei lavoratori, utile ad assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione del proprio personale.

L'amministrazione dell'Ente, in ottemperanza alle normative vigenti nazionali ed europee, deve garantire il rispetto di un ambiente di lavoro volto al benessere organizzativo.

Le azioni positive, pertanto, rappresentano uno strumento concreto volto a rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne, sistematizzando all'interno del Piano quelle azioni che possono riequilibrare le disuguaglianze e prevenire le discriminazioni.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 che richiama i principi in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, che il sistema di valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Inoltre, l'ARIF intende conformarsi alla summenzionata L.R. n. 25/2024, con il supporto del CUG, attraverso il rafforzamento dei percorsi di formazione.

Questa correlazione tra benessere del personale, pari opportunità e performance della pubblica amministrazione fu ripresa, peraltro, dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26/06/2019.

In tale contesto, l'ARIF adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il presente piano è articolato in due parti:

- La prima costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi che connotando stabilmente l'azione dell'amministrazione, devono ritenersi svincolate dalla scansione temporale triennale propria del presente Piano;

- La seconda, più operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici finalizzati a determinare benefici per alcune categorie di dipendenti, o per la generalità di essi, con una complessiva generale positiva ricaduta sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'amministrazione.

3.4.3 - Situazione del personale ARIF

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e relativamente alle politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di un'aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere dell'Amministrazione.

La situazione del personale aggiornata al 31.12.2024 risulta così articolata:

CONTRATTO PUBBLICO			CONTRATTO PRIVATO			REGIONALI (in distacco)		
M	F	TOTALE	M	F	TOTALE	M	F	TOTALE
177	60	237	552	25	577	33	0	33

CONTRATTO PUBBLICO			
DIRIGENTI T.I.	M	F	TOTALE
T.I.	1	0	1
T.D.	2	0	2
TOTALE	3	0	3

CONTRATTO PUBBLICO							
tem po indeterminato	M	F	TOTALE	tem po determinato	M	F	TOTALE
area dei funzionarie dell'E.Q.	27	19	46	area dei funzionarie dell'E.Q.	2	6	8
area degli istruttori	35	14	49	area degli istruttori	58	7	65
area degli operatori esperti	35	14	49	area degli operatori esperti	0	0	0
area degli operatori	17	0	17	area degli operatori	0	0	0
TOTALE	114	47	161	TOTALE	60	13	73

CONTRATO PRIVATO			
IMPIEGATI T.I.	M	F	TOTALE
liv. 1	2	0	2
liv. 2	0	0	0
liv. 3	0	0	0
liv. 4	13	0	13
liv. 5	10	1	11
liv. 6	2	0	2
TOTALE	27	1	28

CONTRATTO PRIVATO			
OPERAI T.I.	M	F	TOTALE
liv.1	0	1	1
liv.2	5	2	7
liv.3	8	1	9
liv.4	472	19	491
liv.5	40	1	41
liv.6	0	0	0
TOTALE	525	24	549

TOTALE DIPENDENTI ARIF	REGIONALI (in distacco)	TOTALE
MASCHI	729	33
FEMMINE	85	0
TOTALE	814	33

DIPENDENTI ARIF E REGIONALI IN DISTACCO AL 31/12/2024		PERCENTUALE AL 31/12/2024	DIPENDENTI ARIF E REGIONALI IN DISTACCO AL 31/12/2023		PERCENTUALE AL 31/12/2023	VARIAZIONE
MASCHI	762	89,96%	MASCHI	748	90,56%	-0,6%
FEMMINE	85	10,04%	FEMMINE	78	9,44%	+0,6%
TOTALE	847		TOTALE	826		

Dal dato aggiornato è possibile rilevare un incremento, rispetto al 2023, dei dipendenti di genere femminile, grazie anche alle ultime assunzioni avvenute tramite concorso.

Si evince, per quanto riguarda gli impiegati a tempo determinato Cat. D (Servizio Avvocatura) una percentuale maggiore di genere femminile.

Inoltre, è importante evidenziare, l'obiettivo del superamento del precariato, grazie anche a:

- la crescita del numero di dipendenti a tempo indeterminato, aumentando di conseguenza anche la stabilità lavorativa ed economica di tali dipendenti, migliorando il benessere organizzativo, grazie alle procedure selettive di personale di categoria D relativamente ai profili di istruttore direttivo amministrativo-contabile-statistico, istruttore direttivo tecnico e istruttore direttivo agrario e forestale che si sono concluse a fine 2023, le cui graduatorie sono in scorrimento e che potranno vedere assunti entro il 2026 complessivamente n. 49 unità;

- la D.D.G. n. 1253 del 11.11.2024 Indizione procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di complessive n. 8 unità di personale – Area dei Funzionari e dell’elevata Qualificazione, CCNL “Funzioni locali” -, presso ARIF per il profilo professionale, di “Specialista Avvocato”. Approvazione bando di concorso.

Ulteriori dati – istituti di conciliazione lavoro-famiglia:

Al 31/12/2024 coloro che hanno usufruito dell’istituto del *part-time* sono in totale n. 76 dipendenti ARIF (di cui 10 donne e 66 uomini) e n. 1 regionale, mentre al 31/12/2023 coloro che hanno usufruito dell’istituto del *part-time* sono stati in totale n. 8 dipendenti ARIF (di cui 3 donne e 5 uomini) e n. 1 regionale;

Al 31/12/2024 coloro che hanno usufruito dell’istituto del *congedo parentale* sono in totale 10 dipendenti (di cui 7 uomini e 3 donne), mentre al 31/12/2023 coloro che hanno usufruito dell’istituto del *congedo parentale* sono in totale 13 dipendenti (di cui 6 uomini e 7 donne);

Al 31/12/2024 coloro che hanno usufruito dell’istituto della *malattia figlio* sono in totale 7 dipendenti (di cui 4 donne e 3 uomini), così come anche al 31/12/2023 coloro che hanno usufruito dell’istituto della *malattia figlio* sono in totale 7 dipendenti (di cui 5 donne e 2 uomini);

Al 31/12/2024 coloro che hanno usufruito della *L. ex 104* sono in totale di n. 119 dipendenti (di cui 16 donne e 103 uomini) e n. 3 regionali (uomini), mentre al 31/12/2023 coloro che hanno usufruito della *L. ex 104* sono in totale di n. 111 dipendenti (di cui 13 donne e 98 uomini);

Al 31/12/2024 coloro che hanno usufruito del D.Lgs. n. 151/2001 sono in totale n. 7 dipendenti (di cui 3 donne e 4 uomini), mentre al 31/12/2023 coloro che hanno usufruito del D.Lgs. n. 151/2001 sono in totale n. 8 dipendenti (di cui 3 donne e 5 uomini).

3.4.4 - Linee generali di intervento

Il Piano delle azioni positive, in conformità al quadro normativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari degli altri piani, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coerenza con le finalità definite dalla normativa vigente ed in continuità con il Piano 2024-2026 le linee generali di intervento individuate sono le seguenti:

1. garantire la valorizzazione delle risorse umane, l’accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l’efficienza e l’efficacia dell’attività amministrativa, le pari opportunità nell’accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione del personale;
2. promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. garantire la trasparenza dell’azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell’Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

PARTE PRIMA

Attività di studio, monitoraggio e analisi connesse alla promozione delle Pari Opportunità

Relativamente anche al triennio 2025-2027, ARIF si impegna a:

- monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni svolgendo un'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso di formazione;
- favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziandone i trend evolutivi;
- verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna;
- garantire l'assenza di discriminazioni nelle procedure di conferimento di incarichi messi a bando, per favorire l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità e valorizzazione del benessere nell'ambiente lavorativo;
- garantire, nell'ambito dell'attività lavorativa, la presenza di personale con disabilità nella percentuale prevista dalla normativa vigente;
- garantire le pari opportunità e l'assenza di discriminazioni fra personale impiegatizio e non, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dalla contrattazione privatistica (CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria) e quello il cui rapporto di lavoro è disciplinato dalla contrattazione pubblicistica (CCNL Funzioni locali), nei processi di valorizzazione, formazione e aggiornamento professionale, nonché nelle procedure di assegnazioni degli incarichi anche rilevanti;
- garantire l'assenza di discriminazioni nei processi di rotazione del personale;
- garantire l'assenza di discriminazioni e le pari opportunità nella scelta dei collaboratori dei soggetti di cui all'art. 2, comma 3, lett. B) del Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche vigente;
- garantire il benessere lavorativo anche nelle procedure di rinnovo della contrattazione di secondo livello.

PARTE SECONDA

Ambiti d'intervento di durata triennale

Obiettivo n. 1: Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di soddisfare il bisogno di conciliare meglio la vita professionale con la vita familiare dei/delle dipendenti.

Azione 1.1: Lavoro agile

L'Ente in passato ha già sperimentato l'istituto del lavoro agile a seguito di provvedimenti finalizzati principalmente al contenimento e alla mitigazione della diffusione dell'infezione pandemica da Covid 19, sulla scorta delle direttive statali e regionali.

L'improvviso ricorso a tale forma di lavoro ha messo in evidenza opportunità e criticità che in futuro potrebbero rappresentare parametri utili di riferimento per una adozione più strutturale e pienamente corrispondente alla normativa di riferimento.

Pertanto, l'ARIF ha previsto la possibilità del ricorso a questo istituto, al fine di favorire una modalità che aiuti il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro e al contempo, favorire la crescita della sua produttività rispetto agli obiettivi fissati dall'ente, sempre e comunque nel rispetto delle esigenze lavorative; ciò in ottemperanza sia alla Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che consente a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa, nonché alla legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Pertanto, a tal fine, con D.D.G. n. 1076 del 21/10/2022 è stata approvata la Disciplina del lavoro agile e lo schema dell'accordo individuale.

Pertanto, per l'anno 2025 l'ARIF si prefigge l'obiettivo di approfondire la normativa, anche attraverso corsi di formazione, per poi procedere all'aggiornamento del regolamento relativo a tale istituto, in considerazione della normativa nazionale.

Azione 1.2: Avvicinamento presso la sede più vicina alla residenza del dipendente.

Per agevolare i dipendenti che hanno la propria residenza molto distante dalla Direzione Generale, l'Ente ha dato la possibilità di poter svolgere, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e la disponibilità logistica, la prestazione lavorativa presso una sede più vicina alla propria residenza, in alcune giornate prestabilite della settimana.

Questo al fine di andare incontro a determinate esigenze di rilevante importanza fisiche/personali dei dipendenti. Infatti nel corso del 2024, anche per i neo assunti è stata data la possibilità di aumentare le giornate lavorative presso la sede più vicina alla propria residenza, sempre compatibilmente con le esigenze lavorative, soprattutto a coloro che hanno figli minori a carico.

Azione 1.3: Orari di lavoro e congedi parentali.

Specifica attenzione va riservata alla tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche con la modalità di fruizione dei congedi che possono incidere favorevolmente sulla conciliazione dei tempi di lavoro-famiglia. A partire dal 21 maggio 2018, ha trovato applicazione l'art. 44 CCNL 2016-2018, che ha introdotto l'istituto del congedo a ore, aggiuntivo a quello giornaliero/mensile, riproposto anche dall'art. 45 del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Per il personale al quale si applica il CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria, in assenza delle previsioni contrattuali valgono le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della Legge 8 marzo 2000 n. 53” e ss.

Nel corso del triennio continuerà ad essere monitorato il ricorso ai diversi istituti previsti (congedi a ore, giornalieri/mensili), le modalità di utilizzo e fruizione da parte del personale regionale, la verifica del ricorso agli istituti da parte delle lavoratrici e dei lavoratori, nell’ottica di promuovere e sviluppare al meglio gli interventi di conciliazione.

L’amministrazione si impegna a verificare che non venga attuato il ciclo ripetitivo dei turni di lavoro.

Obiettivo n. 2: Individuare misure e azioni nell’ambito lavorativo a favore di personale appartenente a categorie protette.

Azione 2.1.: Interventi a sostegno del personale appartenente alle categorie protette.

Al fine di tutelare e favorire l’attività lavorativa del personale appartenente alle categorie protette, l’Ente ha provveduto al completamento della ricognizione di detto personale per favorire la prestazione del proprio lavoro in maniera più agevole anche utilizzando l’istituto del lavoro agile o tramite l’avvicinamento ad una sede più vicina al luogo di residenza.

L’ARIF ha stipulato con l’ARPAL Puglia, in data 27/06/2022, una convenzione ex art. 11, commi 1,2 e 3 della L. n. 68/2022, che prevede un programma progressivo e mirato di inserimento lavorativo per i soggetti con disabilità, definito di comune accordo, a copertura della quota d’obbligo prevista per i lavoratori disabili. Tale convenzione ha durata sino alla data dell’ultima assunzione prevista nel programma di inserimento (art. 6 della convenzione) e può avere una durata compresa tra un minimo di 6 mesi fino ad un massimo di 36 mesi, estendibile per particolari situazioni aziendali fino ad un massimo di 48 mesi.

Con D.D.G. n. 634 del 05/07/2022 vi è stata la presa d’atto della suddetta convenzione, il cui testo è agli atti questa Amministrazione.

Pertanto l’Agenzia dovrà procedere, a partire dall’anno in corso, con l’ausilio dell’ARPAL all’inserimento lavorativo mirato, dando seguito alla suddetta convenzione.

Azione 2.2.: Introduzione della figura del Disability Manager

L’ARIF si propone di introdurre la figura del Disability Manager, Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi dell’art. 39-ter del D.Lgs. n. 165/2001, il quale svolge le seguenti funzioni:

- a) cura i rapporti con il centro per l’impiego territorialmente competente per l’inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l’inserimento mirato;
- b) predisporre, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l’integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all’articolo 3, comma 3-bis, del D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216;
- c) verifica l’attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Obiettivo n. 3: Garantire le pari opportunità anche in materia di formazione e aggiornamento professionale, attraverso la promozione e sensibilizzazione alla cultura di genere.

Azione 3.1: Interventi di reinserimento lavorativo.

Al fine di mantenere costante il livello di competenze acquisite, l'Amministrazione intende favorire il reinserimento lavorativo dei/delle dipendenti assenti per lunghi periodi (es. rientro dalla maternità, malattia o aspettativa per motivi familiari) attraverso un reinserimento graduale nell'ambito lavorativo che può prevedere anche un affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza, finalizzato all'aggiornamento relativo alle procedure e modalità operative di competenza in modo da mettere a proprio agio il/la dipendente che riprende il lavoro rendendolo autonomo ed integrato nel più breve tempo possibile.

Ai fini dell'eventuale reinserimento del personale dichiarato inidoneo allo svolgimento delle mansioni di appartenenza, l'Ente si propone di consultare il Disability Manager per verificare la possibilità di accomodamenti ragionevoli.

Azione 3.2: Interventi di formazione e aggiornamento professionale.

Nella pianificazione formativa, l'ARIF continua ad impegnarsi a definire percorsi di formazione/aggiornamento professionale che possano permettere al personale assente dal servizio per lunghi periodi, di dedicarsi con serenità e preparazione a nuove mansioni, in modo da reintegrarsi senza disagi e senso di emarginazione alle diverse attività lavorative.

Ai fini di una maggiore sensibilizzazione da parte di tutto il personale ARIF, è stata effettuata nel 2024 una giornata formativa rientrante nel progetto "GINCOS" – iniziativa di sensibilizzazione e coinvolgimento emotivo e motivazionale in tema di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alla violenza e molestie di genere, rivolto ai componenti del CUG, al personale dipendente e ai responsabili/referenti sedi centrali e periferiche.

L'Amministrazione avrà cura, altresì, di individuare percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, catalizzatori e promotori del cambiamento culturale, anche sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Nello scorso anno, l'Ente ha aderito a vari corsi di formazione valorePA organizzati dall'INPS in collaborazione con le Università, facendo partecipare i dipendenti che operano in determinati settori.

Anche per quest'anno l'Ente ha dato nuovamente la propria adesione per i suddetti corsi, affinché la maggior parte dei dipendenti possa avere l'opportunità di parteciparvi.

Inoltre, a fine 2024 sono state previste attività formative per i seguenti argomenti:

- anticorruzione, privacy, etica e comportamento etico;
- aggiornamento sulla gestione della piattaforma del whistleblowing;
- sicurezza informatica.

Infine, l'ARIF a marzo 2024 ha partecipato alla formazione sull'accessibilità, con l'avvio di un percorso pilota, indetto dalla Regione Puglia in qualità di soggetto sub-attuatore di un progetto realizzato da AgID "Inclusione dei cittadini: Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali".

Tale progetto aveva l'obiettivo di migliorare l'esperienza dell'utente sugli aspetti inclusivi di dei servizi digitali erogati al pubblico incluse le persone con disabilità, da parte dei soggetti pubblici e privati.

Nell'edizione pilota tenutasi a marzo 2024, rivolta ai funzionari e personale amministrativo dell'Ente, sono state approfondite le regole previste in materia di accessibilità e le attività da svolgere per garantire l'accessibilità sia dei servizi resi dall'Amministrazione che dalla produzione documentale.

Pertanto, attraverso il suddetto corso formativo, l'ARIF ha iniziato un percorso di maggiore attenzione al tema dell'accessibilità, attraverso per esempio la stesura di documenti più accessibili.

Inoltre, nel corso di quest'anno l'Ente si propone, con il supporto del CUG, di rafforzare le attività di formazione, al fine di garantire pari opportunità, valorizzare le differenze, nonché prevenire e contrastare le discriminazioni di genere, soprattutto in riferimento all'orientamento sessuale.

Alla luce dell'emanazione della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica (14 gennaio 2025), avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", l'ARIF si propone di darne piena attuazione, prescindendo dalla contrattazione applicata.

Azione 3.3 Potenziamento delle misure di accessibilità.

A settembre 2024 l'App Xylella, in utilizzo presso l'ARIF, riguardante tutte le attività di gestione del contenimento della stessa, è stata sottoposta alla verifica dei requisiti di accessibilità, con esito positivo e nel 2025 si procederà al monitoraggio della stessa e alla verifica di altre App.

Obiettivo n. 4: Promuovere la cultura del benessere organizzativo dei dipendenti sul luogo di lavoro.

Azione 4.1: Interventi di valorizzazione del personale.

L'ARIF si impegna nel continuare ad attuare politiche di valorizzazione del personale garantendo le stesse possibilità di carriera e avanzamento nei ruoli e nelle posizioni apicali della struttura organizzativa, nel rispetto delle pari opportunità fra le due tipologie di contrattazione applicata (CCNL Funzioni Locali e CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria).

A tal proposito nel 2024 sono stati pubblicati gli avvisi pubblici per l'acquisizione di candidature per il conferimento dell'incarico a termine di n. 9 E.Q. bandi per le E.Q. e nello specifico:

- DDG n. 1370 del 29/11/2024 - Istituzione n. 4 Posizioni di lavoro oggetto di incarico a termine di Elevata Qualificazione presso l'Area Direzione Generale e approvazione degli avvisi per l'acquisizione di candidature per il conferimento dell'incarico correlato;
- DDG n. 1371 del 29/11/2024 - Istituzione n. 3 Posizioni di lavoro oggetto di incarico a termine di Elevata Qualificazione presso l'Area Foreste e Fitosanitaria e approvazione degli avvisi per l'acquisizione di candidature per il conferimento dell'incarico correlato;
- DDG n. 1372 del 29/11/2024 - Istituzione n. 1 Posizione di lavoro oggetto di incarico a termine di Elevata Qualificazione presso l'Area Amministrazione e approvazione dell'avviso per l'acquisizione di candidature per il conferimento dell'incarico correlato;
- DDG n. 1373 del 29/11/2024 - Istituzione n. 1 Posizione di lavoro oggetto di incarico a termine di Elevata Qualificazione presso la Direzione Generale e l'Area Reti irrigue e acquedotti rurali e approvazione dell'avviso per l'acquisizione di candidature per il conferimento dell'incarico correlato.

Tali incarichi decorrono dal 01/01/2025.

Inoltre l'ARIF ha provveduto all'attribuzione di funzioni di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 8 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, sottoscritto in data 7 marzo 2024, nei confronti di alcuni dipendenti, appartenenti alle varie aree, sia di genere maschile che di genere femminile.

Tali interventi saranno incrementati nel 2025, insieme all'attivazione delle procedure di riconoscimento dei differenziali stipendiali e alle progressioni di carriera, già previste per i dipendenti a cui viene applicato il CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria.

I criteri di valorizzazione del personale sono sottoposti al CUG, ai fini della formulazione dei propri pareri.

Obiettivo n. 5: Incrementare il personale dipendente.

Azione 5.1: Bandire concorsi per far fronte alle esigenze dell'Ente.

Con D.D.G. n. 1253 del 11.11.2024 l'ARIF ha indetto procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di complessive n. 8 unità di personale – Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione, CCNL "Funzioni locali", per il profilo professionale, di "Specialista Avvocato". Approvazione bando di concorso;

L'ARIF ha provveduto a bandire altri concorsi (oltre a quelli già banditi in precedenza) per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di varie figure professionali appartenenti alle categorie C e D, considerate le numerose cessazioni degli ultimi anni e per far fronte alle numerose esigenze lavorative e soddisfare al meglio tutte le attività istituzionali dell'Agenzia. Inoltre, è stato incrementato anche il personale a tempo determinato per lo svolgimento delle attività stagionali (AIB, foreste e irrigazione) e per il monitoraggio della Xylella fastidiosa, procedendo all'assunzione e alla conseguente firma dei contratti del personale operaio stagionale.

3.4.5 - Aggiornamento, monitoraggio e verifica del Piano

La necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi del Piano, se del caso modificandoli o integrandoli e l'esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano col ciclo della Performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento delle azioni in esso contenute, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione per la realizzazione del Piano.

Data la complessità e l'impatto organizzativo dei suddetti interventi, la loro completa attuazione, potrà tuttavia avvenire nel medio termine.

A tal proposito, l'Amministrazione in collaborazione con il CUG (Comitato Unico di Garanzia), verificherà l'attuazione delle azioni sopra indicate e implementerà le stesse nel corso di questo triennio.

Atteso che l'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 comma 1 lettera C) della Legge n. 183/2010, prevede che le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, stabilendo, altresì, le modalità di funzionamento, l'ARIF con DDG n. 67 del 26/01/2024 ha provveduto alla Costituzione del proprio CUG.

Inoltre, con D.D.G. n. 298 del 25/03/2024, l'ARIF ha preso atto del Regolamento del CUG sottoscritto da tutti i componenti in data 22/03/2024, avviando ufficialmente le attività di competenza dello stesso.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La presente sezione deve essere riesaminata e aggiornata almeno annualmente, tenendo conto:

- ✓ di norme legislative di modifica o attuazione della L.190/2012 e decreti attuativi;
- ✓ di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ di leggi e regolamenti, europei, nazionali e regionali, che modificano le competenze e le attività dell'Agenzia;
- ✓ della emersione, in sede di attuazione e di partecipazione, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell'anno precedente;
- ✓ della volontà di modificare o perfezionare le metodologie di gestione del rischio corruzione in particolare la macro-fase della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio corruzione).

Il monitoraggio comporta, in particolare, la possibilità di rivedere complessivamente e di ripercorrere il processo di gestione del rischio.

L'ARIF promuoverà forme di consultazione e sulle misure che intende implementare, per coinvolgere i beneficiari delle misure e servizi erogati dall'Agenzia, i propri collaboratori e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder).

Il presente Piano sarà sottoposto a monitoraggio annuale allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative, misurare il grado di raggiungimento dei vari risultati previsti e rilevare le eventuali criticità riscontrate in sede di attuazione e dovrà essere analogamente assicurato il continuo coinvolgimento degli Uffici e degli attori coinvolti nel presente Piano.

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, il quale coinvolge le diverse componenti dell'ARIF e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

Come si prevederà con il SMVP, l'Agenzia avvia un monitoraggio intermedio sul grado di attuazione degli obiettivi di performance rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere tempestivamente in corso d'opera eventuali azioni correttive per evitare lo scostamento rispetto al target prefissato al momento della rendicontazione dei risultati.

Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate all'OIV.

Il Direttore Generale, in collaborazione con i Dirigenti, presidia i processi operativi dell'Agenzia monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso un cruscotto di indicatori di varia natura aggiornato costantemente.

L'Agenzia intende implementare, inoltre, lo strumento della customer satisfaction per la rilevazione

dell'opinione degli utenti interni ed esterni all'Agenzia e per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo.

Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dai Responsabili dell'attuazione delle misure e in secondo luogo dal RPCT attraverso almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il presente piano verrà aggiornato con cadenza annuale. Gli aggiornamenti delle singole articolazioni del documento verranno effettuati in dipendenza di eventuali mutamenti nel contesto esterno ed interno di riferimento (finanziario, economico ed organizzativo) secondo le scadenze che si riterranno opportune mediante l'adozione di appositi provvedimenti e senza comportare, necessariamente, la rimodulazione dell'intero piano.

4.1 - Monitoraggio della Performance organizzativa

Nell'ambito del piano della qualità della prestazione organizzativa viene effettuato un monitoraggio intermedio sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il monitoraggio periodico rappresenta l'occasione per provvedere, eventualmente, all'aggiornamento e/o alla modifica degli obiettivi ed indicatori in dipendenza di eventuali mutamenti nel contesto esterno ed interno di riferimento (finanziario, economico ed organizzativo) ed in coerenza con i contenuti presenti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

4.2 - Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT OIV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC

<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>OIV</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>LAVORO AGILE</i>	<i>OIV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</i>	<i>COLLEGIO DEI REVISORI/OIV</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale e verifiche contabili</i>
<i>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</i>	<i>CUG/OIV</i>	<i>VERIFICA MISURE PREVISTE</i>

4.3 - Monitoraggio delle misure dei rischi corruttivi e della trasparenza

Il monitoraggio e il riesame periodico – come evidenziato in più sedi dall'ANAC - costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso, consentendo in tal modo di adottare tempestivamente le necessarie azioni correttive.

Il PNA 2022, da ultimo, ha ribadito la particolare attenzione che le Amministrazioni devono prestare rispetto al monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, rilevando in via preliminare come, soprattutto in amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità (e dunque con un elevato numero di elementi da monitorare), il monitoraggio in capo al solo RPCT potrebbe non essere facilmente attuabile, suggerendo in tali casi la previsione di sistemi di monitoraggio su più livelli, di cui il primo da porre in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure ed il secondo in capo al RPCT. L'Autorità ha altresì chiarito che l'attività di monitoraggio, lungi dall'essere un mero adempimento formale, si configura come punto di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi come elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio corruttivo. Tanto premesso, il RPCT dell'ARIF attua un "monitoraggio di primo livello" attraverso la collaborazione dei dirigenti, responsabili/referenti degli uffici centrali e periferici che si concretizza nella predisposizione di una relazione, presentata entro il 15 luglio di ogni anno, da parte degli stessi sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruttivo.

Ai fini della redazione della relazione annuale finale del RPCT, oltre alle risultanze derivanti dal monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, i dirigenti o i referenti/responsabili degli uffici della Direzione Centrale e delle sedi periferiche, predispongono la relazione consuntiva sulle attività a più elevato rischio corruttivo entro il 31 ottobre.

A seguito dell'implementazione delle attività a più elevato rischio corruttivo rientranti tra le attività istituzionali dell'ARIF, verrà di conseguenza implementato il monitoraggio di primo livello di tali attività, attraverso la collaborazione di ulteriori uffici.

Inoltre il RPCT ha implementato il sistema di monitoraggio per esempio in materia di rotazione degli operai irrigui, mediante la richiesta di predisposizione di un piano di programmazione da parte dei referenti irrigui in cui questi ultimi illustrano la rotazione degli operai che hanno effettuato, quella che prevedono di effettuare a fine campagna irrigua, con l'indicazione delle zone in cui vi è difficoltà di effettuare la rotazione.

Nel corso di quest'anno verrà inviata a tutti i referenti delle strutture periferiche irrigue una richiesta di ricognizione dettagliata della rotazione del suddetto personale.

Inoltre, l'RPCT si propone di implementare ulteriormente tale misura con la rotazione anche del personale operaio forestale nelle sedi ove è possibile e chiedendo ai responsabili delle sedi periferiche forestali di motivare la eventuale mancata applicazione della stessa.

L'ARIF prevede, a medio termine, di rafforzare il sistema di monitoraggio mediante il ricorso ad un "monitoraggio di secondo livello" che viene svolto direttamente dal RPCT che, coadiuvato dalla propria struttura di supporto e/o dagli organi di verifica, verificherà la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo dell'acquisizione di informazioni e prove documentali dell'effettiva azione svolta.

Il "monitoraggio di secondo livello" sarà effettuato dal RPCT, attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Nel corso del triennio, però sarà necessario dotare la struttura di supporto del RPCT di un congruo numero di risorse umane, per poter procedere all'implementazione di strumenti e soluzioni informatiche che possano facilitare l'attività di monitoraggio, al fine di estendere progressivamente l'ambito della verifica stessa.

Il presente PIAO potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle possibili future indicazioni provenienti da fonti normative nazionali o regionali in materia. Lo stesso sarà monitorato ai fini della sua valida efficacia e aggiornato, modificato e/o integrato ogni qual volta emergano rilevanti variazioni dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia.

Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche e/o integrazioni in corso di vigenza sono proposte dal RPCT e adottate dall'organo di governo dell'Agenzia.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche e/o integrazioni in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Agenzia.

In riferimento agli obblighi sulla trasparenza, il RPCT si prefigge l'obiettivo di monitorare l'adempimento a tale obbligo, attraverso:

- il controllo delle sezioni di Amministrazione Trasparente e della conseguente implementazione di ciascuna sottosezione con i documenti mancanti da parte dei soggetti responsabili alla pubblicazione sulle singole sottosezioni;
- l'invio di mail di sollecito, nei casi in cui vi sia un ritardo del suddetto adempimento.

Allegati:

- Allegato 1 – “Piano Operativo Annuale (POA)” – Triennio 2025 – 2027
- Allegato 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI DI INDIRIZZO
- Allegato 3 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;
- Allegato 4 –DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
- Allegato 5 - “Struttura organizzativa dell’Agenzia Regionale attività Irrighe e Forestali ex art. 5 co. 4 – L.R. n. 3/2010. Adozione definitiva” - DDG n. 759 del 17 luglio 2024
- Allegato 6 - “Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026” - DDG n. 559 del 3 giugno 2024

“Allegato 1”

**2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:
PERFORMANCE A.R.I.F. - Regione Puglia
“Agenzia Regionale per le attività Irrigüe e Forestali”**

Triennio 2025-2027

“Piano Operativo Annuale (POA)”

Gennaio 2025

1. ALLEGATO TECNICO

1.1 Obiettivi Generali e strategici

I prospetti seguenti riportano gli obiettivi generali e le relative priorità strategiche assegnati all'Amministrazione, a cui si aggiungono quelli relativi all'incremento della trasparenza, alla prevenzione e contrasto della corruzione e al miglioramento dei processi interni.

Si riporta di seguito *l'Albero della Performance*, rappresentato in formato tabellare, dove, per ogni *obiettivo generale* di medio periodo (triennio 2025-2027), si indicano i corrispondenti *obiettivi operativi e gestionali*.

OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI						
OBIETTIVO GENERALE n. 1						
CURA, TUTELA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE REGIONALE (AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FORESTE)						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 1.1.						
Gestione forestale orientata a garantire la tutela, la valorizzazione e la gestione sostenibile delle risorse forestali e silvo-pastorali.						
1.1.1 CURA, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE REGIONALE	Interventi di miglioramento forestale sul demanio regionale e sui terreni in occupazione temporanea (Progetti a valere su fondi ordinari e fondi comunitari)	ha	200	100	100	20
	Interventi di manutenzione ordinaria finalizzati alla messa in sicurezza delle aree boscate (es. taglio di piante pericolanti e/o al suolo)	ha	500	500	500	15

	Interventi migliorativi e conservativi di strutture viarie e sentieristiche	Km	70	50	50	15
	Interventi di manutenzione delle aree a fruizione turistico-ricreativa	n	30	30	30	15

Priorità Strategica 1.2.

Mantenimento e miglioramento dei sistemi forestali esistenti, rinaturalizzazione, ricostituzione boschiva di aree danneggiate da incendi o da altre avversità di natura biotica ed abiotica.

1.2.1 RINATURALIZZAZIONE DEI SISTEMI FORESTALI SEMPLIFICATI	Interventi di ricostituzione boschiva post incendio in un'area del Complesso Forestale Regionale Acquatetta	ha	80	40	-	10
	Interventi di ricostituzione boschiva in aree danneggiate da fitopatie	ha	2	-	-	5

Priorità Strategica 1.3.

Interventi, finalizzati alla riduzione e mitigazione del rischio degli incendi boschivi

1.3.1 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DIRETTA CONTRO GLI INCENDI BOSCHIVI	Interventi di prevenzione dagli incendi boschivi sul demanio regionale e sui terreni in occupazione temporanea ai sensi della L.R. n. 38/2016 (Viabilità forestale e viali parafuoco)	Km	150	150	150	20
--	---	----	-----	-----	-----	----

OBIETTIVO GENERALE n. 2						
VALORIZZAZIONE PRODUTTIVA, TURISTICO-RICREATIVA E CULTURALE DEL PATRIMONIO FORESTALE (AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FORESTE)						
OBIETTIVOOPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 2.1.						
Valorizzazione economica delle foreste e della sua multifunzionalità (foresta-legno, foresta-prodotti non legnosi, foresta- produttiva).						
2.1.1 SOSTEGNO ALLA FILIERA FORESTA-PRODUTTIVA	Quantità media/annodi materiale legnoso venduto/concesso	q.li	5.000	5.000	5.000	10
2.1.2 SOSTEGNO ALLA FILIERA FORESTA-LEGNO E LEGNAME	Produzione di manufatti in legno panche, tavoli, cestini, bacheche, segnaletica, ecc.) utili all’arredamento di aree/viabilità dei complessi forestali regionali	n.	50	70	100	10
2.1.3 COMMERCIALIZZAZIONE DEI MATERIALI FORESTALI DI MOLTIPLICAZIONE	Concessione seme certificato	Kg	650	700	700	10
	Concessione piantine	n.	120.000	120.000	120.000	10

2.1.4 SOSTEGNO ALLA FILIERA VIVAISTICA FORESTALE	Ammodernamento dei vivai forestali regionali (Acquisto attrezzature e macchinari)	n.	2	1	1	5
	Numero di pianteallevate totali	Cad.	300.000	300.000	300.000	10
	Valorizzazione dei boschi da seme (Posizionamento cartelli e bacheche divulgative/informative)	n.	30	30	30	5
Priorità Strategica 2.2.						
Promozione di attività di turismo rurale e ricreativo nelle foreste (Gestione di aree e sentieristica attrezzate per attività ricreative, turistiche, sportive e didattiche)						
2.2.1 CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE E GESTIONE DELLA RETE ESCURSIONISTICA REGIONALE	Mantenimento dei sentieri gestiti all'interno dei perimetri forestali	km	250	250	250	10
	Numero di strutture gestite	Cad.	35	35	-	10

Priorità Strategica 2.3.

Valorizzazione e promozione del patrimonio forestale con azioni volte alla tutela del paesaggio, i sistemi agro-silvo- pastorali.

2.3.1 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE, ECOLOGICO E PAESAGGISTICO	Censimento nuovi Alberi Monumentali nel Demanio Forestale Regionale	n.	30	10	10	10
	Posizionamento dei cartelli informativi degli alberi monumentali	n.	40	30	10	5
	Progetti di Valorizzazione a scopo didattico di aree sperimentali. (es. arboreto e parcella Pavari)	n	1	1	1	5

LETTIVO GENERALE n. 3

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE REGIONALE

(AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FORESTE)

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 3.1.						
Attività di gestione, utilizzo e pianificazione forestale.						
3.1.1 RICOGNIZIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE IN GESTIONE AD ARIF	Redazione verbali di consegna tra Regione Puglia Demanio e Patrimonio e Arif	n.	1	1	1	30
3.1.2 PIANIFICAZIONE ASSESTAMENTALE FORESTALE	Redazione Piani di Assestamento Forestale (PGF)	n.	1	1	1	30
3.1.3 CONCESSIONE ALL'ATTIVITÀ PASCOLIVA NEL DEMANIO FORESTALE REGIONALE	Provvedimenti di concessione	n.	25	25	25	20
3.1.4 RICONSEGNA DEI TERRENI IN OCCUPAZIONE TEMPORANEA EX RD N. 3267/1923, AI PROPRIETARI	Terreni riconsegnati	n.	3	2	3	20

OBIETTIVO GENERALE N. 4						
PROMOZIONE DELLA RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA NEL SETTORE FORESTALE						
(AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FORESTE)						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 4.1.						
Realizzazione di attività divulgative, formative e informative sulle foreste e sull'ambiente naturale, in accordo con gli altri soggetti istituzionalmente competenti e le amministrazioni comunali.						
4.1.1 ATTIVAZIONE DI ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE AMBIENTALE	Numero Eventi istituzionali ed interventi nelle scuole	Cad.	20	20	20	25
	Percentuale di piante consegnate o messe a dimora a titolo gratuito, rispetto a quelle richieste dagli aventi diritto	%	100	100	100	25
	Numero delle istituzioni coinvolte nelle attività di educazione Ambientale	Cad.	10	10	10	15
	Partecipazione con stands espositivi o con mostra itinerante ad eventi istituzionali promozionali	Cad.	5	5	5	15
4.1.2 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON L'ASSESSORATO AGRICOLTURA RELATIVAMENTE ALLE FORESTE DEMANIALI ED AL VIVAISMO	Partecipazione ai tavoli tecnico-scientifici sulle foreste e vivaismo	booleano	SI	SI	SI	20

OBIETTIVO GENERALE N. 5						
<p style="text-align: center;">AZIONE DI ERADICAZIONE–XYLELLA</p> <p style="text-align: center;">(AREA FORESTE E FITOSANITARIA – SERVIZIO FITOSANITARIO)</p>						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 5.1.						
Attività di contrasto ed eradicazione -Xylella.						
5.1.1 ATTIVITÀ DI CONTRASTO ED ERADICAZIONE XILELLA	Interventi effettuati/richiesti dall'O.F.	%	91	93	93	10
	Predisposizione attività di acquisizione materiali e rendicontazione	Booleano	SI	SI	SI	10
5.1.2 Favorire l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari attuando le azioni descritte nel programma di attività di cui all'art. 3 della l.r. 33 del 2017 e s.m.i. proposto da ARIF e approvato dalla Giunta regionale	n. Bollettini meteo	%	100	100	100	10
	n. Bollettini fitosanitari	%	100	100	100	10
5.1.3 Eseguire l'attività di sorveglianza territoriale nel rispetto dei tempi e delle modalità attuative descritte nel piano d'azione 2024-2026 finalizzato a contrastare la diffusione di Xylella fastidiosa	percentuale di rilievi effettuati rispetto al target da Piano d'indagine 2025	%	80	80	80	6,67
	percentuale di ettari monitorati area delimitata Triggiano e Santeramo	%	90	90	90	6,66
	percentuale di ettari monitorati rispetto al Piano di indagine 2025 nelle aree delimitate e in quelle indennità	%	70	70	70	6,67

5.1.4 Applicare le misure di eradicazione e/o contenimento nel rispetto dei tempi e delle modalità dettati dagli atti di prescrizione	percentuale di piante abbattute rispetto al totale di piante da abbattere	%	90	90	90	20
5.1.5 Gestire l'attività istruttoria per il riconoscimento alle imprese agricole di contributi finanziari connessi alla gestione dell'emergenza fitosanitaria da Xylella fastidiosa	percentuale di ditte liquidate sul totale di istanze ricevute	%	95	95	90	20

OBIETTIVO GENERALE N. 6						
INCREMENTARE LA TRASPARENZA, PREVENIRE E CONTRASTARE IL RISCHIO DI CORRUZIONE						
(TUTTI)						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 6.1.						
Attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.						
6.1.1 VERIFICA DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE AUTOMATICA PRESENZA IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI	Implementazione della rete di rilevazione elettronica delle presenze del personale attraverso applicazione Informatica	%	70	90	90	20
6.1.2 INTRODUZIONE DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI VENDITA	Caricamento pratiche vendita legna	%	100	100	100	20

Priorità Strategica 6.2.

Miglioramento della trasparenza quale misura di prevenzione alla corruzione.

6.2.1 AGGIORNAMENTO REGISTRO DEGLI ACCESSI	Aggiornamento trimestrale del registro degli accessi	Booleano	SI	SI	SI	20
6.2.2 AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SUL SITO ISTITUZIONALE	Inserimento dati aggiornati e la revisione dei dati precedenti	%	100	100	100	20

Priorità Strategica 6.3.

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione – Direttiva Ministro PA del 14.01.2025.

6.3.1 La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico	Relazione conclusiva dalla quale si evidenzia i risultati ottenuti in termini di aumento della professionalità ed autonomia operativa dei dipendenti	Booleano	SI	SI	SI	10
	Strutturare una serie di giornate formative interne rivolte al personale, abbracciando le principali materie di competenza dell'Agenzia	Ore formative	40	40	40	10

OBIETTIVO GENERALE N. 7						
EFFICIENTAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI INTERNI						
(DIREZIONE GENERALE)						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET <i>(sommatoria)</i>			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 7.1.						
Aggiornamento del software paghe, attraverso il collegamento delle voci stipendiali ai capitoli di Bilancio.						
7.1.1 DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGRAMMA PAGHE, AL FINE DI RIDURRE I TEMPI DI REGOLARIZZAZIONE DEI FLUSSI NETTI STIPENDIALI, MEDIANTE EMISSIONE DI MANDATI REVERSALI	Analisi, studio e istruzioni contabili per l'utilizzo del software paghe	Booleano	SI	SI	SI	10
	Configurazione e implementazione del software paghe	Booleano	SI	SI	SI	10
7.1.2 Gestione del portale VAM	Configurazione delle macroaree (EPS), dei varchi (EP) e dei terminali destinati al rilevamento delle presenze	Tempo	Mensile	Mensile	Mensile	10
Priorità Strategica 7.2.						
Analisi processi lavorativi U.O. Autoparco.						
7.2.1 Gestione del portale Way - Fleet Management	Controllo portale, creazione utenze, sotto-flotte e reportistica	Tempo	Frequenza quotidiana	Frequenza quotidiana	Frequenza quotidiana	10

Priorità Strategica 7.3.

Aggiornamento ed integrazione del software RILPRES e SIGRU.

7.3.1 DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PRESENZE TRAMITE IL PROGRAMMA RILPRES, AL FINE DI RIDURRE I TEMPI DIVERIFICA DEL PERSONALE PRESENTE, MEDIANTE L'EMISSIONE DEI DATI	Miglioramento attività di rilevazione presenze	Booleano	SI	SI	SI	10
	Aggiornamento del personale addetto	%	100	100	100	10
7.3.2 INTEGRAZIONE DEL SOFTWARE RILPRES E DEL SOFTWARE SIGRU	Nuove operatività	Booleano	SI	SI	SI	20
7.3.3 IMPLEMENTAZIONE DEL PORTALE DEL DIPENDENTE	Caricamento anagrafiche e richieste di variazione nel portale	%	95	95	95	20

OBIETTIVO GENERALE N. 8

REDAZIONE DEI DOCUMENTI ECONOMICO FINANZIARI E MIGLIORAMENTO GESTIONE

(AREA AMMINISTRATIVA)

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 8.1.						
Predisposizione della documentazione economico-finanziaria annuale ai sensi del D. Lgs. 118/2011.						
8.1.1 PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA D.D.G. DI APPROVAZIONE DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI	Proposta di D.D.G. di approvazione di accertamento ordinario dei residui	Data	15.04.2025	-	-	15
8.1.2. PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA D.D.G. DI ADOZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027	Proposta di D.D.G. di approvazione del bilancio ordinario dei residui	Data	31.05.2025	-	-	15
8.1.3. PREDISPOSIZIONE DEL CONTO DEL PATRIMONIO	Istruttoria e predisposizione del conto del patrimonio	Data	30.06.2025	-	-	20
8.1.4. Rendiconto 2024	Presentazione della D.D.G.	Data	30.06.2025	-	-	20
Priorità Strategica 8.2.						
Monitoraggio della gestione della contabilità separata e della fatturazione elettronica.						
8.2.1 ISTRUTTORIA, PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALLO SDI DELLE FATTURE ATTIVE PER L'ENTE ATTRAVERSO IL SOFTWARE GESTIONALE DELLA CONTABILITÀ'	Percentuale fatture scartate dal S.D.I.	%	< 10%	< 10%	< 10%	15
8.2.2 CONTABILITÀ' SEPARATA: MONITORAGGIO DEI DATI D'IMPOSTA SUCCESSIVAMENTE ALLA SEPARAZIONE DELLA CONTABILITÀ' AI SENSI DELL'ART 36 E 36 BIS DEL D.P.R. 633/72	Report annuale al 31.12.2024	Booleano	SI	-	-	15

OBIETTIVO GENERALE N. 9						
AVVOCATURA INTERNA (DIREZIONE GENERALE)						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 9.1.						
Funzionamento della Struttura Avvocatura Interna.						
9.1.1 GESTIONE DELLA STRUTTURA DELL'AVVOCATURA INTERNA	Atti gestionali proposti direttamente dalla struttura rispetto al totale degli atti	%	95	95	95	35
9.1.2 CONTROVERSIE GIUDIZIALI TRATTATE	Provvedimenti affidati ad avvocati interni	%	95	95	95	35
9.1.3 SUPPORTO LEGALE UFFICI DIREZIONE GENERALE E SEDI PERIFERICHE	Pareri e supporto redazione note rispetto alle richieste di supporto	%	100	100	100	30

OBIETTIVO GENERALE N. 10						
GESTIONE RISORSE UMANE						
(AREA RISORSE UMANE – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
<i>Priorità Strategica 10.1.</i>						
Procedure di reclutamento e valorizzazione del personale.						
10.1.1. AVVISO PUBBLICO MEDIANTE SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE COMPLESSIVA DI N. 360 OPERAI CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ STAGIONALI CHE PUÒ ESSERE RINNOVATO NEL RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE NEI SUCCESSIVI ANNI FINO ALLA VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA, CON QUALIFICA DI OPERAIO IDRAULICO-FORESTALE 4° LIVELLO "OPERAIO SPECIALIZZATO" - DEL "CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER GLI ADDETTI AI LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-FORESTALE E IDRAULICO-AGRARIA"	Assunzioni vincitori	%	100%	-	-	20
10.1.2. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO CAT. D - ISTRUTTORI DIRETTIVI AMMINISTRATIVO/TECNICO/FORESTALI	Assunzioni vincitori	%	100%	-	-	20
10.1.3. Avviso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di complessive n. 8 unità di personale - Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione, CCNL "Funzioni locali" -, presso Arif per il profilo professionale, di "Specialista Avvocato"	Approvazione categoria provvisoria	%	100%	-	-	20

Priorità Strategica 10.2.

Riduzione dei tempi di approvvigionamento e di riconoscimento dei “Buoni Pasto” ai dipendenti con il CCNL funzioni locali.

10.2.1 APPROVVIGIONAMENTO DEI “BUONI PASTO”	Approvvigionamento ordinario dei buoni pasto alla Ditta	Tempo	Mensile	Mensile	- Mensile	10
	Liquidazione fattura per fornitura “Buoni Pasto”	Tempo	30 giorni	30 giorni	30 giorni	10
	Tempo di caricamento “Buoni Pasto”	Tempo	Mese successivo	Mese successivo	Mese successivo	10
10.2.2 AVVIO DELLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DIRETTA DEI “BUONI PASTO” PER IL TRIENNIO 2025-2027	Delibera di affidamento servizio fornitura “Buoni Pasto”	Booleano	SI	-	-	10

OBIETTIVO GENERALE N. 11

U.P.D. – AVVOCATURA INTERNA

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 11.1.						
Rispetto norme disciplinare del personale.						
11.1.1 ESECUZIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Procedimenti Conclusi nei termini	%	100	100	100	50
11.1.2 COMMINATORIA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Sanzioni disciplinari comminate	%	60	70	80	50

OBIETTIVO GENERALE N. 12						
CURA, TUTELA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO IRRIGUO (AREA RETI IRRIGUE ACQUEDOTTI RURALI)						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 12.1.						
Garantire il corretto funzionamento delle strutture, degli impianti e delle opere.						
12.1.1 INTERVENTI FINALIZZATI A VELOCIZZARE LE RIPARAZIONI PER EVITARE SITUAZIONI DI CRITICITÀ PIÙ GRAVI, RIDUCENDO COSÌ TEMPI E COSTI DI INTERVENTO.	Check list operative di gestione per l'esercizio e l'amanutenzione delle opere, articolate per impianti elettrici, elettromeccanici, oleodinamici, tecnologici, opere idrauliche e opere civili.	Booleano	SI	SI	SI	12,5
12.1.2 LAVORI DI RIPRISTINO IMPIANTI IRRIGUI REGIONALI	Delibera di affidamento per l'individuazione dell'operatore economico	Booleano	SI	SI	SI	5
12.1.3 LAVORI DI RIPRISTINO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DANNEGGIATI	Delibera di affidamento per l'individuazione dell'operatore economico	Booleano	SI	SI	SI	5
Priorità Strategica 12.2.						
Regularizzare il patrimonio già in gestione all'Ente.						
12.2.1 Ricognizione del patrimonio immobiliare già in gestione all'ARIF ai sensi della legge 3/2010 ai fini della regolarizzazione tecnica e catastale	Elaborazione schede erilievi	Booleano	SI	SI	SI	10

12.2.2 Ricognizione e classificazione reti irrigue per il trasferimento ad Arif	Redazione di appositi elaborati dei dati riferiti alla realizzazione e alla classificazione delle Reti realizzate dall'ARIF	Booleano	SI	SI	SI	5
Priorità Strategica 12.3. Ottimizzare la gestione degli impianti irrigui.						
12.3.1 Recupero, selezione e differenziazione, ricerca e recupero atti relativi agli impianti non in esercizio relativamente a: progetto esecutivo, gara appalto, perizie suppletive e di variante, contabilità lavori, fascicoli e planimetrie reti irrigue, schemi funzionali idraulici, verbali di collaudo.	Raccolta ed elaborazione atti	Booleano	SI	SI	SI	5
12.3.2 Ricerca e recupero atti documentali relativi al progetto dell'impianto elettrico, compreso collaudo e impianto di terra	Raccolta ed elaborazione atti	Booleano	SI	SI	SI	5
12.3.3 Misure generali di sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs.81/08): preventiva pulitura uffici e depositi non utilizzati, igienizzazione, eliminazione dei rischi o, ove non possibile, la loro riduzione al minimo	Interventi di messa in sicurezza dei luoghi di lavoro	Booleano	SI	SI	SI	5
Priorità Strategica 12.4. Assicurare il corretto funzionamento della distribuzione della risorsa idrica disponibile.						
12.4.1 MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI AREE DI SERVIZIO, IDRANTI, POZZETTI DI SEZIONAMENTO.	Realizzazione degli interventi di pulizia dell'intera area di intervento	%	100	100	100	5

12.4.2 MANUTENZIONE TORRINI PIEZOMETRICI E VASCHE DI ACCUMULO ACQUA	Realizzazione degli interventi di pulizia dell'intera area di intervento	%	100	100	100	5
12.4.3 MONITORAGGIO PERIODICO DI TORRINO PIEZOMETRICI E VASCHE DI ACCUMULO IRRIGUE.	Verbali di monitoraggio e segnalazione di servizio	Booleano	SI	SI	SI	5
Priorità Strategica 12.5.						
<i>Assicurare la messa in sicurezza del patrimonio infrastrutturale in gestione dell'ente.</i>						
12.5.1 PREDISPOSIZIONE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE IN GESTIONE DELL'ENTE (CONDOTTE, OPERE ANNESSE E CONNESSE)	Presentazione del Piano triennale	Booleano	SI	SI	SI	7,5
12.5.2 DEFINIZIONE E IMPLEMENTAZIONE DI PROCEDURE TECNICO AMMINISTRATIVE (PROCEDURE, ACQUISTI, ALBO FORNITORI, RILEVAZIONE E TRASMISSIONE OBBLIGHI INFORMATIVI SUGLI IMPIANTI, VIGILANZA IMPIANTI) ENTRO IL QUADRO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE	Avvio delle Procedure e predisposizione degli atti	Booleano	SI	SI	SI	10
12.5.3 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA DI COMPETENZA DELL'ENTE, ANCHE DANDO ATTUAZIONE ALLE PRESCRIZIONI STABILITE DAL D.lgs.81/08	Applicazione delle procedure in materia di sicurezza	Booleano	SI	SI	SI	7,5

12.5.4 EROGARE ACQUA A FINI IRRIGUI, IN FUNZIONE DELLE COLTURE IN ATTO E DELL'ALLEVAMENTO DEL BESTIAME, EMUNTA DAGLI IMPIANTI IN DOTAZIONE	numero ettari/utenti oggetto di fornitura	Ha/utenti	40.000 Ha/30.000 utenti	-	-	7,5
---	---	-----------	-------------------------------	---	---	-----

OBIETTIVO GENERALE N. 13						
RIDUZIONE RISCHI CORRUTTIVI						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 13.1. IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE: Rotazione personale operaio						
13.1.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE OPERAIO IRRIGUO	Percentuale di operai da ruotare	%	20	25	30	100

OBIETTIVO GENERALE n. 14

DIFESA DEI SISTEMI FORESTALI E ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE

(AREA PATRIMONIO GARE E APPALTI, PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E AIB)

OBIETTIVOOPERATIVO	INDICATORI DI RISULTATO (OUTPUT)	Unità Misura	TARGET (sommatoria)			PESO %
			2025	2026	2027	
Priorità Strategica 14.1.						
Attuazione, in tutto il territorio regionale, delle attività di protezione civile, con particolare riferimento alle campagne antincendio.						
14.1.1 INTERVENTI IN EMERGENZA, SUPPORTO ALLA LOTTA ATTIVA CONTRO GLI INCENDI BOSCHIVI	Schieramento effettivo delle postazioni di lotta attiva ed avvistamento, rispetto a quanto riportato nei Piani protezione civile annuali	%	100	100	100	20
14.1.2 INTERVENTI POST-EMERGENZIALI, ATTIVITÀ LEGATE ALLE FASI POST-INCENDIO	Interventi effettuati rispetto a quelli richiesti	%	100	100	100	10
14.1.3 POTENZIALE SCHIERAMENTO IN FASE EMERGENZIALI E POST EMERGENZIALI	Interventi effettuati rispetto a quelli richiesti	%	100	100	100	10
14.1.4 MONITORAGGIO DELLA CAMPAGNA AIB: elaborazione dati statistici (risorse umane, strumentali ed economiche)	Dati di monitoraggio inviati	booleano	SI	SI	SI	10
	Report annuale prodotto	booleano	SI	SI	SI	10

14.1.5 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' di PROTEZIONE CIVILE: elaborazione dati statistici (risorse umane, strumentali ed economiche)	Dati di monitoraggio inviati	booleano	SI	SI	SI	10
	Report annuale prodotto	booleano	SI	SI	SI	10
14.1.6 COORDINAMENTO e SUPPORTO REGIONALE NELLE ATTIVITA' AIB E PROTEZIONE CIVILE	Partecipazioni effettuate rispetto a quelle richieste	%	100	100	100	20

“Allegato 2”

L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato con il contenuto dei riferimenti normativi e atti di indirizzo indicati nella seguente tabella:

RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI DI INDIRIZZO	OGGETTO
L. n. 190/2012	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Link: LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Normattiva
D.Lgs. n. 235/2012	Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Link: DECRETO LEGISLATIVO 31 dicembre 2012, n. 235 - Normattiva
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Link: DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Normattiva
D.Lgs. n. 39/2013	Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Link: DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 - Normattiva
D.P.R. n. 62/2013	Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Link: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Normattiva
Delibera CIVIT n. 72/2013	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Legge 6 novembre 2012 n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Link: Delibera numero 72 del 11/09/2013 - www.anticorruzione.it

<p>Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2014</p>	<p>Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, in particolare, gli enti economici e le società partecipate e controllate. Link: Circolare n. 6 del 4 dicembre 2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (funzionepubblica.gov.it)</p>
<p>DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150</p>	<p>Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Link: DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150 - Normattiva</p>
<p>Regolamento ANAC del 9 settembre 2014</p>	<p>Esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento. Link: Gazzetta Ufficiale</p>
<p>Delibera ANAC n. 146/2014</p>	<p>Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190). Link: Delibera numero 146 del 18/11/2014 - www.anticorruzione.it</p>
<p>Delibera ANAC n. 12/2015</p>	<p>Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione. Link: AGGIORNAMENTO AL PNA (anticorruzione.it)</p>
<p>D.Lgs. n. 175/2016</p>	<p>Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. Link: DECRETO LEGISLATIVO 19 agosto 2016, n. 175 - Normattiva</p>
<p>Regolamento ANAC del 16 novembre 2016</p>	<p>Esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97. Link: Regolamenti del 16 Novembre 2016 - www.anticorruzione.it</p>
<p>Delibera ANAC n. 831/2016</p>	<p>Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Link: Determinazione n. 831 del 03/08/2016 - rif. - www.anticorruzione.it</p>
<p>Delibera ANAC n. 833/2016</p>	<p>Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità. Link: Determinazione n. 831 del 03/08/2016 - rif. - www.anticorruzione.it</p>

Determinazione ANAC n. 1134/2017	Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Link: Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 - www.anticorruzione.it
Delibera ANAC n. 1208/2017	Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Link: Aggiornamento 2017 al PNA (anticorruzione.it)
L. n. 179/2017	Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. Link: LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - Normattiva
Delibera ANAC n. 1074/2018	Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Link: Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 - www.anticorruzione.it
Delibera ANAC n. 1064/2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021. Link: Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 - www.anticorruzione.it
Delibera ANAC n. 1201/2019	Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione. Link: Delibera numero 1201 del 18 Dicembre 2019 - www.anticorruzione.it
Delibera ANAC n. 25/2020	Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici. Link: Delibera numero 25 del 15 Gennaio 2020 - www.anticorruzione.it
Delibera ANAC n. 177/2020	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Link: LL GG per pubblicazione 28 febbraio 2020.docx (anticorruzione.it)
Delibera ANAC n. 600/2020	Ipotesi di incompatibilità interna prevista per i dipendenti di un'amministrazione/ente con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni. Link: AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE
Delibera ANAC n. 1054/2020	Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art.15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013. Link: Delibera n. 1054 del 25 novembre 2020.docx (self-entilocali.it)

Delibera ANAC n. 469/2021	<p>Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).</p> <p>Link: Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – Linee guida Whistleblowing.pdf</p>
Documento ANAC del 21 luglio 2021	<p>Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019.</p> <p>Link: Piano Nazionale Anticorruzione, gli aggiornamenti - www.anticorruzione.it</p>
Delibera ANAC n.7/2023	<p>Piano Nazionale Anticorruzione 2022.</p> <p>Link: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it</p>
LEGGE 7 agosto 1990, n. 241	<p>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi-</p> <p>Link: LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Normattiva</p>
DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267	<p>"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"</p> <p>Link: DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 - Normattiva</p>
DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	<p>"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"</p> <p>Link: DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Normattiva</p>
DECRETO LEGISLATIVO 31 ► 2023, n. 36	<p>Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.</p> <p>Link: DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 - Normattiva</p>
DECRETO LEGISLATIVO 23 giugno 2011, n. 118	<p>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.</p> <p>Link: DECRETO LEGISLATIVO 23 giugno 2011, n. 118 - Normattiva</p>
DECRETO LEGISLATIVO 30 luglio 1999, n. 286	<p>Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.</p> <p>Link: DECRETO LEGISLATIVO 30 luglio 1999, n. 286 - Normattiva</p>
DECRETO LEGISLATIVO 20 dicembre 2009, n. 198	<p>Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici.</p> <p>Link: DECRETO LEGISLATIVO 20 dicembre 2009, n. 198 - Normattiva</p>
DECRETO LEGISLATIVO 29 dicembre 2011, n. 229	<p>Attuazione dell'articolo 30, comma 9, lettere e), f) e g), della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di procedure di monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, di verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti e costituzione del Fondo opere e del Fondo progetti.</p> <p>Link: DECRETO LEGISLATIVO 29 dicembre 2011, n. 229 - Normattiva</p>

<p>Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 - Provvedimento Art 23 - BDNCP</p>	<p>Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»</p> <p>Link: Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 - Provvedimento Art 23 - BDNCP - <u>www.anticorruzione.it</u></p>
<p>Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023</p>	<p>Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Link: Microsoft Word - Delibera 264 aggiornata con modifiche del 19 dicembre 2023.docx (<u>anticorruzione.it</u>)</p>
<p>DELIBERA N. 582 del 13 dicembre 2023</p>	<p>Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione</p> <p>Link: Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 - Adozione comunicato relativo avvio processo digitalizzazione - <u>www.anticorruzione.it</u></p>
<p>Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024</p>	<p>Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto.</p> <p>Link: Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 - <u>www.anticorruzione.it</u></p>
<p>D.Lgs. n. 209 del 31/12/2024</p>	<p>Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 36/2023</p> <p>Link: DECRETO LEGISLATIVO 31 dicembre 2024, n. 209 - Normattiva</p>
<p>Direttiva Dipartimento Funzione pubblica del 14/01/2025</p>	<p>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</p> <p>Link: Direttiva MinistroPA 14.01.2025 formazione.pdf</p>

**DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO
DI INTERESSI**

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (servizio, sezione, area)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra ufficio	

Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

Gara	
Procedura	
CIG	
CUP	

Mandato alle liti	
Controversia	
N. RG.	
Grado di giudizio	

In relazione:

all'incarico, svolto in qualità di _____

Oppure

In relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta gara

Ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. L'inesistenza a proprio carico delle cause di incompatibilità previste dall'art. 93, comma 5 del D.Lgs 36/2023:

"Art. 93. (Commissione giudicatrice)

5. Non possono essere nominati commissari:

- a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;*
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;*
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#)".*

2. L'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

1) Art. 16 D.Lgs. 36/2023:

"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

2) Art. 6 bis legge 241/1990:

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";

3) Art. 6 comma 2 del DPR 62/2013:

"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come

quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

4) Art. 7 del DPR 62/2013:

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

3. L'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001

“Art. 35-bis (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Luogo e data _____

Firma

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	area risorse umane U.O. prevenzione della corruzione, trasparenza
	Atti generali	1. riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività; 2. direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti; 3. estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e norme di legge regionali che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione; 4. codice di comportamento	Tempestivo	tutti gli uffici

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.	Tempestivo	tutti gli uffici
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali	atti relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo	Area risorse umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro	Tempestivo	Uffici della DG e Area Risorse Umane
	Articolazione degli uffici	organigramma dell'amministrazione; articolazione degli uffici con le rispettive competenze e documenti di riferimento	Tempestivo	Area risorse umane
	Telefono e posta elettronica	elenco completo numeri telefonici e caselle di posta elettronica istituzionali e caselle pec	Tempestivo	Area risorse umane

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	estremi atto conferimento incarico per il quale è previsto un compenso con indicazione del soggetto percettore; curriculum redatto in conformità al modello europeo; compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato; tabelle con elenco dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso professionali (comunicate alla funzione pubblica); dichiaraz. insussistenza cause conflitto interesse; dichiarazione altri incarichi.	Tempestivo	Area Risorse Umane e Aree amministrative di competenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	atti relativi a titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Tempestivo	Area risorse umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	atti relativi a titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Tempestivo	Area risorse umane
	Dirigenti cessati			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro	Tempestivo	Area risorse umane
	Elevate qualificazioni	curricula dei titolari di E.Q. redatti in conformità modello europeo	Tempestivo	Area risorse umane

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
Personale	Dotazione organica	conto annuale personale e relative spese sostenute dove sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo (art. 16 c. 1 d.lgs. n. 33/2013); costo complessivo del personale a T.I. in servizio articolato per aree professionali art. 16 c. 2 d.lgs. n. 33/2013).	Annuale	Area risorse umane
	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	1.personale con rapporto di lavoro non a T.I. ed elenco dei titolari dei contratti a T.D. con indicazione delle diverse tipologie di rapporto e distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (art. 17 co. 1 D.Lgs. 33/2013); 2.costo complessivo personale a T.I. in servizio articolato per aree professionali (art. 17 co. 2 D.Lgs. 33/2013);	Annuale (comma 1) Trimestrale (comma 2)	Area risorse umane
	Tassi di assenza	tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Area risorse umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	elenco incarichi conferiti autorizzati a ciascun dipendente, con indicazione dell'oggetto, durata e compenso	Tempestivo	Area risorse umane
	Contrattazione collettiva	riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area risorse umane

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
	Contrattazione integrativa	1. contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo; 2. specifiche info sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno trasmesse al MEF	1. Tempestivo; 2. Annuale	Area risorse umane
	OIV	nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Area risorse umane
Bandi di concorso	da pubblicare in tabelle	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Area risorse umane
		elenco bandi in corso e bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicazione, per ciascuno di essi, del n. dipendenti assunti e spese effettuate	Tempestivo	Area risorse umane
		concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Area risorse umane
		per ciascun provvedimento indicare: oggetto; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Area risorse umane

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Area Risorse Umane
	Piano della Performance	Piano della Performance	Tempestivo	Area Risorse Umane
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance; documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Area Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Area Risorse Umane
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	entità premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata.	Tempestivo	Area Risorse Umane
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati			n.a.
	Società partecipate			n.a.
	Enti di diritto privato controllati			n.a.
	Rappresentazione grafica			n.a.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			n.a.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			n.a.
Provvedimenti	Provvedimenti del Direttore Generale	elenco provvedimenti adottati dal DG	semestrale	tutti gli uffici
	Provvedimenti dirigenti	elenco provvedimenti adottati dai RUP	semestrale	Ufficio Ragioneria
		Bandi di gara e contratti (AVCP)	tempestiva	
		Progettazione e programmazione	tempestiva	

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
Bandi di gara e contratti	Obblighi di pubblicazione dal 01/01/2024	Dibattito pubblico	tempestiva	tutti gli uffici
		Documenti di gara	tempestiva	
		Commissione giudicatrice	tempestiva	
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	tempestiva	
		Affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	tempestiva	
		Collegio consultivo tecnico	tempestiva	
		Sponsorizzazioni	tempestiva	
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	tempestiva	
		Finanza di progetto	tempestiva	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	atti con i quali sono determinati criteri e modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione vantaggi economici di	Tempestivo	n.a.
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle con collegamento alla pagina in cui vi sono i dati dei provvedimenti finali)	atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	n.a.
	Bilancio preventivo e consuntivo	bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Ragioneria, conformità e controllo

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	piano indicatori e risultati attesi di bilancio, con integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e motivazioni di eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Ragioneria, conformità e controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	informazioni identificativi degli immobili posseduti	Tempestivo	Servizio Patrimonio
	Canoni di locazione e affitto	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Servizio Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	atti degli organismi indipendenti di valutazione o dei nuclei di valutazione	Tempestivo	Area Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile	rilevi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Servizio Ragioneria, Conformità e controllo

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
	Corte dei conti	tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	Area Amministrativa/ Area Risorse Umane/ Avvocatura
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale/Area amministrativa/ servizi territoriali
	Class Action	notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio; sentenza di definizione del giudizio; misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Tempestivo	n.a.
	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	n.a.
	Liste di attesa (da pubblicare in tabella)	tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	n.a.
	Servizi in rete			n.a.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	dati sui pagamenti	Tempestivo	Servizio Ragioneria, conformità e controllo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale	Servizio Ragioneria, conformità e controllo
	IBAN e pagamenti informatici	i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Ragioneria, conformità e controllo
	Ammontare complessivo dei debiti	attestazione annuale dell'ammontare complessivo dei debiti	Annuale	Servizio Ragioneria, conformità e controllo
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici			n.a.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Delibere approvazione programma triennale lavori	Annuale	Servizio territoriale Lecce
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	scheda programma triennale lavori	Annuale	Servizio territoriale Lecce
Pianificazione e governo del territorio				n.a.
Informazioni ambientali				n.a.
Interventi straordinari e di emergenza				n.a.
	Prevenzione della Corruzione	PIAO, relazione annuale ANAC, WB	Annuale	Area Risorse Umane

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ARIF - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	AREA COMPETENTE
Altri contenuti	Accesso civico	moduli relativi ad accesso civico semplice, generalizzato e documentale	Trimestrale	Area Risorse Umane
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	pubblicazione obiettivi di accessibilità	Annuale	Dedagroup
	Dati ulteriori	dati che le PP.AA. non hanno l'obbligo di pubblicare	Tempestiva	Area Risorse Umane

"Allegato 5"

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2027

dell'A.R.I.F. - Regione Puglia

"Agenzia Regionale per le attività Irrigüe e Forestali"

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DDG N. 759 DEL 17.07.2024

1. Oggetto e finalità

Il presente documento descrive l'assetto organizzativo dell'Agenzia Regionale attività irrigue e forestali della Puglia (di seguito "Agenzia") che ha sede legale in Bari, e la dotazione di base di personale dirigenziale, del comparto, impiegatizio e operaio correlata all'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Per quanto attiene al superamento della dotazione organica teorica, le indicazioni del D.Lgs. n. 75/2017 ed i nuovi indirizzi contenuti nelle linee di indirizzo di cui al decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 8 maggio 2018 (in Gazzetta Ufficiale n. 173/2018), chiariscono come, nella programmazione dei fabbisogni del personale, le pubbliche amministrazioni devono determinare, in concreto, la nuova dotazione organica che sarà data dalla somma della spesa del personale in servizio e delle facoltà assunzionali consentite dalla legislazione (incluso l'aumento in caso di stabilizzazioni di personale avvenuto mediante sottrazione delle facoltà assunzionali flessibili secondo l'art. 9- co. 28- Dl 78/2010), e che non potrà essere superiore alla spesa potenziale massima data dalla media della spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.

In altri termini, come si legge nella Deliberazione n. 21/2018/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per il Lazio, alla quale si fa espresso rinvio compresi tutti i richiami ivi previsti a sentenze della Corte Costituzionale e agli altri pronunciamenti della Corte dei Conti medesima, "la programmazione del personale, con la puntuale adozione dei relativi atti di pianificazione, costituisce condizione di procedibilità della concreta adozione degli atti finalizzati al reclutamento di nuovo personale, nei limiti di correlata spesa ratione temporis applicabili. Ciò, come è stato osservato, in quanto "la programmazione triennale costituisce un momento centrale nella corretta pianificazione delle risorse pubbliche, tanto da essere considerata oramai imprescindibile, anche per l'ipotesi dell'utilizzo della capacità assunzionale derivante dal cumulo delle risorse relative alle cessazioni non utilizzate del triennio precedente" (cfr. SdA, delib. n. 28/SEZAUT/2015/QMIG). Il principio è stato di recente ribadito in base all'osservazione per cui la programmazione triennale risponde all'esigenza "di un'attenta valutazione di sostenibilità finanziaria - in termini di competenza e di cassa - della relativa spesa, in considerazione del duraturo impatto sui bilanci delle amministrazioni", con la conseguenza che qualsiasi ipotesi di reclutamento di personale deve coniugarsi con le effettive esigenze funzionali degli Enti, necessitando, perciò stesso, di essere corredata da un'accurata analisi e connessa individuazione delle professionalità realmente necessarie rispetto a quelle venute meno per turn over. In sostanza, la facoltà di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo postula il rispetto non solo dei principi di selettività, trasparenza ed adeguato accesso dall'esterno, codificati dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165/2001, ma anche, indefettibilmente, dei vincoli imposti dalle esigenze di coordinamento della finanza pubblica, ivi comprese le fattispecie limitative specifiche (cfr. sez.reg.le contr. Sicilia, delib. n. 68/2017/PAR e ivi delib. n. 162/2016/PAR)."

Di conseguenza, alla luce delle considerazioni che precedono, il presente propedeutico provvedimento, per quanto attiene esclusivamente alle indicazioni circa la dotazione organica e non già agli aspetti organizzativi, viene assunto quale base di riferimento per l'individuazione delle professionalità realmente necessarie e con riserva di rideterminazione in concreto della dotazione organica in sede della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale 2025/2027, da trasmettere per l'approvazione alla Giunta Regione Puglia. Al presente provvedimento pertanto resta applicabile la procedura dell'art. 5- co. 4- L.R. n. 3/2010 senza altre formalità, con previsione di notifica ai Direttori di Dipartimento competenti della Regione Puglia per le loro eventuali osservazioni, essendo demandata alla competenza esclusiva del Direttore Generale di ARIF, in forza del combinato disposto dell'art. 8-co.1- lett. b) e dell'art. 5- co, 4 L.R. n. 3/2010 che attribuiscono esclusivamente al Direttore Generale il potere di stabilire l'organizzazione dell'Agenzia, con un atto generale di organizzazione e di adottare ed approvare l'atto generale di organizzazione senza previsione dell'approvazione della Giunta regionale in esecuzione dell'autonomia organizzativa riconosciuta all'Ente dall'art. 5 L.R. n. 3/2010.

L'assetto descritto nel presente documento si basa sulle funzioni ed i compiti attualmente assegnati dalla LR 3/2010, dalla L.R. n. 36/2008 come modificata con L.R. n. 36/2012, dalla L.R. n.33/2017 e dalla L.R. n. 19/2019 all'Agenzia.

L'Agenzia è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, e persegue obiettivi di trasparenza ed economicità nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività.

2. Sistema organizzativo: principi generali

In base alle disposizioni contenute nella Legge istitutiva, la missione dell'Agenzia ARIF si sostanzia nel miglioramento, ammodernamento, incremento e maggiore efficienza delle politiche forestali della Regione Puglia, con particolare riferimento alle esigenze di innovazione e valorizzazione, anche economica e sociale, del patrimonio naturale boschivo e dei suoi prodotti, attraverso l'attuazione dei programmi in campo forestale- ambientale ed il supporto alla Regione nei temi della gestione forestale ambientale, della multifunzionalità delle foreste, della tutela del paesaggio forestale e rurale, ricerca e del trasferimento dell'innovazione tecnologica nel settore forestale ed ambientale . Si sostanzia altresì nel miglioramento e maggiore efficienza nella gestione del patrimonio irriguo della Regione Puglia.

Più nel dettaglio, i compiti istituzionali dell'Agenzia sono definiti nella Legge Regionale n. 3/2010 e ss.mm.ii. ed attengono:

Attività in ambito forestale

1. L'Agenzia, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale e verticale, mira ad attuare:

- a) un sistema coordinato e integrato, nell'ambito della forestazione, per la difesa del suolo e la gestione del patrimonio forestale, appartenente al

patrimonio indisponibile della Regione Puglia, già facente parte del patrimonio dello Stato;

- b) iniziative finalizzate alla valorizzazione e utilizzazione delle biomasse agro-forestali;
- c) l'ammodernamento delle strutture forestali;
- d) attività di supporto tecnico-amministrativo alla struttura regionale di protezione civile, ivi comprese le attività della Sala operativa unificata permanente (SOUP) di protezione civile, che espleta funzioni di coordinamento nella prevenzione e nella lotta contro gli incendi boschivi e le altre calamità che si verificano nel territorio della Regione;
- e) attività di supporto e di consulenza sul patrimonio forestale di proprietà di enti pubblici che ne facciano richiesta.

2. Rientrano nei compiti dell'Agenzia:

- a) gli interventi di forestazione e di difesa del suolo sul demanio regionale;
- b) la gestione dei complessi forestali del demanio regionale, compresi i rimboschimenti del demanio regionale, e dei boschi in occupazione regionale;
- c) la gestione vivaistica mirata alla conservazione e diffusione sul territorio regionale della biodiversità;
- d) l'introduzione di innovazioni tecnico-produttive tese alla salute degli operatori forestali, alla salvaguardia dell'ambiente naturale, al risparmio energetico e alla razionalizzazione dei mezzi di produzione;
- e) le attività di supporto e di consulenza tecnico-amministrative, in relazione alle attività dell'art. 2 L.R. n. 3/2010, concernenti il patrimonio forestale degli enti pubblici che ne facciano richiesta;
- f) ogni e qualsiasi attività gestionale per l'ottimale esercizio degli ambiti forestali.

Attività irrigue

1. L'Agenzia, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale e verticale, mira ad attuare:

- a) un sistema coordinato e integrato della risorsa "acqua" a fini irrigui emunta dagli impianti già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1979 (Trasferimento parziale alle regioni Puglia, Basilicata e Campania di beni e del personale dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia e Lucania) e dagli impianti direttamente condotti dalla Regione;
- b) un sistema che soddisfi le esigenze collettive irrigue in funzione delle colture in atto e dell'allevamento del bestiame;
- c) la razionalizzazione della risorsa acqua emunta da pozzo, freatico o artesiano, nel rispetto del "Piano di tutela delle acque";
- d) i processi di salvaguardia ambientale promuovendo, in particolare, l'utilizzo di acqua da impianti di affinamento, secondo quanto disposto dall'articolo 166 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152 (Norme in materia ambientale), e successive modificazioni, al fine di preservare e non depauperare la falda acquifera, anche mediante appositi accordi o

convenzioni con altri enti pubblici

e società a totale o prevalente partecipazione pubblica;

- e) l'efficacia e il contenimento della spesa pubblica nel rispetto della direttiva 2000/60/CE, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, relativa all'istituzione di un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque, recepita dal d.lgs. 152/2006 e dal decreto legge 30 dicembre 2008, n. 208 (Misure straordinarie in materia di risorse idriche e di protezione dell'ambiente) convertito, con modificazioni, in L. 27 febbraio 2009, n. 13.

Attività di contrasto a Xylella fastidiosa

Attività di difesa avversità atmosferiche e fitosanitarie

Rientrano nei compiti dell'Agenzia:

- a) la gestione e l'esercizio degli impianti di irrigazione già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del d.p.r. 18 aprile 1979, e degli impianti direttamente condotti dalla Regione, con connesse attività di progettazione e di manutenzione;
- b) le azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque, al fine della loro utilizzazione irrigua, con attività di monitoraggio delle acque destinate all'irrigazione;
- c) la promozione di iniziative e la realizzazione di interventi per l'informazione e la formazione degli utenti, nonché per la valorizzazione e la diffusione della conoscenza dell'attività di irrigazione al fine di promuovere l'uso corretto e ottimale della risorsa "acqua";
- d) l'ammodernamento degli impianti, il risanamento delle reti di adduzione, anche con l'installazione di apparecchiature per evitare perdite d'acqua nei nodi delle infrastrutture irrigue e per inserire idonei strumenti di misurazione dell'acqua nei gruppi di consegna; il riuso dell'acqua riveniente dagli impianti di affinamento;
- e) la realizzazione di opere volte a ottenere la produzione da fonti alternative di energia elettrica per il funzionamento degli impianti;
- f) tutte le iniziative e le azioni strumentali all'ottimale esercizio degli impianti di irrigazione.

Le competenze riguardano le materie seguenti:

1. tutela del patrimonio forestale;
2. prevenzione e repressione incendi boschivi;
3. tutela patrimonio irriguo e sua manutenzione;
4. funzioni di supporto tecnico specialistico alla Protezione Civile per la previsione e la Gestione di eventi connessi all'AIB
5. attività contrasto alla xylella fastidiosa;
6. difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie.

Considerata la necessità di presidiare funzioni specialistiche, ma, allo stesso tempo, di garantire l'esercizio del mandato istituzionale sul vasto territorio amministrato, la struttura organizzativa combina un modello divisionale per aree tematiche, rappresentato dalla Direzione Generale e dalle Aree centrali, con un modello divisionale specializzato per area geografica, rappresentato dai Servizi Territoriali, che replicano a livello territoriale le funzioni e i compiti assegnati all'Agenzia e agiscono sulla base delle direttive e indirizzi formulati dalla Direzione Generale e dalle Aree centrali nelle materie di rispettiva competenza.

Il raccordo fra Direzione Generale, Aree Centrali e Servizi Territoriali avviene, oltre che attraverso l'attività di indirizzo e coordinamento rimessa al Direttore Generale, attraverso tavoli tematici anche temporanei, che focalizzano le problematiche legate ad adempimenti nuovi, complessi o prioritari e definiscono modalità operative standard di svolgimento dei processi.

3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

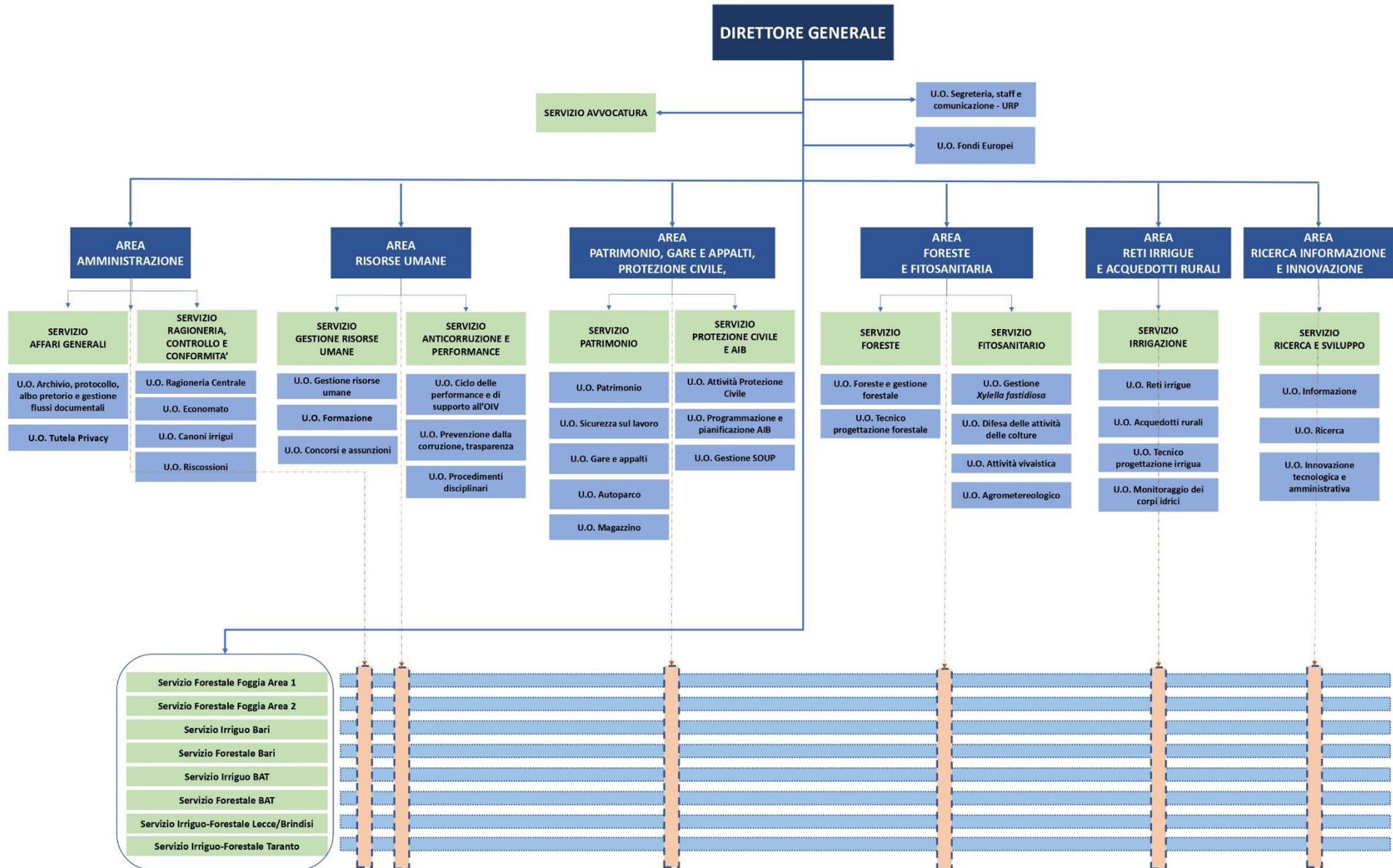
Organi Istituzionali- rinvio

Gli organi istituzionali dell'Agenzia sono individuati dalla legge istitutiva a cui si rinvia e sono il Direttore Generale ed il Collegio dei revisori dei conti.

Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione

La struttura organizzativa dell'Agenzia, coerentemente con le previsioni della LR n.3/2010 e s.m.i., si articola in:

- **1 Direzione Generale**, alla quale è preposto un Direttore Generale, che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 8 della LR n.3/2010 e s.m.i., nonché quelli indicati nel presente provvedimento;
- **N. 6 Aree Centrali**, che supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico- operative per il funzionamento dell'Agenzia;
- **N. 11 Servizi sub-dirigenziali** al servizio della Direzione Generale e delle Aree centrali. A tali servizi sono preposti funzionari apicali di CAT D del CCNL funzioni locali con Elevata Qualificazione;
- **N. 8 Servizi territoriali**, che presidiano a livello territoriale i compiti assegnati all'Agenzia. Ai servizi territoriali sono preposti, a presidio di significativi ambiti operativi, funzionari apicali di CAT D. del CCNL funzioni locali con Elevata Qualificazione.



In particolare la struttura organizzativa si articola in Aree e in Servizi, ed essi in unità organizzative. Alle Aree sono preposti dirigenti, ai Servizi centrali e territoriali irrigui e forestali, di norma, anche in base alla complessità degli stessi, sono preposti funzionari apicali di CAT D del CCNL funzioni locali con Elevata Qualificazione.

3.1 ALBERO NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AGENZIA

Viene esposta graficamente la nuova struttura organizzativa aggiornata dell'Agenzia ARIF PUGLIA.

AREA DIREZIONE GENERALE

SERVIZI ED U.O. DELLA DIREZIONE GENERALE:

U.O. Segreteria, staff e comunicazione - URP

U.O. Fondi Europei

SERVIZIO AVVOCATURA

Responsabile del Servizio Avvocatura: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZI TERRITORIALI

SERVIZIO FORESTALE FOGGIA AREA 1

Responsabile del Servizio Forestale Foggia Area 1: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO FORESTALE FOGGIA AREA 2

Responsabile del Servizio Forestale Foggia Area 2: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE BARI IRRIGUO

Responsabile del Servizio Irriguo Bari: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE BAT IRRIGUO

Responsabile del Servizio Irriguo BAT: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE BARI FORESTALE

Responsabile del Servizio Forestale Bari: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE BAT FORESTALE

Responsabile del Servizio Forestale BAT: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE DI TARANTO FORESTALE ED IRRIGUO

Responsabile del Servizio Forestale/Irriguo Taranto: Funzionario e dell'E.Q.

SERVIZIO TERRITORIALE DI LECCE/BRINDISI FORESTALE ED IRRIGUO

Responsabile del Servizio Forestale/Irriguo Brindisi-Lecce: Funzionario e dell'E.Q.

AREA AMMINISTRAZIONE

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA AMMINISTRAZIONE

n. 1 Dirigente dell'AREA AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio Affari Generali: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Archivio, protocollo, albo pretorio e gestione flussi documentali

U.O. Tutela Privacy

SERVIZIO RAGIONERIA, CONTROLLO E CONFORMITA'

Responsabile del Servizio Ragioneria, Controllo e Conformità: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Ragioneria Centrale

U.O. Economato

U.O. Canoni irrigui

U.O. Riscossioni

AREA RISORSE UMANE

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA RISORSE UMANE

n. 1 Dirigente dell'AREA RISORSE UMANE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Gestione risorse umane
U.O. Formazione
U.O. Concorsi e assunzioni

SERVIZIO ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

Responsabile del Servizio anticorruzione e performance: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Ciclo delle performance e di supporto all'OIV
U.O. Prevenzione dalla corruzione, trasparenza
U.O. Procedimenti disciplinari

AREA PATRIMONIO, GARE E APPALTI E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA PATRIMONIO, GARE E APPALTI E PROTEZIONE CIVILE

n. 1 Dirigente dell'Area PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, GARE E APPALTI

SERVIZIO PATRIMONIO

Responsabile del Servizio Patrimonio: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Patrimonio
U.O. Sicurezza sul lavoro
U.O. Gare e appalti
U.O. Autoparco
U.O. Magazzino

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E AIB

Responsabile del Servizio Protezione Civile e AIB: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Attività Protezione Civile
U.O. Programmazione e pianificazione AIB

U.O. Gestione SOUP

AREA FORESTE E FITOSANITARIA

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA FORESTE E FITOSANITARIA

n. 1 Dirigente dell'Area Foreste e Fitosanitaria

SERVIZIO FORESTE

Responsabile del Servizio Foreste: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Foreste e gestione forestale
U.O. Tecnico progettazione forestale

SERVIZIO FITOSANITARIO

Responsabile del Servizio Fitosanitario: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Gestione Xylella fastidiosa
U.O. Difesa delle attività delle colture
U.O. Attività vivaistica
U.O. Agrometeorologico

AREA RETI IRRIGUE E ACQUEDOTTI RURALI

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA RETI IRRIGUE E ACQUEDOTTI RURALI

n. 1 Dirigente dell'Area RETI IRRIGUE E ACQUEDOTTI RURALI

SERVIZIO IRRIGAZIONE

Responsabile del Servizio Irrigazione: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Reti irrigue
U.O. Acquedotti rurali
U.O. Tecnico progettazione irrigua

U.O. Monitoraggio dei corpi idrici

AREA RICERCA INFORMAZIONE E INNOVAZIONE

SERVIZI ED U.O. DELL'AREA RICERCA INFORMAZIONE E INNOVAZIONE

n. 1 Dirigente dell'Area RICERCA INFORMAZIONE E INNOVAZIONE

SERVIZIO RICERCA E SVILUPPO

Responsabile del Servizio Ricerca e Sviluppo: Funzionario e dell'E.Q.

U.O. Informazione

U.O. Ricerca

U.O. Innovazione tecnologica e amministrativa

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia sono assegnate, con provvedimento del Direttore Generale, di norma al Dirigente della Sezione risorse umane, anticorruzione e trasparenza o ad un dirigente o funzionario dell'Ente, individuato dal Direttore Generale secondo le direttive formulate dall'ANAC. Il dirigente/funzionario individuato dal Direttore Generale è supportato da personale appositamente formato e si avvale di una rete di referenti, individuati presso ciascuna Area Centrale e presso i Servizi territoriali.

ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA) - RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il servizio AUSA consente l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

Il servizio Qualificazione consente l'invio della domanda di iscrizione nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023. Ai

servizi può accedere il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale

responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA e all'invio della domanda di qualificazione.

RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.

4 LA DIREZIONE GENERALE E IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale svolge i compiti previsti dall'art. 8 LR n.3/2010 e s.m.i. e tutti gli ulteriori compiti e prerogative assegnatigli dalla legge.

Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agenzia, ha la rappresentanza in giudizio dell'Ente ed esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente atto, garantendo il perseguimento delle finalità dell'Ente, nel rispetto dei criteri di efficacia ed economicità nella gestione.

La disciplina sulla nomina e sul rapporto di lavoro è contenuta nell'art. 7 della legge regionale istitutiva n. 3/2010.

Oltre ai compiti espressamente richiamati all'art. 8 L.R. n. 3/2010, il Direttore Generale individua e promuove sinergie con gli interlocutori pubblici e privati dell'Agenzia per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, degli obiettivi prefissati e dei compiti affidati all'Agenzia medesima dalla legge istitutiva e dai successivi provvedimenti che saranno adottati ai vari livelli di Governo.

Spetta inoltre al Direttore Generale la pianificazione strategica dell'Agenzia, definendo obiettivi, piani e programmi, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4, comma 2 della L.R. n. 3/2010, sia per quanto concerne l'organizzazione interna sia per quanto riguarda l'attività esterna, promuovendo l'integrazione tra tutti i livelli.

Il Direttore Generale adotta tutti gli atti di alta amministrazione anche soggetti ad approvazione della Giunta Regionale.

Il Direttore Generale esercita anche l'attività determinativa nelle materie attribuite alla sua competenza gestionale, fatto salvo l'esercizio del potere di delega che può riguardare funzioni di gestione, nonché di adozione di specifici atti e di provvedimenti, anche di resistenza in giudizio.

Il Direttore Generale individua, anche al di fuori del presente atto regolamentare, le articolazioni dell'Agenzia, conferisce gli incarichi dirigenziali, nomina il Coordinatore del Servizio Avvocatura, e su proposta dei competenti Dirigenti, i responsabili dei Servizi e delle relative Unità Organizzative.

Il Direttore Generale si avvale comunque del contributo di tutte le strutture, uffici ed articolazioni aziendali in uno spirito di collaborazione.

Il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni si avvale inoltre dell'attività consultiva e di supporto della Conferenza di cui all'art. 10 della L.R. n. 3/2010. In particolare il Direttore Generale, con proprio atto stabilisce l'organizzazione dell'Agenzia, definisce la suddivisione e compiti dei servizi sub dirigenziali, l'individuazione di presidi forestali ed irrigui ed unità operative specializzate più confacenti al raggiungimento degli obiettivi strategici delineati nei documenti programmatici dell'Agenzia.

Provvede inoltre ai trasferimenti del personale fra le Aree centrali ed i diversi servizi territoriali, e procede, sentiti i Direttori delle aree di riferimento, all'attribuzione degli incarichi di:

- Sostituto dei Direttori di Area;
- Sostituto del responsabile di ciascun Servizio centrale;
- Sostituto di ciascun responsabile di U.O.;
- Sostituto del responsabile Servizio territoriale;

Il Direttore Generale deve essere in ogni caso, obbligatoriamente e preventivamente, sentito anche in relazione agli atti di gestione del personale di competenza dei dirigenti Direttori di Area (quali, ad esempio, attribuzione di incarichi diversi da quelli sopra espressamente indicati, individuazione di referenti delle linee di attività, costituzione di gruppi di lavoro etc).

Il Direttore Generale presiede la delegazione trattante di parte pubblica e tiene le relazioni sindacali.

Quanto sopra secondo i criteri e le modalità indicate nei relativi regolamenti per l'amministrazione del personale dell'Agenzia.

Nel caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni vicarie sono svolte dal Direttore di Area come individuato con atto del Direttore Generale.

SERVIZI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE:

4.0.1 U.O. Segreteria, staff e comunicazione - URP;

4.0.2 U.O. Fondi europei;

4.1. Servizio Avvocatura

4.0.1 - U.O. Segreteria, staff e comunicazione - URP

Struttura cruciale nelle attività della Direzione Generale relativa alla definizione delle strategie organizzative e di sviluppo dell'Agenzia, alla programmazione e pianificazione strategica, nonché al sistema di assistenza tecnica verso le strutture interne dell'Agenzia e verso i soggetti istituzionali esterni, unitamente a tutto ciò che attiene al sistema di individuazione, validazione e certificazione delle competenze. Si coordina con le Aree Centrali e con le rispettive strutture specie per le attività che interessano ambiti di competenza comune. Spetta a tale struttura la comunicazione istituzionale dell'Agenzia ed in particolare del Direttore Generale (funzione di Ufficio stampa e portavoce del Direttore Generale), la gestione dei rapporti con i mezzi di informazione, la

programmazione e gestione di iniziative di comunicazione esterna, informazione e di eventuali iniziative editoriali (ad esempio, newsletter, opuscoli etc.).

Assiste il Direttore Generale nella redazione e cura degli atti.

Promuove e garantisce la partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni statali e regionali in materia.

L'attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato URP, è indirizzata ai cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, alle collettività e agli enti pubblici e privati, nazionali e stranieri. E' altresì finalizzata al miglioramento dell'efficienza delle strutture interne, attraverso la gestione delle informazioni di primo livello all'utente.

L'URP ha i seguenti compiti:

- rendere disponibili al pubblico informazioni relative ai servizi, alle attività e alla struttura dell'Agenzia, promuovendone la loro conoscenza, anche attraverso l'uso di mezzi telematici;
- informare i soggetti interessati, in collaborazione con gli uffici competenti, sullo stato dei procedimenti e sui diritti di partecipazione all'attività amministrativa;
- garantire l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e fornire le informazioni all'utenza esterna, istruendo sulle modalità per esercitare tale diritto;
- promuovere ed agevolare l'attuazione degli adempimenti normativi e regolamentari, di cui alla Legge n. 241/90, l'individuazione dei responsabili e dei termini dei procedimenti amministrativi;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- promuovere lo snellimento dell'attività amministrativa, attraverso la riduzione dei passaggi interni;
- promuovere la semplificazione del linguaggio attraverso la definizione di codici di stile delle comunicazioni, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica ottobre 2005;
- fornire agli utenti la modulistica necessaria alla presentazione di istanze all'Agenzia;
- garantire la reciproca informazione fra l'URP e le altre strutture operanti nell'Agenzia, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie Amministrazioni, attivando la promozione di iniziative tese a favorire la comunicazione istituzionale on line;

All'URP è attribuita la gestione del sito internet dell'Agenzia.

L'URP propone, quando necessario, modifiche alla modulistica per le istanze da indirizzare all'Agenzia.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è organizzato in funzione delle attività di front office, back office e comunicazione on line (Internet-intranet), ad integrazione ed in sinergia con le funzioni di comunicazione istituzionale della struttura al fine di realizzare un reciproco scambio di informazione. L'obiettivo è di contribuire a porre l'immagine della sfera pubblica speculare al cambiamento

culturale ed organizzativo dell'Agazia in coerenza con la sua dimensione di livello regionale.

Sono demandate a tale struttura le ulteriori funzioni di carattere generale o specifico che il Direttore Generale riterrà di conferire con separato atto.

4.0.2 – U.O. Fondi Europei

L'Unità Organizzativa Fondi Europei coordina l'attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti prevenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali). Sono compiti del servizio la vigilanza e controllo sulle procedure di rendicontazione dei fondi in oggetto.

Opera in diretto collegamento funzionale con il Direttore Generale quale organo titolare della rappresentanza legale.

4.1 SERVIZIO AVVOCATURA

L'Agazia ha l'Avvocatura interna, costituita da dipendenti in possesso della necessaria abilitazione all'esercizio della professione forense, che assicura, con la necessaria autonomia tecnica, il patrocinio legale e la cura delle controversie giudiziali ed extra giudiziali riguardanti l'Amministrazione. L'Avvocatura svolge, su richiesta del Direttore Generale (rappresentante legale), delle Aree centrali o degli altri Servizi territoriali, attività di consulenza e di assistenza giuridico-legale, esprime pareri, solo se richiesti dal Direttore Generale o dai Direttori di Area, in materia di ricorsi amministrativi, e sulla legittimità di singoli atti ed istanze. Cura i rapporti con gli avvocati del libero foro.

L'avvocato responsabile e coordinatore del Servizio Avvocatura è nominato dal Direttore Generale con propria deliberazione, e può essere scelto tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline giuridiche fornito di abilitazione all'esercizio della professione forense ovvero in mancanza, tra gli avvocati in servizio presso l'Avvocatura.

Il Direttore Generale per l'individuazione e la scelta dell'Avvocato responsabile e coordinatore tra il personale di ruolo a tempo indeterminato tiene conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di coordinamento eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Ai fini della nomina dell'Avvocato responsabile e coordinatore del Servizio Avvocatura fra gli avvocati in servizio presso lo stesso, il Direttore Generale tiene conto dell'anzianità di iscrizione nell'albo degli avvocati, dello specifico curriculum professionale, e della categoria e livello di inquadramento.

Il Direttore Generale con proprio provvedimento motivato può disporre alternativamente la nomina e scegliere l'Avvocato responsabile e coordinatore del Servizio Avvocatura anche tra personale esterno in possesso dell'abilitazione

all'esercizio della professione forense, laureato in discipline giuridiche, che abbia svolto per almeno cinque anni la professione forense o qualificata attività amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

L'Avvocato responsabile e coordinatore è diretto interlocutore del Direttore Generale e dei Direttori delle Aree centrali per l'assegnazione, la gestione ed il disbrigo degli affari gestiti dal Servizio. Rende periodicamente e su richiesta relazione scritta delle attività del Servizio ed indica le dotazioni necessarie al funzionamento. Organizza il funzionamento interno del Servizio e provvede alla ripartizione ed assegnazione del lavoro secondo competenze, merito ed equità. Il funzionamento dell'Avvocatura è disciplinato con apposito atto organizzativo da adottarsi con deliberazione del Direttore Generale. Gli avvocati che compongono l'Avvocatura operano in diretto collegamento funzionale con il Direttore Generale quale organo titolare della rappresentanza legale; gli aspetti di gestione del rapporto di lavoro degli avvocati, nonché gli atti necessari al funzionamento ed alle attività dell'Avvocatura, sono assicurati rispettivamente dal Servizio Gestione risorse umane e dal Servizio Avvocatura.

5 LE AREE CENTRALI

Le Aree Centrali supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo e coordinamento e nella declinazione di direttive amministrativo-tecnico-operative per il funzionamento dell'Agenzia. Le Aree centrali, a cui sono preposti personale con qualifica dirigenziale, sono individuate sulla base della specializzazione funzionale, ovvero come macro- aggregati di competenze specialistiche omogenee, nel numero di sei:

- **AREA AFFARI GENERALI;**
- **AREA RISORSE UMANE;**
- **AREA PATRIMONIO, GARE E APPALTI, PROTEZIONE CIVILE;**
- **AREA FORESTE E FITOSANITARIA;**
- **AREA RETI IRRIGUE E ACQUEDOTTI RURALI;**
- **AREA RICERCA INFORMAZIONE E INNOVAZIONE**

6 AREA AMMINISTRAZIONE:

Il Direttore dell'Area Affari Generali è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline giuridiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi

dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore di Area è regolato da contratto di diritto privato. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi. Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore dell'Area Affari generali, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline economico-giuridiche. In tal caso ai fini del conferimento dell'incarico dirigenziale, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione apicale eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Direttore dell'Area contribuisce al governo dell'Agenzia assumendo diretta responsabilità per le funzioni allo stesso assegnate dal presente atto o dal Direttore Generale con proprio successivo provvedimento. Coadiuvato il Direttore Generale e concorre, con formulazione di proposte e pareri obbligatori e non vincolanti, alla formazione delle decisioni. Il Direttore dell'Area governa e sovrintende tutte le attività amministrative, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico contabili. Ispira la propria attività al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché all'efficacia ed efficienza. Svolge le attività relative alle funzioni di propria competenza avvalendosi delle strutture e relativo personale, costituenti articolazione dell'Agenzia, così come individuate con il presente atto ovvero individuate, anche su proposta del Direttore dell'Area, con successivo atto del Direttore Generale. Il Direttore dell'Area sovrintende e ha la responsabilità dei seguenti ambiti: - gestione e rendicontazione sugli aspetti economici, finanziari e patrimoniali; - gestione logistica e magazzini; - regolarità e correttezza giuridico-amministrativa, studio, approfondimento e consulenza ai fini dell'applicazione di norme, regolamenti ed altre disposizioni; - gestione delle attività amministrative e contabili anche in raccordo con le articolazioni periferiche. Il Direttore dell'Area coadiuvato, con l'apporto delle relative strutture, la Direzione Generale nelle attività di programmazione e pianificazione. Il Direttore dell'Area può stipulare i contratti in nome e per conto dell'Agenzia. Tutti gli atti per i quali occorra pubblicità e autenticità, sono stipulati in forma pubblica - amministrativa o di scrittura privata con firma autenticata e ricevuti dall'Ufficiale Rogante dell'Agenzia. Tale funzione è assegnata al Direttore dell'Area o, in caso di impedimento o di sua costituzione in nome e per conto di

ARIF nel contratto, ad altro avvocato in servizio presso il Servizio Avvocatura dell'Agenzia, in possesso dei requisiti necessari, individuato dal Direttore Generale. L'Area Affari Generali avvalendosi delle articolazioni interne, assolve tutti gli ulteriori compiti non individuati con il presente atto, attinenti anche alla materia amministrativo-contabile che saranno individuati ed assegnati con successivi provvedimenti dal Direttore Generale. Le competenze e le prerogative del Direttore dell'Area in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del Direttore Generale o del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni, secondo le determinazioni del Direttore Generale.

SERVIZI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA AMMINISTRAZIONE:

6.1 Servizio Affari generali;

6.1.1 U.O. Archivio, protocollo, albo pretorio e gestione flussi documentali;

6.1.2. U.O. Tutela Privacy.

6.2 Servizio Ragioneria, Conformità e Controllo;

6.2.1 U.O. Ragioneria centrale;

6.2.2 U.O. Economato;

6.2.3 U.O. Canoni irrigui;

6.2.4 U.O. Riscossioni.

6.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio cura gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi.

Il Servizio si occupa della consulenza ed assistenza giuridica in favore di tutte le altre strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, con particolare riferimento alla predisposizione di atti, provvedimenti, regolamenti, etc.

Assolve a compiti amministrativi connessi alle proposte di deliberazioni e di ogni altro atto da sottoporre all'adozione del Direttore Generale, ove non affidati ad altre articolazioni dell'Agenzia.

Cura il controllo formale di regolarità e correttezza amministrativa degli atti, anche a contenuto generale, la verifica sulla attualità degli stessi e cura il loro aggiornamento.

Predisporre i regolamenti organizzativi interni ed è responsabile dell'iter volto alla loro approvazione da parte del Direttore Generale.

Predisporre i regolamenti e le procedure interne per la tenuta degli atti e documenti. Si occupa dei procedimenti espropriativi.

Assicura, nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detto servizio dal Direttore Generale.

Cura gli adempimenti di carattere amministrativo legati al funzionamento dell'Avvocatura interna.

Cura le rilevazioni statistiche previste dalla normativa vigente.

6.1.1 - U.O. Archivio, protocollo, albo pretorio e gestione flussi documentali

L' U.O. Archivio, protocollo, albo pretorio e gestione flussi documentali cura la gestione del protocollo, anche informatico, ed i flussi documentali dell' Agenzia. Cura l' archivio generale, provvede alla pubblicazione dei provvedimenti, decreti ed atti con connessa responsabilità della gestione dell' albo pretorio on line dell' Agenzia. La pubblicazione degli atti e provvedimenti deve essere garantita tempestivamente solo a seguito di invio al responsabile dell' unità organizzativa da parte dell' Organo che li adotta.

6.1.2 - Tutela Privacy

All' U.O. è affidata la gestione della materia della tutela della privacy, con compiti in parte assimilabili a quelli del Data Protection Officer. Informa il Responsabile e il Titolare del trattamento e tutti i dipendenti sugli obblighi del Regolamento Europeo sulla Data Protection.

Ha anche il compito di valutare se è opportuno realizzare un **Data Protection Impact Assessment (DPIA)** documento che descrive in dettaglio le modalità di trattamento utilizzate e identifica gli eventuali rischi all' integrità dei dati delle persone fisiche - clienti, fornitori, visitatori di un sito web, dipendenti... -) e, nel caso, quale metodologia utilizzare per realizzarlo e o le **misure tecnologiche e organizzative idonee a mitigarli**. Sorveglia sull' osservanza del regolamento favorendo le iniziative di sensibilizzazione sul tema, la formazione di dipendenti e manager e il controllo sull' adeguatezza dei piani di audit interno.

Supporta il Direttore Generale nella scelta del DPO tra le figure di vertice dell' organigramma dell' Ente, quindi nel novero dei dirigenti o anche all' interno di figure intermedie, per esempio un funzionario, a patto che dimostri di avere una profonda conoscenza della materia della privacy e della protezione dati. Il DPO ha una funzione di controllo sulla corretta applicazione del GDPR, oltre che di informazione e formazione sul Regolamento, può essere individuato anche in un soggetto esterno all' Agenzia.

6.2 SERVIZIO RAGIONERIA, CONFORMITA' E CONTROLLO

Il Servizio cura la tenuta della contabilità finanziaria, provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla stesura dei documenti contabili previsti dalla normativa in materia di armonizzazione (D.Lgs. 118/2011). Predisporre i documenti contabili di previsione e di rendicontazione sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti.

Gestisce le variazioni di bilancio, i prelievi dai fondi di riserva, le riassegnazioni di residui perenti, rilascia pareri su variazioni compensative e le esegue.

Verifica e controlla i provvedimenti di entrata, i provvedimenti di spesa assicura la registrazione degli accertamenti e degli impegni di spesa. Provvede all' emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento. Esegue inoltre i minori accertamenti e i disimpegni di spesa. Gestisce l' anagrafica clienti e fornitori.

Fornisce supporto alle Aree centrali, ai Servizi centrali e territoriali sulla predisposizione dei documenti contabili. Effettua le operazioni di chiusura e apertura dei capitoli.

Cura i rapporti con la Tesoreria, con le strutture regionali in materia di controlli sui

bilanci delle agenzie e con il Collegio dei Revisori, supportandolo nell'attività di analisi dei dati contabili e finanziari di competenza dell'Agenzia.

Cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica dell'Agenzia. Assicura gli adempimenti fiscali sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente competenti.

Rientrano tra i compiti del servizio:

i pareri di regolarità contabile;

le attività di supervisione sugli equilibri economici, patrimoniali e finanziari, in stretto coordinamento con il Direttore di Area.

Coordina l'attività di inventariazione dei Servizi territoriali e centrali e ne consolida gli inventari.

6.2.1 – U.O. Ragioneria Centrale

L' **U.O. Ragioneria Centrale** cura il supporto alle attività del Servizio di riferimento e nello specifico alla tenuta della contabilità finanziaria, alla predisposizione dei documenti contabili di previsione e di rendicontazione sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti, nella gestione delle variazioni di bilancio, dei prelevamenti dai fondi di riserva, delle riassegnazioni dei residui perenti.

Effettua la verifica e il controllo dei provvedimenti di entrata, dei provvedimenti di spesa assicura la registrazione degli accertamenti e degli impegni di spesa. Provvede all'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento. Esegue inoltre i minori accertamenti e i disimpegni di spesa. Gestisce l'anagrafica clienti e fornitori.

Cura il supporto ai rapporti con la Tesoreria, con le strutture regionali in materia di controlli sui bilanci delle agenzie e con il Collegio dei Revisori.

Cura il supporto alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica dell'Agenzia e alla esecuzione degli adempimenti fiscali sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente competenti.

6.2.2 – U.O. Economato

Assicura le attività economiche, nel rispetto dei vincoli economici e di competenza stabiliti con il regolamento di cui all'art. 5, co. 3 L.R. n. 3/2010, per quanto concerne in particolare gli acquisti di competenza delle strutture centrali, raccordandosi con la struttura a ciò deputata a livello periferico per quanto concerne gli acquisti effettuati nelle articolazioni territoriali.

Gestisce le utenze della sede dell'Agenzia e quelle centralizzate per necessità contrattuali.

1. L'Unità organizzativa provvede al pagamento:
 - a) delle spese postali, telegrafiche e valori bollati;
 - b) delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato (es. stampati, cancelleria, materiale vario di consumo,);
 - c) delle tasse di circolazione e di revisione degli automezzi dell'Agenzia,

- nonché delle minute spese di manutenzione degli stessi;
- d) di quanto dovuto per atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizioni, visure contabili e catastali, ingiunzioni, canoni e tributi;
 - e) di minute spese da sostenersi in occasione di feste nazionali, solennità civili o particolari avvenimenti;
 - f) di pubblicazioni, libri, riviste, Gazzetta Ufficiale e B.U.R. Puglia;
 - g) di ricevute fiscali relative a forniture e prestazioni di modesta entità connesse a lavori manutentivi;
 - h) spese viaggio e di missione del Direttore Generale, Revisori dei conti e dei dipendenti;
 - i) al rimborso di piccole quote pagate in più dagli utenti dei servizi Arif;
 - j) delle quote di partecipazione e/o iscrizione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento e simili;
 - k) alla tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e degli arredi dell'ARIF in collaborazione con la U.O.Patrimonio.

6.2.3 - U.O. Canoni irrigui

L'U.O. gestisce, in collaborazione con i servizi territoriali irrigui e relativi distretti, tutte le incombenze relative alle richieste di attingimento delle acque per uso irriguo.

Gestisce e aggiorna continuamente il sistema informatico gestionale dei contratti irrigui SEP, tenendo sotto controllo i pagamenti effettuati dagli utenti del servizio, assumendone la diretta responsabilità e riferendone bimestralmente al Responsabile del Servizio Ragioneria, conformità e controllo.

Controlla e vigila sull'applicazione del regolamento di somministrazione dell'acqua da impianti irrigui regionali in gestione dell'Agenzia approvato con DCS n. 12 del 28-03-2017.

6.2.4 - U.O. Riscossioni

L'U.O. provvede alla riscossione:

- a) canoni;
- b) dei diritti dipendenti dalla prestazione di servizi resi ai cittadini ove e se dovuti;
- c) di rimborsi, di natura occasionale, dovuti da terzi all'Agenzia;
- d) dei rimborsi delle spese per copie, fotocopie, ecc. rilasciate al pubblico;
- e) del recupero di crediti dell'Agenzia.

7 AREA RISORSE UMANE

Il Direttore dell'Area Risorse Umane è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline economiche-giuridiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività

amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore dell'Area è regolato da contratto di diritto privato. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore dell'Area Risorse umane, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline economiche-giuridiche. In tal caso ai fini del conferimento dell'incarico dirigenziale, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Direttore dell'Area supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia, assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività in ambito della gestione risorse umane, della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del ciclo della performance, svolgendo attività, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nelle sezioni attinenti la propria Area, quali il piano triennale anticorruzione e trasparenza ed aggiornamenti annuali, la proposta di piano annuale della performance da sottoporre al Direttore Generale per l'adozione, il piano triennale del fabbisogno del personale, oltre alla proposta di relazione sulla performance da sottoporre al Direttore Generale per l'approvazione e agli altri atti di programmazione afferenti l'Area Risorse umane.

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività in ambito di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Direttore dell'Area Risorse Umane, su nomina del Direttore Generale, presiede la delegazione trattante di parte pubblica e tiene le relazioni sindacali.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, con successivo provvedimento.

Le competenze e le prerogative del Direttore dell'Area in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del Direttore Generale o del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni, secondo le determinazioni del Direttore Generale.

SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA RISORSE UMANE.

7.1 Servizio gestione risorse umane;

7.1.1 U.O. Gestione risorse umane;

7.1.2 U.O. Formazione;

7.1.3 U.O. Concorsi e assunzioni;

7.2 Servizio Anticorruzione e performance;

7.2.1 U.O. Ciclo della performance e di supporto all'OIV;

7.2.2 U.O. Prevenzione della corruzione e trasparenza;

7.2.3 U.O. Procedimenti disciplinari.

7.1 SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Il Servizio cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale della Direzione Generale, delle Aree centrali e dei servizi territoriali e coordina i Servizi Territoriali nella gestione amministrativa del personale assegnato. Coadiuvato il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza del medesimo. Coordina lo sviluppo delle paghe e degli adempimenti connessi. Cura la gestione della dotazione organica, le procedure di reclutamento e la formazione, ad esclusione di quella obbligatoria ai sensi del D Lgs 81/2008.

Il Servizio in questione svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, a supporto della Direzione Generale per garantire ed assicurare, anche in collaborazione con i Direttori di Area ed i responsabili dei servizi territoriali, l'acquisizione delle risorse umane, la loro gestione (giuridica, economica, previdenziale) nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici vigenti.

Sono compiti del servizio:

- la cura e pianificazione, nel rispetto delle direttive di carattere generale impartite dal Direttore Generale, la gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione del personale;
- la gestione di tutte le procedure di assunzione nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione, inclusa la mobilità interna ed esterna ed i rapporti di lavoro flessibili;
- la cura e gestione delle posizioni giuridico-economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, inclusi i rapporti con gli Enti ed istituti competenti;
- l'istituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo personale per quanto riguarda la dotazione organica. Cura ed è responsabile della conservazione presso la sede centrale dell'Agenzia dei fascicoli personali dei dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- la gestione delle presenze e delle assenze del personale, degli infortuni sul lavoro, degli orari, dei permessi, per quanto concerne il personale operante

presso la sede centrale; per il personale operante nelle articolazioni periferiche il servizio si raccorda a tali fini con il servizio territoriale responsabile della gestione del personale a livello territoriale;

- la gestione delle procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Agenzia;
- la cura della progressione di carriera;
- il monitoraggio delle posizioni e prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di servizio;
- il supporto alla Direzione Generale nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali. Nello svolgimento dei propri compiti si interfaccia con i responsabili dei servizi territoriali, cui sono attribuiti compiti di organizzazione e gestione del personale, al fine di creare un sistema integrato di gestione.

Assicura nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detto servizio dal Direttore Generale.

7.1.1 – U.O. Gestione risorse umane

L'U.O. supporta in maniera funzionale e diretta il Servizio Gestione Risorse Umane nello specifico cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale della Direzione Generale, delle Aree centrali e dei servizi territoriali. Coadiuvata il Servizio nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza del medesimo. Coordina lo sviluppo delle paghe e degli adempimenti connessi.

7.1.2 – U.O. Formazione

All'U.O. Formazione è attribuita la responsabilità della formazione e aggiornamento professionale.

Analizza e predisporre progetti di formazione e sviluppo della professionalità del personale dipendente, studiando e analizzando i modelli e i processi lavorativi a fini organizzativo-funzionali.

7.1.3 – U.O. Concorsi e assunzioni

Cura la gestione di tutte le procedure di assunzione nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione, inclusa la mobilità interna ed esterna ed i rapporti di lavoro flessibili.

Cura delle procedure di progressione di carriera.

Cura la pubblicità degli atti, preliminari e consequenziali, di propria competenza.

7.2 SERVIZIO ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

Supporta il Direttore dell'Area, anche qualora nominato responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, nell'espletamento delle seguenti attribuzioni ed

adempimenti di legge:

- elaborare la proposta della sezione del PIAO della prevenzione, che deve essere adottato dal Direttore Generale annualmente (art. 1- co. 8- L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (articolo 1, co. 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, co. 10, lett. b);
- verificare, d'intesa con il direttore/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;
- coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1- co. 8- l. 190/2012);
- individuare, con il supporto dei Referenti della prevenzione della corruzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1- co. 10- lett. c);
- pubblicare ogni anno, sul sito web dell'Amministrazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione al Direttore Generale;
- riferire dell'attività di Responsabile anticorruzione al Direttore Generale ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti;
- coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione nei seguenti casi:
 - ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, ne informa tempestivamente il Direttore/responsabile preposto alla struttura cui il dipendente è addetto e all'U.O. Procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;

Supporto nei compiti di vigilanza previsti dalla legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 che ha introdotto ulteriori compiti per il responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza:

- ✓ il D. Lgs. 39/2013 ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (articolo 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il Responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- ✓ supporto al RPCT ai sensi del DPR 81/2023 recante Regolamento

concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il servizio cura ed assicura tutti gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che ha disciplinato il ciclo della performance per le amministrazioni pubbliche che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati al Direttore Generale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

7.2.1 U.O. Ciclo delle performance e di supporto all'OIV

Ai sensi dell'art. 14-co.9- D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. l'U.O. istituita in via permanente, svolge il necessario supporto all'OIV. Dotato delle risorse necessarie all'esercizio delle funzioni è un vero e proprio supporto all'organismo di valutazione.

- Coordina le strutture centrali e territoriali anche ai fini dell'unitarietà del Piano della Performance nonché in raccordo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione in tutte le proprie funzioni.
- Verifica procedure valutative dirigenza.
- Verifica procedure valutative personale comparto funzioni locali.
- Verifica procedure valutative personale con CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria.
- Cura la comunicazione interna ed esterna dell'O.I.V. anche in relazione agli adempimenti previsti dalla Legge n.124/15 e dal D.L.vo n°74/2017.
- Svolge attività di supporto alla validazione del Piano della Performance, alla Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli.
- Supporto tecnico all'O.I.V. per Relazione Annuale sullo stato del sistema aziendale per la misurazione, valutazione della performance.
- Cura la rilevazione benessere organizzativo e sul grado di condivisione del sistema di valutazione.

7.2.2 U.O. Prevenzione dalla corruzione, trasparenza

Supporta il Direttore dell'Area, il responsabile del Servizio e/o il RPCT nell'espletamento delle attribuzioni ed adempimenti di legge previsti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza così come previsti per il Servizio di riferimento.

7.2.3 U.O. Procedimenti disciplinari

Cura la gestione dei procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e la redazione dei provvedimenti per l'irrogazione delle sanzioni con l'Area e il Servizio di riferimento, in collaborazione con la Direzione Generale, le Aree centrali nonché con i vari Servizi territoriali.

L'esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale non dirigenziale per infrazioni di minore gravità (rimprovero verbale), spetta ai responsabili delle strutture alle quali il personale è funzionalmente assegnato.

Qualora il responsabile della struttura alle quali il personale è funzionalmente assegnato, riscontri un fatto con rilievo disciplinare che preveda, in via teorica, una sanzione superiore tale da superare i limiti della sua competenza secondo il precedente comma, trasmette tempestivamente, e comunque nei termini previsti dal D.lgs 165/2001, dal momento della conoscenza del fatto, tutti gli atti all'U.O. Procedimenti disciplinari, per la valutazione del Direttore dell'Area Risorse umane, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 al quale spetta l'esercizio del potere disciplinare per dette fattispecie.

L'esercizio del potere disciplinare nei confronti della Dirigenza, ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del CCNL Comparto II vigente, spetta al Direttore Generale.

8 AREA PATRIMONIO, GARE E APPALTI, PROTEZIONE CIVILE

Il Direttore dell'Area Patrimonio, gare e appalti, protezione civile, è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnico-amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore dell'Area è regolato da contratto di diritto privato. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore dell'Area Patrimonio, gare e appalti, protezione civile, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline tecniche. In tal caso ai fini del conferimento dell'incarico dirigenziale, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione

eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Direttore dell'Area supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia, assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività in ambito della gestione del patrimonio, delle procedure di gara e appalti e della protezione civile, svolgendo tali attività, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze, come descritte per i servizi e le unità organizzative cui il Direttore dell'Area sovrintende.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, con successivo provvedimento.

Le competenze e le prerogative del Direttore dell'Area in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del Direttore Generale o del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni, secondo le determinazioni del Direttore Generale.

SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA PATRIMONIO, GARE E APPALTI E PROTEZIONE CIVILE.

8.1 Servizio Patrimonio;

8.1.1 U.O. Patrimonio;

8.1.2 U.O. Sicurezza sul lavoro;

8.1.3 U.O. Gare e appalti;

8.1.4 U.O. Autoparco;

8.1.5 U.O. Magazzino.

8.2 Servizio Protezione civile e AIB;

8.2.1 U.O. Attività protezione civile;

8.2.2 U.O. Programmazione e pianificazione AIB;

8.2.3 U.O. Gestione SOUP.

8.1 SERVIZIO PATRIMONIO

Cura la gestione del patrimonio immobiliare, anche in termini di adeguamento e manutenzione.

Cura la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili in collaborazione con responsabili dei servizi territoriali per gli ambiti di rispettiva competenza. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi in relazione alle proprie competenze, anche con riferimento alla predisposizione degli atti, per tale aspetto collaborando con l'Area Affari Generali (e il relativo Servizio). Sovrintende e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili destinati a sede centrale e sedi dei servizi territoriali e periferici, delegando parte delle attività, sotto la propria sorveglianza, ai responsabili dei servizi territoriali

per quanto concerne i beni afferenti o utilizzati in dette articolazioni.
Ha la responsabilità dei procedimenti per l'acquisizione di beni immobili e della loro alienazione, nonché dei procedimenti per le variazioni catastali.

Il Servizio coordina, verifica e controlla, le attività tecniche dei Servizi Territoriali e le attività di gestione relative alla manutenzione degli impianti e degli immobili adibiti a sedi dell'ARIF, di pianificazione delle manutenzioni, di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare destinato ed utilizzato quale sede centrale e sedi periferiche dell'Agenzia.

Coordina per gli interventi innanzi descritti gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

In particolare supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione delle manutenzioni del patrimonio adibito a sedi dell'ARIF, nella verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali.

Effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare l'attuazione delle lavorazioni programmate e progettate, il livello di rispondenza fra la progettazione esecutiva ed lavori eseguiti sia dal punto di vista delle tecniche esecutive che dei riscontri quali/quantitativi, oltre che il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati, nell'ambito delle materie di propria competenza. Esclusivamente in detto ambito materiale assicura la direzione lavori.

8.1.1 - U.O. Patrimonio

Gestisce gli inventari di beni immobili- Effettua la verifica dei terreni e fabbricati di proprietà dell'ARIF, relativi atti giuridici, regolarità dei documenti tecnici e catastali.

- Cura l'amministrazione del patrimonio dell'ARIF;
- Redige atti programmatori e di indirizzo attinenti la materia;
- Assicura la stesura del programma annuale delle alienazioni e attuazione delle conseguenti procedure di vendita, sulla scorta delle perizie predisposte;
- Redige il piano delle alienazioni e valorizzazioni;
- Predisponde regolamenti e gare per la vendita o concessione in uso di beni dell'ARIF;
- Effettua istruttorie tecniche relative all'alienazione di beni di proprietà dell'ARIF (aree, fabbricati, terreni) e all'acquisto di beni di proprietà di terzi;
- Cura pratiche edilizie (Dia, permessi di costruire, ecc.) su beni di proprietà dell'ARIF, in merito agli spazi previsti in concessione all'Ente e su beni confinanti con quelli di proprietà dell'ARIF;
- Si occupa della concessione e locazione immobili a rendita;
- Cura la costituzione di diritti reali (acquisizione di servitù o diritti di superficie);
- Garantisce il supporto tecnico catastale per la gestione del Patrimonio dell'ARIF;

- Determina i canoni di concessione degli immobili dell'ARIF;
- Fornisce supporto tecnico-legale nei contenziosi, transazioni relative alla materia.
- Cura l'istruttoria dei procedimenti di acquisizione, cessione e permuta di beni immobiliari e alla relativa valutazione.
- Cura l'istruttoria dei procedimenti di locazione (attiva e passiva) e affitto dei beni immobili e produttivi e ne determina e aggiorna i relativi canoni.
- Cura l'istruttoria dei procedimenti di concessione a titolo oneroso di beni immobili e ne determina e aggiorna i relativi canoni.
- Stipula i contratti di locazione attivi e passivi e ne cura gli adempimenti conseguenti.
- Tiene l'inventario generale dei beni mobili e degli arredi dell'ARIF in collaborazione con la U.O. Economato.

8.1.2 – U.O. Sicurezza sul lavoro

Costituita da dipendenti in possesso della necessaria formazione - anche con compiti di addetti al SPP- dal RSPP affidatario del servizio secondo le vigenti norme del codice dei contratti pubblici, dal medico competente affidatario del servizio di sorveglianza sanitaria secondo le vigenti norme del citato codice contratti. Detta Unità operativa assicura, con la necessaria autonomia tecnica, la vigilanza ed il controllo costante e continuo sull'applicazione delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di competenza dell'Amministrazione e la relativa formazione.

Svolge compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione D.Lgs. n. 81/2008 e sugli obblighi relativi alla normativa per la tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per la sede centrale che per i servizi territoriali.

L'U.O. si occupa di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro, di modelli comunicativi e dell'influenza della comunicazione sulle strategie di prevenzione. Si può occupare anche di modelli di organizzazione finalizzati all'elaborazione delle corrette modalità di articolazione di un modello di organizzazione e gestione per la sicurezza aziendale dell'ARIF e degli strumenti necessari per la sua realizzazione ai sensi D.Lgs.n.81/2008, nonché all'elaborazione di linee guida interne sulla sicurezza. Con il Decreto legislativo 81/2008 infatti si "definisce per la prima volta, esplicitamente, un modello di gestione che possa prevenire i rischi nei luoghi di lavoro".

Un modello che non è obbligatorio, ma la cui adozione è auspicabile in quanto porta all'Agenzia "una riduzione concreta dei rischi cui possono essere esposti sia i dipendenti sia i terzi con un aumento dell'efficienza e delle prestazioni aziendali attraverso una corretta pianificazione delle attività dell'Ente e una riduzione dei costi per la sicurezza, sia diretti che indiretti". Inoltre, si possono evitare pesanti sanzioni per i reati sulla sicurezza se si dimostra di possedere un modello organizzativo e gestionale rispondente a quanto indicato dal D.Lgs. n. 81/2008 ed ottenere i vantaggi per il lavoratore che potrebbe lavorare "in maggior sicurezza con una riduzione degli infortuni e delle malattie professionali e una partecipazione sempre più attiva alla realtà dell'Agenzia." Analizzando la normativa vigente, le linee guida Uni-Inail del 28 settembre 2001, le BS-OSHAS

18001-2007 e la letteratura pertinente, l'U.O. potrà articolare un modello di organizzazione e gestione per la sicurezza aziendale dell'Agenzia e f f i c a c e e valido ed individuare gli strumenti necessari per l'applicazione dello stesso. Attraverso l'elaborazione del modello sempre aggiornato di organizzazione e gestione aziendale valido, in relazione alla normativa vigente, l'U.O. mette in grado l'ARIF di assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali, alle attività di valutazione dei rischi, alla natura dell'organizzazione, alla sorveglianza sanitaria, alle attività di informazione e formazione dei lavoratori e alle attività di vigilanza, in base alla acquisizione di documentazioni, di certificazioni obbligatorie per legge e alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. Inoltre detto aggiornato modello efficace può prevedere idonee modalità di registrazione, nonché prevedere che la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio siano assicurate attraverso le competenze tecniche ed i poteri necessari; tale modello può prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate e un idoneo sistema di vigilanza sull'attuazione e sul mantenimento nel tempo dei relativi requisiti.

L'attuazione e l'aggiornamento continuo di un corretto modello presuppone la definizione di un organismo di controllo dell'Ente rappresentato dall'U.O. de qua dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento. L'U.O. analizza i compiti e poteri all'interno dell'Agenzia ed i ruoli e le regole comportamentali per tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione.

L'U.O. per ottenere e mantenere un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro dell'ARIF attua, di concerto con il Direttore Generale, le seguenti diverse fasi:

- **esame iniziale:** “consiste nell'esaminare le caratteristiche dell'Ente (come il numero dei dipendenti, l'attività espletata, le dimensioni, le tipologie produttive, ecc), fare il funzionigramma e l'organigramma aziendale per definire i vari compiti e ruoli, individuando le tipologie e le risorse dell'Agenzia”;
- **politica della sicurezza:** “consiste nel definire gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza, identificando le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili”;
- **pianificazione:** “per effettuare una corretta pianificazione si devono poter identificare tutti i pericoli, valutare i rischi per tutti i lavoratori (con particolare attenzione ai nuovi assunti, ai lavoratori interinali, ai portatori di handicap, ai lavoratori stranieri, alle lavoratrici in gravidanza, ecc.) valutare i processi, le attività operative ed organizzative, le sostanze e i preparati pericolosi con l'identificazione anche di altri soggetti potenzialmente esposti quali, ad esempio, i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali”;

- **attuazione:** “si ha fissando specifici obiettivi, raggiungibili e congrui con gli impegni generali definiti nella politica, elaborando programmi per il raggiungimento di essi definendo priorità, tempi e responsabilità”. In particolare per l’attuazione “si assegnano le risorse necessarie, si stabiliscono le modalità più appropriate, si gestiscono i programmi e si sensibilizza la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di
- procedure e prassi”. È fondamentale una corretta comunicazione a vari livelli. Comunicazione “che può essere di diverso tipo e che utilizza vari strumenti diversi di volta in volta a seconda dell’esigenza dell’Ente (lettere, incontri, segnaletica, mailing list, ecc.)”;
- **monitoraggio:** “per un corretto utilizzo del sistema è fondamentale effettuare un suo costante monitoraggio e riesame attraverso azioni di verifica e di ispezione per assicurarsi che il sistema funzioni, avviando le opportune azioni correttive e preventive”;
- **riesame del sistema e miglioramento:** “dopo il riesame del sistema va valutata la sua adeguatezza rispetto alla specifica realtà aziendale e ai cambiamenti interni/esterni modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza: tale sistema non è chiuso, ma in continua evoluzione”.

In particolare il modello “permette di analizzare in maniera più immediata i rapporti tra i rischi valutati e le misure adottate, di osservare in maniera più razionale gli obblighi della normativa sulla sicurezza, di gestire in maniera più consapevole i cambiamenti economici, politici e organizzativi che investono inevitabilmente l’Ente e che si riflettono anche sulle procedure della sicurezza, migliorando la qualità dell’organizzazione aziendale e promuovendo la realizzazione del miglioramento continuo di tutte le attività dell’Agenzia”. Tutti gli addetti che compongono l’unità operativa operano in diretto collegamento funzionale con il Direttore Generale quale organo titolare della rappresentanza legale.

8.1.3 – U.O. Gare e appalti

Cura la stipula delle convenzioni e dei contratti di cui l’Agenzia è parte e ne tiene l’archivio. Fornisce inoltre il supporto tecnico-giuridico necessario per l’espletamento delle gare d’appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali.

Svolge compiti di supporto ed operativi per assicurare, sulla base degli indirizzi impartiti dagli organi di vertice, nel rispetto delle disposizioni normo-regolamentari vigenti ed in costante relazione con le articolazioni dell’A.R.I.F., l’acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento dell’Agenzia, in un’ottica di efficienza ed economicità. Svolge tutti i compiti necessari all’acquisto e/o alla fornitura di beni e servizi. Espleta le gare per l’affidamento lavori ad esclusione della fase di progettazione lavori, approvazione atti di gara e di esecuzione contrattuale dei lavori, affidata all’Area nelle sue articolazioni. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi in relazione alle proprie

competenze, anche con riferimento alla predisposizione degli atti, per tale aspetto collaborando con l'Area Affari Generali nonché con il Servizio Avvocatura.

In particolare, rientrano tra i compiti di tale U.O.:

- la tenuta del repertorio dei contratti;
- la predisposizione del programma biennale e aggiornamento annuale delle forniture di beni e servizi;
- i procedimenti di acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Agenzia, inclusa l'adozione delle determinazioni conclusive delle varie procedure;
- i procedimenti di gara per l'affidamento dei lavori, ad eccezione della progettazione, delle determinazioni di approvazione degli atti di gara e di esecuzione contrattuale dei lavori medesimi;
- la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori di beni e servizi;
- l'adozione degli atti di ordinazione e, nell'ambito delle proprie competenze, di liquidazione delle spese;
- la redazione dei contratti.

8.1.4 - U.O. Autoparco

Cura e gestisce l'autoparco dell'Agenzia in ogni aspetto compresa la copertura assicurativa, le tasse di proprietà, la gestione dei sinistri e dei furti, le verifiche contabili e le liquidazioni in caso di noleggi degli autoveicoli in dotazione all'Ente. Coordina la gestione dell'intero autoparco regionale dell'Agenzia (automezzi, autocarri, macchine operatrici, mezzi movimento terra), ed in modo più diretto dei mezzi affidati alla Direzione Generale. Attua ogni intervento ed attività per il controllo automatizzato dell'utilizzo degli automezzi in dotazione e in proprietà dell'Agenzia.

8.1.5 - U.O. Magazzino

Cura e gestisce il magazzino dell'Agenzia, dislocato c/o la Direzione Generale sita in Via delle Magnolie - Modugno.

Opera attraverso l'ausilio di specifiche piattaforme digitali in grado di immagazzinare tutte le informazioni utili soprattutto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di Sicurezza sul Lavoro secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 relativamente alla gestione/distribuzione dei Dispositivi di Protezione Individuale.

Nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, viste le esigenze palesate per l'acquisto di attrezzature, DPI, consumabili e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere segnala al Servizio/U.O. di riferimento gli approvvigionamenti da effettuare.

8.2 SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E AIB

Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle campagne antincendio e garantisce, in caso di situazioni di emergenza, il servizio di protezione civile, tramite il supporto organizzativo e logistico agli organismi competenti in materia.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere attribuite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento. Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle attività A.I.B. e di protezione civile.

Coordina gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza in ambito A.I.B. e protezione civile, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

Coordina l'attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti prevenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali) in ambito A.I.B. e protezione civile.

Il Servizio coordina, verifica e controlla, le attività tecnico-forestali dei Servizi Territoriali in ambito AIB e protezione civile, le attività di gestione AIB integrato – di pianificazione dell'attività di protezione civile, di gestione ordinaria e straordinaria degli interventi specifici nelle ridette materie di competenza.

8.2.1 – U.O. Attività Protezione Civile

Cura e opera in sinergia con il Servizio per funzioni di supporto tecnico specialistico alla Protezione Civile per la previsione e la Gestione di eventi calamitosi:

- Emergenze per il rischio meteo-idro
- Emergenze per il rischio sismico e vulcanico
- Emergenze per il rischio ambientale, sanitario, tecnologico e incendi
- Emergenze internazionali

8.2.2 – U.O. Programmazione e pianificazione AIB

L'U.O. è preposta all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle attività A.I.B. e di protezione civile sia in fase di programmazione che in fase di pianificazione della stagione AIB, nello specifico:

- Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia AIB.
- coordina, verifica e controlla, le attività tecnico-forestali dei Servizi Territoriali in ambito AIB e protezione civile;
- coordina, verifica e controlla, le attività di gestione AIB integrato – di pianificazione dell'attività di protezione civile, di gestione ordinaria e straordinaria degli interventi specifici nelle ridette materie di competenza.

8.2.3 – U.O. Gestione SOUP

Attività di supporto tecnico-amministrativo alla struttura regionale di protezione civile, ivi comprese le attività della Sala operativa unificata permanente (SOUP) di protezione civile, che espleta funzioni di coordinamento nella prevenzione e nella lotta contro gli incendi boschivi e le altre calamità che si verificano nel territorio della Regione, coordinando anche le Sale Operative Territoriali.

9 AREA FORESTE E FITOSANITARIA

Il Direttore dell'Area Foreste e Fitosanitaria è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnico-amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore dell'Area è regolato da contratto di diritto privato. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore dell'Area Foreste e Fitosanitaria, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline tecniche. In tal caso ai fini del conferimento dell'incarico dirigenziale, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Direttore dell'Area supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia, assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività in ambito della gestione delle attività forestali e fitosanitarie, cura la redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia di lotta alla Xylella. Garantisce, in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali, il coordinamento delle attività in ambito di contrasto alla Xylella fastidiosa, svolgendo tali attività, in

relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze, come descritte per i servizi e le unità organizzative cui il Direttore dell'Area sovraintende.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, con successivo provvedimento.

Le competenze e le prerogative del Direttore dell'Area in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del Direttore Generale o del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni, secondo le determinazioni del Direttore Generale.

SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA FORESTE E FITOSANITARIA.

9.1 Servizio Foreste;

9.1.1 U.O. Foreste e gestione forestale;

9.1.2 U.O. Tecnico progettazione forestale.

9.2 Servizio Fitosanitario;

9.2.1 U.O. Gestione Xylella fastidiosa;

9.2.2 U.O. Difesa delle attività delle colture;

9.2.3 U.O. Attività vivaistica;

9.2.4 U.O. Agrometeorologico.

9.1 SERVIZIO FORESTE

Il servizio attività forestale e vivaistica, supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico-operative nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia. Garantisce e sovrintende a tutte le attività tecniche in ambito forestale e di vivaistica svolgendo attività operative e la progettazione in ambito forestale, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia forestale.

Garantisce in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività forestali.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere attribuite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento. Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle attività forestali.

Il Servizio coordina, verifica e controlla, le attività tecnico-forestali dei Servizi Territoriali, le attività di gestione forestale integrata - di pianificazione forestale, di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio forestale. Coordina gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza in ambito forestale, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

Cura l'istruttoria ed il rilascio delle concessioni inerenti il demanio (fida pascolo-raccolta legna etc.).

9.1.1 – U.O. Foreste e gestione forestale

Coordina l'attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti provenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali) in ambito forestale.

In particolare supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione forestale, nella verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali. Effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare l'attuazione delle lavorazioni programmate e progettate, il livello di rispondenza fra la progettazione esecutiva e lavori eseguiti sia dal punto di vista delle tecniche esecutive che dei riscontri quali/quantitativi, oltre che il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati.

9.1.2 – U.O. Tecnico progettazione forestale

In particolare supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione forestale, nella verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali. Effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare l'attuazione delle lavorazioni programmate e progettate, il livello di rispondenza fra la progettazione esecutiva e lavori eseguiti sia dal punto di vista delle tecniche esecutive che dei riscontri quali/quantitativi, oltre che il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati. Assicura la direzione lavori in ambito forestale.

9.2 SERVIZIO FITOSANITARIO

Il Servizio garantisce le misure di monitoraggio, prevenzione, estirpazione e comunicazione ex art. 3 bis- co. 1-lett.a) L.R.n.3/2010 come introdotto dall'art. 1 L.R. n. 19/2019 finalizzate alla gestione della batteriosi causata da *Xylella fastidiosa*; l'attività di prevenzione e controllo anche mediante il monitoraggio da eseguire ai fini dell'identificazione della *xylella fastidiosa* anche nelle zone indenni, cuscinetto e di contenimento secondo le indicazioni del Dirigente della Sezione Osservatorio Fitosanitario della Regione Puglia. Per il monitoraggio seleziona e forma i professionisti ai quali viene attribuita la funzione di "Agente Fitosanitario" con le conseguenti prerogative di legge, secondo le procedure di ispezione visiva e campionamento di specie vegetali, indicate dalla Sezione Osservatorio Fitosanitario della Regione Puglia. Eseguisce una ricognizione sistematica della presenza della *xylella fastidiosa* nella Regione quale strumento insostituibile di conoscenza e di tutela del patrimonio ambientale, agricolo e storico-culturale per l'intera collettività locale e regionale. Cura la promozione e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di ricostituzione del potenziale produttivo danneggiato dalla batteriosi causata da *Xylella fastidiosa*, nonché delle misure di ripristino dell'equilibrio ambientale delle aree infette." E' anche Servizio speciale di coordinamento tecnico amministrativo dedicato all'emergenza *Xylella*. Gestisce tutte le attività di eradicazione e reimpianto degli alberi e per il ripristino dell'equilibrio ambientale dei territori colpiti. Assicura

l'attività istruttoria per il riconoscimento alle aziende agricole di eventuali contributi finanziari a fronte dei costi sostenuti dalle stesse per l'attuazione delle misure fitosanitarie. Garantisce l'attività amministrativa, in deroga a quanto previsto dall'art. 1 L.R. 11 maggio 1990, n. 24 (Nuove disposizioni regionali ed adeguamento alle leggi nazionali in materia di avversità atmosferiche. Abrogazione delle leggi regionali 11 aprile 1979, n. 19 e 10 dicembre 1982, n. 38), in materia di interventi conseguenti a calamità naturale da Xylella fastidiosa finalizzata a garantire alle imprese agricole e alle aziende vivaistiche non agricole il diritto di accesso tempestivo al fondo di solidarietà nazionale di cui al decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102 (Interventi finanziari a sostegno delle imprese agricole, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera i), della legge 7 marzo 2003, n.38). Garantisce tutti i compiti assegnati all'Agenzia con nota della Sezione Osservatorio Fitosanitario della Regione Puglia prot. n. 13095 del 29 ottobre 2019 acquisita in data 29-10-2019 prot.n. 60647.

In esecuzione L.R. 33/2017 con cui la Regione Puglia ha disposto agli art. 2 e 3 che le funzioni regionali in materia di uso sostenibile dei prodotti fitosanitari e difesa attiva delle colture agrarie, nonché le relative attività di svolgimento delle funzioni regionali previste dal PAN (Piano di Azione Nazionale) in materia di difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie, siano svolte per il tramite di questa Agenzia, il Servizio gestisce, coordina, verifica e controlla, tutte le relative attività. Cura la stipula e l'esecuzione contrattuale di tutti i contratti di comodato oneroso/gratuito d'uso di porzione di suolo privato/ in gestione su cui sono già installate le stazioni di rete agrometeorologica. Le attività per lo svolgimento delle funzioni regionali previste dal PAN in materia di difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie, ai sensi del paragrafo A.7.2.2 del PAN riguardano:

- a) l'attivazione e/o il potenziamento dei servizi d'informazione e comunicazione per assicurare la diffusione e l'applicazione della difesa integrata da parte degli utilizzatori professionali di prodotti fitosanitari. In particolare, deve essere assicurata la predisposizione e/o diffusione di materiale informativo sulle tecniche per un uso sostenibile dei prodotti fitosanitari, nonché sugli obblighi definiti dal PAN;
- b) l'attivazione e/o il potenziamento di una rete di monitoraggio agrofienologico e fitosanitario sullo sviluppo delle principali avversità e applicazione, ove possibile, di sistemi di previsione e avvertimento, al fine di garantire agli utilizzatori finali di prodotti fitosanitari la disponibilità di:
 - 1) sistemi di previsione e avvertimento sullo sviluppo delle avversità;
 - 2) bollettini che, sulla base dei risultati delle elaborazioni dei modelli previsionali e delle reti di monitoraggio, forniscano informazioni sull'applicazione della difesa integrata.
- c) la promozione dell'assistenza tecnica e della consulenza agli utilizzatori professionali sulla difesa fitosanitaria integrata, anche attraverso l'eventuale attivazione di apposite strutture territoriali di coordinamento individuate dal Direttore Generale;
- d) la gestione e manutenzione della rete agrometeorologica e della relativa banca dati, la certificazione di qualità dei dati e la diffusione delle informazioni

agrometeorologiche;

e) la partecipazione al tavolo nazionale di coordinamento nel settore dell'agrometeorologia;

f) la gestione del laboratorio di analisi acqua e suolo.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 L.R.n. 3/2010, il Servizio ogni anno predispose il programma annuale degli interventi riguardanti le attività di cui all'art.3 L.R. n. 33/2017.

9.2.1 – U.O. Gestione Xylella fastidiosa

Si occupa del monitoraggio delle piante infette, attraverso l'ausilio di tecnici specificatamente impegnati, dell'eradicazione, attraverso tecnici specializzati, occupandosi dell'abbattimento delle piante positive a Xylella, e delle pratiche di indennizzo, con istruttorie e liquidazione ai proprietari.

9.2.2 – U.O. Difesa delle attività delle colture

Attraverso i tecnici si occupa di fare sopralluoghi nei campi individuati. I campi di osservazione vengono selezionati per provincia e per coltura rappresentativa della provincia, attraverso le osservazioni si monitorano le condizioni di sviluppo della coltura e la presenza di eventuali avversità di natura parassitaria.

9.2.3 – U.O. Attività vivaistica

L'U.O. è preposta all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle attività vivaistiche. Coordina, verifica e controlla, le attività tecnico-vivaistiche forestali dei Servizi Territoriali, le attività di pianificazione vivaistica, di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio vivaistico. Coordina gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza in ambito vivaistico-forestale, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

Coordina l'attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti prevenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali) in ambito vivaistico.

9.2.4 – U.O. Agro-meteorologico

Dalla rete delle centraline sparse per tutto il territorio regionale vengono gestiti i dati climatici e anche quelli di interesse strettamente agronomico per produrre previsioni e la pubblicazione del bollettino agrometeorologico circa lo sviluppo di eventuali patogeni sulle colture.

10 AREA RETI IRRIGUE E ACQUEDOTTI RURALI

Il Direttore dell'Area Reti irrigue e acquedotti rurali è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale

esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnico-amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore dell'Area è regolato da contratto di diritto privato. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore dell'Area Reti irrigue e acquedotti rurali, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline tecniche. In tal caso ai fini del conferimento dell'incarico dirigenziale, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Direttore dell'Area supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia, assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività in ambito della gestione delle attività irrigue e di gestione degli acquedotti rurali di competenza, svolgendo tali attività, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze, come descritte per i servizi e le unità organizzative cui il Direttore dell'Area sovrintende.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, con successivo provvedimento.

Le competenze e le prerogative del Direttore dell'Area in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del Direttore Generale o del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni, secondo le determinazioni del Direttore Generale.

SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA RETI IRRIGUE E ACQUEDOTTI RURALI

10.1 Servizio Irrigazione;

10.1.1 U.O. Reti irrigue;

10.1.2 U.O. Acquedotti rurali;

- 10.1.3 U.O. Tecnico progettazione irrigua;**
- 10.1.4 U.O. Monitoraggio dei corpi idrici.**

10.1 SERVIZIO IRRIGAZIONE

Il Servizio supporta il Dirigente dell'Area nonché il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico-operative nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia. Garantisce tutte le attività tecniche in ambito irriguo, svolgendo attività operative, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia di attività irrigua.

Garantisce in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività irrigue.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.

10.1.1 - U.O. Reti irrigue

Cura l'esercizio e la manutenzione delle opere irrigue.

Effettua controlli e rilevamenti degli impianti e della rete irrigua. Redige i piani di distribuzione irrigua.

Reperisce risorse idriche, anche alternative o integrative.

Pianifica, d'intesa con il servizio foreste, le attività idraulico-forestali ivi compreso l'approvvigionamento di materiali ed attrezzi occorrenti.

Cura la gestione e manutenzione degli impianti irrigui e gestione di impianti di sollevamento.

Cura la redazione ed aggiornamento della mappa degli scarichi.

Pianifica iniziative di ordine agrario interessanti tutto il comprensorio irriguo, pubbliche relazioni (convegni, mostre, manifestazioni varie, visite nel comprensorio, stampa, ecc.);

10.1.2 - U.O. Acquedotti rurali

Tale U.O. opera nel contesto degli acquedotti rurali ubicati nel territorio salentino (Nardò, Lecce-Frigole e Brindisi-Tuturano).

Si occupa prevalentemente della manutenzione ordinaria e straordinaria pianificando, in accordo con l'U.O. tecnico progettazione irrigua, gli interventi necessari.

Opera attività di riscossione canoni e contestuale fatturazione nonché la stipula di appositi contratti di fornitura.

10.1.3 - U.O. Tecnico progettazione irrigua

Redige i progetti di opere pubbliche in ambito irriguo. Assicura la direzione lavori in detto ambito materiale.

Cura:

- la gestione e l'esercizio degli impianti di irrigazione già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del d.p.r. 18 aprile 1979, e degli impianti direttamente condotti dalla Regione, con connesse attività di progettazione e di manutenzione;
- l'ammodernamento degli impianti, il risanamento delle reti di adduzione, anche con l'installazione di apparecchiature per evitare perdite d'acqua nei nodi delle infrastrutture irrigue e per inserire idonei strumenti di misurazione dell'acqua nei gruppi di consegna; il riuso dell'acqua riveniente dagli impianti di affinamento
- la realizzazione di opere volte a ottenere la produzione da fonti alternative di energia elettrica per il funzionamento degli impianti;
- tutte le iniziative e le azioni strumentali all'ottimale esercizio degli impianti di irrigazione.

10.1.4 - U.O. Monitoraggio dei corpi idrici

L'U.O opera nell'ambito dell'accordo ex art. 15 L. 241/1990 per la realizzazione del programma di monitoraggio dei corpi idrici sotterranei che vede coinvolti diversi enti, Regione Puglia Ufficio Risorse Idriche, ARPA Puglia, Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale.

Le finalità riguardano principalmente l'aggiornamento costante del Piano di Tutela delle Acque con particolare riferimento a:

- determinazione bilancio idrologico;
- delimitazione delle aree interessate dalla presenza di pesticidi;
- determinazione delle aree a rischio salinizzazione.

L'attività si svolge su circa 400 siti dislocati sull'intero territorio regionale, la frequenza di campionamento varia in funzione della tipologia della campagna (qualitativo, quantitativo, sorgenti ecc...).

11 AREA RICERCA INFORMAZIONE E INNOVAZIONE

Il Direttore dell'Area Ricerca, informazione e innovazione è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline giuridico o tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnico-amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore dell'Area è regolato da contratto di diritto privato. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la

determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore dell'Area Ricerca, informazione e innovazione, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline giuridiche o tecniche. In tal caso ai fini del conferimento dell'incarico dirigenziale, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Direttore dell'Area supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia, assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività in ambito della gestione delle attività di ricerca, informazione e innovazione anche di tipo amministrativo. Garantisce, in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze, come descritte per i servizi e le unità organizzative cui il Direttore dell'Area sovrintende.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, con successivo provvedimento.

Le competenze e le prerogative del Direttore dell'Area in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del Direttore Generale o del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni, secondo le determinazioni del Direttore Generale.

SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA RICERCA, INFORMAZIONE E INNOVAZIONE.

11.1 Ricerca e sviluppo;

11.1.1 U.O. Informazione;

11.1.2 U.O. Ricerca;

11.1.3 U.O. Innovazione tecnologica e amministrativa.

11.1 SERVIZIO RICERCA E SVILUPPO

Cura la definizione delle strategie organizzative e di sviluppo dell'Agenzia, alla programmazione e pianificazione strategica, alla definizione e allo sviluppo del sistema di qualità e all'azione di ricerca e sviluppo, nonché al sistema di assistenza tecnica verso le strutture interne dell'Agenzia e verso i soggetti istituzionali esterni,

unitamente a tutto ciò che attiene al sistema di individuazione, validazione e certificazione delle competenze.

11.1.1 – U.O. Informazione

L'Unità Operativa di Informazione, nell'era moderna, rappresenta il cuore pulsante delle organizzazioni volte a prosperare nell'ambito digitale.

Con la trasformazione che il mondo sta subendo grazie all'evoluzione della tecnologia digitale, è cruciale analizzare il ruolo di quest'unità nell'agevole scambio di informazioni, nella promozione della comunicazione e nell'ottimizzazione dei processi lavorativi.

L'U.O. di Informazione è responsabile della gestione dell'informazione all'interno dell'organizzazione. Attraverso l'utilizzo di sistemi digitali avanzati, come database e software di gestione, questa unità coordina l'acquisizione, l'archiviazione e la diffusione delle informazioni in modo efficiente e tempestivo.

11.1.2 – U.O. Ricerca

L'U.O. Ricerca di un ente pubblico si occupa di condurre attività di ricerca scientifica e tecnologica, nonché di sviluppare nuovi prodotti, servizi o processi per il beneficio della società e per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente pubblico stesso.

L'obiettivo principale è promuovere l'innovazione e la crescita tecnologica, generando conoscenze e soluzioni che possano essere applicate in diversi settori, come l'ambiente e l'agricoltura.

Le attività possono includere la conduzione di studi scientifici, l'analisi dei dati, la progettazione e lo sviluppo di prototipi, la sperimentazione di nuove tecnologie, il miglioramento dei processi esistenti e la collaborazione con altre organizzazioni, tra cui università, centri di ricerca e industrie.

Le risorse finanziarie possono provenire da fondi governativi, sovvenzioni, finanziamenti esterni o da partnership con il settore privato. È comune che tali unità siano soggette a regolamenti e procedure specifiche per garantire la trasparenza, l'etica e l'appropriatezza delle attività di ricerca condotte.

11.1.3 – U.O. Innovazione tecnologica e amministrativa

Questa U.O. opera per sviluppare e implementare soluzioni tecnologiche all'interno dell'Ente per migliorare l'efficienza, la trasparenza e i servizi offerti ai cittadini.

L'unità operativa di Innovazione tecnologica e amministrativa è responsabile di diverse attività, tra cui:

1. Esplorazione e valutazione delle nuove tecnologie: monitoraggio delle tendenze e delle innovazioni nel campo della tecnologia e valutazione come queste possano essere applicate all'Ente per migliorare i processi interni o i servizi ai cittadini.
2. Progettazione e sviluppo di soluzioni tecnologiche: sviluppo e implementazione di nuove soluzioni tecnologiche personalizzate per le esigenze specifiche dell'Ente, attraverso lo sviluppo di applicazioni software, la creazione di piattaforme digitali

o l'implementazione di sistemi di gestione dei dati.

3. Gestione del cambiamento e formazione: supporto alla transizione digitale prevista per la pubblica amministrazione e supporto alla transizione verso l'uso di nuove tecnologie all'interno dell'Ente, anche attraverso la formazione del personale sull'utilizzo delle nuove soluzioni tecnologiche o la gestione dei processi di cambiamento organizzativo.

4. Collaborazione con altri enti pubblici o partner esterni: lavoro con altre organizzazioni pubbliche, istituzioni accademiche o partner del settore privato per la condivisione delle conoscenze, esperienze e risorse nel campo dell'innovazione tecnologica e amministrativa.

L'obiettivo principale di questa U.O. è quello di migliorare l'efficienza, l'accessibilità e la qualità dei servizi offerti ai cittadini attraverso l'uso strategico delle nuove tecnologie, contribuendo alla promozione dell'apertura dei dati, della trasparenza e della partecipazione dei cittadini nell'ambito della PA.

12 SERVIZI TERRITORIALI

La struttura organizzativa dell'Agenzia prevede **otto Servizi Territoriali irriguo-forestali** così dislocati:

1. Servizio Forestale Foggia Area 1
2. Servizio Forestale Foggia Area 2
3. Servizio Irriguo Bari
4. Servizio Irriguo-Forestale Lecce/Brindisi
5. Servizio Irriguo-Forestale Taranto
6. Servizio Forestale Bari
7. Servizio Irriguo BAT
8. Servizio Forestale BAT

A ciascun servizio territoriale è preposto un funzionario CAT D del CCNL funzioni locali con Elevata Qualificazione.

I Servizi Territoriali attuano, nell'ambito territoriale di pertinenza, le strategie deliberate dal Direttore Generale -organo di indirizzo secondo le direttive formulate dalla Regione. A ciascun servizio territoriale forestale è attribuita la competenza in materia di gestione dei vivai, dell'attività selvicolturale, di A.I.B., di protezione civile, di autorizzazioni al pascolo sotto il coordinamento della Direzione Generale.

Curano a livello territoriale le incombenze di carattere amministrativo-contabile, giuridico e gestionale, in raccordo con le Aree Centrali incaricate delle corrispondenti linee di attività. Sono, inoltre, competenti in materia di Sicurezza sul Lavoro secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 e secondo le prescrizioni di cui all'Allegato 1 della struttura organizzativa approvata con D.C.S. n. 385/2019.

Il Servizio Territoriale, provvede inoltre ai trasferimenti del personale all'interno del servizio di competenza, e procede, all'attribuzione degli incarichi di:

- Responsabile di presidio forestale;
- Responsabile di presidio irriguo;
- Responsabile delle unità operative specializzate forestali o irrigue;
- Caposquadra.

Per tutte le precedenti nomine e per tutti gli atti inerenti all'assegnazione di compiti ed incarichi, dovrà essere preventivamente ed obbligatoriamente sentito il Direttore Generale. **I Servizi Territoriali** si articolano in **Ufficio Amministrativo**, **Ufficio Tecnico** e un congruo numero di **Complessi forestali e di complessi irriguini** quali sono individuati i Presidi Forestali e le Unità di competenza, nonché i presidi irrigui e le unità di competenza.

I Complessi Forestali ed irrigui assicurano la concreta realizzazione degli interventi programmati, attraverso la dotazione umana e strumentale assegnata, sia all'interno del proprio ambito che nelle Unità di Competenza (UC) del Complesso.



"Allegato 6"

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2027

dell'A.R.I.F. - Regione Puglia

"Agenzia Regionale per le attività Irrigie e Forestali"

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

DEL PERSONALE

2024-2026

DDG N. 559 DEL 3 GIUGNO 2024

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (P.T.F.P.) è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale di finanza pubblica.

Il presente P.T.F.P. è strutturato con le specifiche previsioni assunzionali per l'anno 2024, per l'anno 2025 e per l'anno 2026.

La presente sezione, prevista dall'art. 6 del decreto legge n.80/2021, che ha introdotto il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione, il cui schema tipo è stato adottato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, assorbe, ai sensi dell'art 1 DPR 81 del 24.06.2022, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Tanto in riferimento alla strategia di gestione del capitale umano, agli strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e alla valorizzazione delle risorse interne.

A seguito dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento e tenuto conto che la Regione Puglia si è adeguata a quanto previsto dagli artt. 6 e 9, co. 28 del D.L. n. 78/2010, recante *"Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"*, con la legge regionale n. 1/2011, sono state attuate le previsioni di cui alla DGR n. 1036/2015, applicabili alle Agenzie Regionali e agli Enti controllati dettagliate nelle *"Direttive per le Agenzie regionali e gli Enti controllati in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale e delle altre spese"* (DGR n.1417 del 30/07/2019).

La legge regionale n.26 del 01/08/2020 all'art.13 modifica e integra la legge regionale n. 1/2011, nelle more dell'emanazione di ulteriori integrazioni a livello governativo.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

L'Arif, secondo gli ultimi dati aggiornati al 31 dicembre 2023, conta n. 770 unità di personale



dipendente a tempo indeterminato, come attestato e riportato nel seguente quadro sinottico, disaggregato per contrattazione collettiva nazionale applicata, ruolo dirigenziale e non dirigenziale e per categorie o livelli del personale di comparto:

CCNL "Funzioni locali"		
RUOLI/AREE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE AL 31/12/2023	CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023
DIRIGENZA	6	1
FUNZIONARI	85	28
ISTRUTTORI	102	55
OPERATORI ESPERTI	163	52
OPERATORI	33	21
Totale	389	157

CCNL "ADDETTI AI LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-FORESTALE E IDRAULICO-AGRARIA" - IMPIEGATI -		
RUOLI/LIVELLI	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE AL 31/12/2023	CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023
Livello 6	2	3
Livello 5	23	10
Livello 4	43	13
Livello 3	0	0
Livello 2	0	0
Livello 1	0	2
Totale	68	28



CCNL "ADDETTI AI LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-FORESTALE E IDRAULICO-AGRARIA" - OPERAI -		
RUOLI/LIVELLI	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE AL 31/12/2023	CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023
Livello 5	47	43
Livello 4	686	526
Livello 3	19	10
Livello 2	31	5
Livello 1	2	1
Totale	785	585

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
RUOLI/LIVELLI	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE AL 31/12/2023	CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023
DIRIGENZA FUNZIONI LOCALI	6	1
COMPARTO FUNZIONI LOCALI	383	156
IMPIEGATI "FORESTALI"	68	28
OPERAI "FORESTALI"	785	585
Totale	1242	770

Il personale a tempo indeterminato è composto per il 20,39% da personale del comparto Funzioni locali, di cui la percentuale più elevata è rappresentata dal personale dell'area degli istruttori pari al 35,03% e dal personale dell'area degli operatori esperti pari al 33,12%, con l'area dei funzionari pari a 17,83%.

Il personale a tempo indeterminato con contratto per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria corrisponde al 79,61% di cui il 95,43% con qualifica di operaio e i restanti con qualifica di impiegato.

Programmazione strategica delle risorse umane e copertura del fabbisogno

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle



politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

A valle dell'attività di programmazione dell'Agenzia complessivamente intesa, ed in coerenza con essa, si inserisce il Piano triennale dei fabbisogni di personale, oggetto della presente sottosezione del PIAO. Tale Piano dei fabbisogni di personale è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Arif nel rispetto delle funzioni dettate dalla normativa istitutiva., attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che operano all'interno dell'Amministrazione, infatti, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili, perseguendo dunque al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance assunti dall'Amministrazione stessa. In questo senso, la programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti e servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Le azioni in materia di programmazione delle risorse umane sono state orientate sulla base dei seguenti fattori: - capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - numero delle cessazioni, e conseguente stima del relativo trend; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, oltre che in linea generale al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico di cui alla Sezione 2/Sottosezione "Valore pubblico" del presente Piano, anche al potenziamento di specifici servizi/attività/funzioni, alla digitalizzazione dei processi, alla necessità di potenziare nuovi profili di competenza del personale. Con specifico riferimento all'analisi delle cessazioni dall'impiego, da cui la programmazione e definizione del fabbisogno di risorse umane non può prescindere, si evidenzia negli ultimi anni - già dal 2018 fino al 2023, un cospicuo numero di cessazioni, connesse in larga misura all'elevata età media dei dipendenti, di cui si prevede una prosecuzione anche per l'intero triennio di riferimento del presente Piano. Se ne riporta di seguito un prospetto sintetico, disaggregato per ruoli, categorie e qualifiche:

**ANNO 2018****CCNL "Funzioni locali"**

CATEGORIA	Cessati 2018	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
A	1	28.283,99	28.283,99
B	1	29.608,77	29.608,77
D	2	36.050,92	72.101,83
Dirigenti	2	63.392,65	126.785,31
Totale	6		256.779,90

CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."

CATEGORIA	Cessati 2018	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
2° livello op.	2	29.847,21	59.694,42
4° livello op	31	32.075,32	994.334,98
5° livello op.	1	34.164,96	34.164,96
4° liv. Imp.	1	37.207,93	37.207,93
Totale	35		1.125.402,30

TOTALE	41		1.382.182,20
---------------	-----------	--	---------------------

ANNO 2019**CCNL "Funzioni locali"**

CATEGORIA	Cessati 2019	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
A	2	28.283,99	56.567,98
B	2	29.608,77	59.217,54
C	2	33.221,44	66.442,88
D	3	36.050,92	108.152,75
Totale	9		290.381,15

CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."

CATEGORIA	Cessati 2019	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
2° livello op.	5	29.847,21	149.236,06
3° livello op.	1	30.594,71	30.594,71



4° livello op.	27	32.075,32	866.033,69
5° livello op.	3	34.164,96	102.494,88
5° liv. imp.	1	40.610,02	40.610,02
Totale	37	167.292,22	1.188.969,36

TOTALE	46		1.479.350,51
---------------	-----------	--	---------------------

ANNO 2020

CCNL "Funzioni locali"

CATEGORIA	Cessati 2020	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
B	2	29.608,77	59.217,54
C	1	33.221,44	33.221,44
Totale	3		92.438,98

CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."

CATEGORIA	Cessati 2020	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
2° liv. operaio	4	29.847,21	119.388,85
3° liv. operaio	3	30.594,71	91.784,12
3° liv. imp.	1	34.917,97	34.917,97
4° liv. operaio	24	32.075,32	769.807,73
5° liv. Operaio	1	34.164,96	34.164,96
5° liv. Imp.	1	40.610,02	40.610,02
Totale	34		1.090.673,64

TOTALE	37		1.183.112,62
---------------	-----------	--	---------------------

ANNO 2021

CCNL "Funzioni locali"

CATEGORIA	Cessati 2021	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
B	3	29.608,77	88.826,31
D	4	36.050,92	144.203,67
Totale	7		233.029,98



CCNL Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr.			
CATEGORIA	Cessati 2021	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
2° liv.operaio	3	29.847,21	89.541,64
3° liv.operaio	2	30.594,71	61.189,41
4° liv.imp.	1	37.207,93	37.207,93
4° liv.operaio	29	32.075,32	930.184,34
5° liv. Imp.	1	40.610,02	40.610,02
5° liv.operaio	3	34.164,96	102.494,88
Totale	39		1.261.228,22

TOTALE	46		1.494.258,19
---------------	-----------	--	---------------------

ANNO 2022			
CCNL "Funzioni locali"			
CATEGORIA	Cessati 2022	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
A	3	28.283,99	84.851,97
B	6	29.608,77	177.652,62
C	4	33.221,44	132.885,76
D	2	36.050,92	72.101,83
Totale	15		467.492,18

CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."			
CATEGORIA	Cessati 2022	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
2° livello op.	2	29.847,21	59.694,42
3° livello op.	1	30.594,71	30.594,71
4° livello op	32	32.075,32	1.026.410,30
5° livello op.	1	34.164,96	34.164,96
5° liv. imp.	1	40.610,02	40.610,02
Totale	37		1.191.474,41

TOTALE	52		1.658.966,60
---------------	-----------	--	---------------------



ANNO 2023			
CCNL "Funzioni locali"			
AREA	Cessati 2023	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
OPERATORI ESPERTI	2	29.608,77	59.217,54
ISTRUTTORI	2	33.221,44	66.442,88
FUNZIONARI	2	36.050,92	72.101,83
Totale	6		197.762,25

CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."			
CATEGORIA	Cessati 2023	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
1° livello imp.	1	30.214,20	30.214,20
2° livello op.	3	29.847,21	89.541,64
4° livello op.	25	32.075,32	801.883,05
5° livello op.	2	34.164,96	68.329,92
Totale	31		989.968,80

TOTALE	37		1.187.731,06
---------------	-----------	--	---------------------

Le cessazioni dall'impiego schematizzate nelle tabelle precedenti, producono un'economia - e conseguente disponibilità di spesa - relativa al periodo 2018 - 2023, pari ad **€ 8.385.601,16**.

Da tale somma vanno poi sottratte le capacità assunzionali utilizzate nel periodo 2018 - 2023 con il perfezionamento delle assunzioni.

Nel 2021 è stata perfezionata l'assunzione dei vincitori della procedura per la selezione ad evidenza pubblica per esami per l'assunzione ai sensi art. 6, L.R. n. 33/2017, come sostituito dall'art. 1 L.R. n. 58/2017 (ex Codifesa), da inquadrare a tempo indeterminato, approvata con Deliberazione Direttore Generale n. 394 del 11 settembre 2020, come indicato nella successiva tabella:



ANNO 2021			
CCNL "Funzioni locali"			
CATEGORIA	ASSUNTI	TOTALE COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
B	8	29.608,77	236.870,16
C	20	33.221,43	664.428,60
D	4	36.050,92	144.203,68
Totale	32		1.045.502,44

Nel 2022 è stata perfezionata l'assunzione dei vincitori della procedura di corso concorso per l'assunzione a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 20, comma 2, D.Lgs. 25/05/2017, n. 75 (superamento precariato nella Pa), approvata con Deliberazione Direttore Generale n. 397 del 11 settembre 2020, come indicato nella successiva tabella:

ANNO 2022			
CCNL "Funzioni locali"			
CATEGORIA	ASSUNTI	TOTALE COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
B	35	29.608,77	1.036.306,95
C	37	33.221,43	1.229.192,91
D	22	36.050,92	793.120,24
Totale	94		3.058.620,10

Nello stesso anno è stata perfezionata, inoltre, anche la procedura selettiva, per titoli ed esami, per l'attribuzione mediante progressione verticale riservata al personale ARIF della Categoria B/3, posizione economica iniziale B3, approvata con Deliberazione Direttore Generale n. 395 del 11 settembre 2020, come indicato nella successiva tabella:



ANNO 2022			
CCNL "Funzioni locali"			
CATEGORIA	ASSUNTI	TOTALE COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
B PROGRESSIONI VERTICALI	6	1.324,78	7.948,67
Totale	6		7.948,67

Le assunzioni/progressioni effettuate nel periodo 2021-2022 hanno prodotto un consumo della capacità assunzionale pari a € **4.112.071,21**.

A questa somma va aggiunto l'utilizzo della capacità assunzionale derivante dall'assunzione di n. 6 funzionari relativa a n. 3 procedure selettive pubbliche, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di complessive n. 6 unità di personale di categoria "D", presso Arif per vari profili professionali, corrispondenti a: - n. 2 "Istruttore direttivo amministrativo - contabile - statistico"; - n. 2 "Istruttore direttivo tecnico"; - n. 2 "Istruttore direttivo agrario e forestale"; con valorizzazione della esperienza ex articolo 35, comma 3 bis, lettera b), d.lgs. n.165/2001, autorizzate con il "Piano parziale dei fabbisogni triennale 2022 - 2024 - Piano delle assunzioni a tempo indeterminato anno 2022" approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1242 del 1 dicembre 2022, come indicato nella successiva tabella:

ANNO 2024			
CCNL "Funzioni locali"			
AREA	DA ASSUMERE	TOTALE COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
FUNZIONARI	6	36.050,92	216.305,52
Totale	6		216.305,52



Capacità assunzionale 2024

Pertanto la capacità assunzionale per l'anno 2024 è riassumibile come segue:

ANNO	RISPARMI DA CESSAZIONI
2018	1.382.182,20
2019	1.479.350,51
2020	1.183.112,62
2021	1.494.258,19
2022	1.658.966,60
2023	1.187.731,06
Totale	8.385.601,16
Capacità utilizzata 2021-2022	4.112.071,21
Capacità autorizzata non utilizzata	216.305,52
CAPACITA' ASSUNZIONALE PTFP 2024	4.057.224,43

La capacità assunzionale per il 2024 è stata calcolata considerando la somma dei risparmi da cessazioni del periodo 2018 - 2023, dalla quale è stata sottratta la capacità assunzionale utilizzata nel periodo 2021-2022 e quella che sarà utilizzata nel 2024 relativamente all'assunzione di n. 6 funzionari autorizzata con il precedente piano triennale del fabbisogno, le cui procedure si sono concluse a fine febbraio, per un importo totale pari a € 4.057.224,43.

Previsione assunzionale 2024

ANNO 2024				
CCNL "Funzioni locali"				
AREA	ASSUNZIONI	MODALITA' ASSUNZIONALI	COSTO DIPENDENTE €	TOTALE COSTO €
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1	Mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001	63.392,65	63.392,65
FUNZIONARI AMM.-CONT.-STAT.	5	Scorrimento graduatorie Arif	36.050,92	180.254,58



FUNZIONARI TECNICI	5	Scorrimento graduatorie Arif	36.050,92	180.254,58
FUNZIONARI AGRARI-FORESTALI	5	Scorrimento graduatorie Arif	36.050,92	180.254,58
FUNZIONARI AVVOCATI	8	Concorso pubblico	36.050,92	288.407,33
Totale	24			892.563,73
CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."				
6° liv. Imp.	5	Progressione da 5° liv. Imp.	6.289,99	31.449,95
Totale	5			31.449,95
Totale	29			924.013,68

Tale piano assunzionale per il 2024 sviluppa un costo pari a € 924.013,68, ampiamente contenuto nella capacità assunzionale 2024 pari a € 4.057.224,43.

Capacità assunzionale 2025

Con specifico riferimento all'analisi delle cessazioni dall'impiego nell'anno 2024 da cui la programmazione e definizione del fabbisogno di risorse umane non può prescindere, si riporta di seguito un prospetto sintetico, disaggregato per ruoli, categorie e qualifiche:

ANNO 2024			
CCNL "Funzioni locali"			
AREA	Da cessare 2024	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
OPERATORI	3	28.283,99	84.851,97
OPERATORI ESPERTI	2	29.608,77	59.217,54
ISTRUTTORI	1	33.221,44	33.221,44
Totale	6		177.290,95

CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."			
CATEGORIA	Da cessare 2024	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
3° livello op.	1	30.594,71	30.594,71
4° livello op.	17	32.075,32	545.280,47



5° livello op.	2	34.164,96	68.329,92
Totale	20		644.205,10
TOTALE	26		821.496,05

Pertanto la capacità assunzionale per l'anno 2025 è riassumibile come segue:

CAPACITA' ASSUNZIONALE PTFP 2024	4.057.224,43 €
PREVISIONE ASSUNZIONALE 2024	-924.013,68 €
RISPARMI DA CESSAZIONI 2024	821.496,05 €
CAPACITA' ASSUNZIONALE PTFP 2025	3.954.706,81 €

La capacità assunzionale per il 2025 è stata calcolata considerando la capacità assunzionale 2024, pari a € 4.057.244,43 dalla quale è stata sottratta la capacità assunzionale utilizzata dalla previsione per il 2024 pari a € 924.013,68 e sono stati aggiunti i risparmi da cessazioni del 2024 pari a € 821.496,05, per un importo totale pari a € 3.954.706,81.

Previsione assunzionale 2025

ANNO 2025				
CCNL "Funzioni locali"				
AREA	ASSUNZIONI	MODALITA' ASSUNZIONALI	COSTO DIPENDENTE €	TOTALE COSTO €
DIRIGENTE TECNICO	2	Concorso pubblico	63.392,65	126.785,31
FUNZIONARI AMM.-CONT.-STAT.	9	Scorrimento graduatorie Arif	36.050,92	324.458,25
FUNZIONARI AGRARI-FORESTALI	7	Scorrimento graduatorie Arif	36.050,92	252.356,41
FUNZIONARI TECNICI	7	Scorrimento + Concorso pubblico	36.050,92	252.356,41
FUNZIONARI INFORMATICI	2	Concorso pubblico	36.050,92	72.101,83
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	4	Concorso pubblico	33.221,44	132.885,76



Totale	31			1.160.943,97
CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."				
CATEGORIA/LIVELLO	ASSUNZIONI	MODALITA' ASSUNZIONALI	COSTO DIPENDENTE €	TOTALE COSTO €
5° liv. Imp.	3	Progressione da 4° liv. Imp.	3.402,09	10.206,27
5° liv. Oper.	10	Progressione da 4° liv. Oper.	2.089,64	20.896,40
Totale	13			31.102,67
Totale	44			1.192.046,64

Tale piano assunzionale per il 2025 sviluppa un costo pari a € 1.192.046,68, ampiamente contenuto nella capacità assunzionale 2025 pari a € 3.954.706,82.

Capacità assunzionale 2026

Con specifico riferimento all'analisi delle cessazioni dall'impiego nell'anno 2025 da cui la programmazione e definizione del fabbisogno di risorse umane non può prescindere, si riporta di seguito un prospetto sintetico, disaggregato per ruoli, categorie e qualifiche:

ANNO 2025			
CCNL "Funzioni locali"			
AREA	Da cessare 2025	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
OPERATORI	1	28.283,99	28.283,99
OPERATORI ESPERTI	2	29.608,77	59.217,54
ISTRUTTORI	1	33.221,44	33.221,44
FUNZIONARI	1	36.050,92	36.050,92
Totale	5		156.773,89

CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."			
CATEGORIA	Da cessare 2025	COSTO DIPENDENTE €	RISPARMIO €
2° livello op.	1	29.847,21	29.847,21
4° livello op.	27	32.075,32	866.033,69



Totale	28		895.880,91
--------	-----------	--	-------------------

TOTALE	33		1.052.654,79
---------------	-----------	--	---------------------

Pertanto la capacità assunzionale per l'anno 2026 è riassumibile come segue:

CAPACITA' ASSUNZIONALE PTFP 2025	3.954.706,81 €
PREVISIONE ASSUNZIONALE 2025	-1.192.046,64 €
RISPARMI DA CESSAZIONI 2025	1.052.654,79 €
CAPACITA' ASSUNZIONALE PTFP 2026	3.815.314,96 €

La capacità assunzionale per il 2026 è stata calcolata considerando la capacità assunzionale 2025, pari a € 3.954.706,81 dalla quale è stata sottratta la capacità assunzionale utilizzata dalla previsione per il 2025 pari a € 1.192.046,64 e sono stati aggiunti i risparmi da cessazioni del 2025 pari a € 1.052.654,79, per un importo totale pari a € 3.815.314,96.

Previsione assunzionale 2026

ANNO 2026				
CCNL "Funzioni locali"				
AREA	ASSUNZIONI	MODALITA' ASSUNZIONALI	COSTO DIPENDENTE €	TOTALE COSTO €
FUNZIONARI AMMINISTRATIVI	9	Scorrimento+ Concorso pubblico	36.050,92	324.458,25
FUNZIONARI AGRARI FORESTALI	4	Scorrimento graduatoria	36.050,92	144.203,67
FUNZIONARI AMMINISTRATIVI/TECNICI	4	PROGRESSIONI VERTICALI	2.829,48	11.317,92
Totale	17			479.979,83

Tale piano assunzionale per il 2026 sviluppa un costo pari a € 479.979,83, ampiamente contenuto nella capacità assunzionale 2026 pari a € 3.815.314,96.



Si precisa che i costi dei Piani assunzionali per gli anni 2024, 2025, 2026 inseriti nelle tabelle fin qui riportate sono stati calcolati, oltre che per i risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente e pertanto rispettivamente dell'anno 2023, e delle previsioni per il 2024 e il 2025, anche nei limiti della spesa di personale cessato nel quinquennio precedente i cui risparmi non sono stati utilizzati per finanziare nuove assunzioni sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 14 bis, comma 1, del d.l. n. 4/2019, quindi per gli anni dal 2018 al 2022 per l'anno 2024, per gli anni dal 2019 al 2023 per l'anno 2025 e per gli anni dal 2020 al 2024 per il 2026, rientrando pertanto nei limiti della spesa di personale risultante dall'ultima relazione sulla spesa del personale per il 2022, che ha fissato il limite 2011 - 2013 in € 34.005.800,23. La spesa relativa ai predetti Piani trova capienza nei capitoli destinati alla Spesa del personale sul Bilancio dell'esercizio finanziario 2024 e pluriennale 2024-2026, approvato con DDG n. 428 del 2 maggio 2024. La programmazione strategica delle risorse umane per il futuro tenderà ad integrarsi in modo sempre più stretto con gli altri ambiti di programmazione presenti nel PIAO, garantendo un'allocazione del personale che segua le priorità strategiche dell'Agenzia e che, sempre in ragione del perseguimento degli obiettivi strategici e di valore pubblico dell'Ente individuati nel PIAO, possa essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra U.O./Servizi/Aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento. Ciò consentirà una strategia di copertura del fabbisogno sempre più efficace nel tempo e sempre più funzionale al miglioramento continuo dei servizi erogati dall'Amministrazione nei confronti degli stakeholders esterni.

[Annullamento procedure concorsuali programmate e già bandite.](#)

In esecuzione delle precedenti programmazioni del fabbisogno del personale erano state bandite due procedure concorsuali che però, ad oggi, non sono state espletate e che ai sensi dell'art. 21 quinquies della legge n. 241/1990 si intende revocare.

Con Deliberazione del Direttore Generale n. 396 dell'11 settembre 2020 è stato approvato il bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 110 posti di "Esecutore - Operaio", CAT B/1, a tempo indeterminato e a tempo pieno di cui n. 50 posti annualità



2020/2021 e n. 60 posti per scorrimento graduatoria. Considerata la nuova programmazione si procede all'annullamento di tale procedura concorsuale innanzitutto in quanto l'art. 7-bis della Legge 8 novembre 2021, n. 155 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 8 settembre 2021, n. 120, recante disposizioni per il contrasto degli incendi boschivi e altre misure urgenti di protezione civile - in G.U. Serie Generale n. 266 del 08-11-2021), ha previsto l'applicazione del CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria, per i lavoratori assunti, con contratto di diritto privato dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss., per l'esecuzione in amministrazione diretta dei lavori concernenti le opere di bonifica, idraulico forestali, idraulico agrarie, di gestione forestale, di prevenzione ed estinzione degli incendi boschivi e in zone di interfaccia urbano-rurale, di forestazione e agrarie-florovivaistiche. Considerato che la procedura concorsuale prevedeva l'assunzione dei vincitori con il CCNL comparto "Funzioni locali", tale inquadramento non rispetterebbe il dettato della Legge 155/2021.

Pertanto, anche per sopravvenute e specifiche necessità dell'Agenzia che hanno imposto una rivalutazione delle esigenze organizzative, si è reso necessario prevedere, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato per l'anno 2023 e per il triennio 2023/2025, una procedura concorsuale per l'assunzione di n. 360 operai a tempo determinato, con qualifica di operaio idraulico-forestale 4° livello "operaio specializzato" del "Contratto collettivo nazionale di lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria", considerata proprio la stagionalità delle attività svolte.

Con Deliberazione del Direttore Generale n. 1284 del 12 dicembre 2022 è stata indetta una procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 4 unità di personale di categoria "C", presso Arif per profilo professionale di "Istruttore informatico", con valorizzazione della esperienza ex articolo 35, comma 3 bis, lettera b), d.lgs. n.165/2001. Considerata la nuova programmazione si ritiene di dover procedere all'annullamento anche di questa procedura concorsuale in quanto le sopravvenute necessità ed esigenze organizzative hanno reso necessario individuare, nell'ambito del fabbisogno, altre professionalità di maggior interesse per l'attuazione delle priorità strategiche dell'ente

rispetto a quelle per cui sono state indette le procedure concorsuali, al fine di garantire la corretta azione amministrativa e il conseguimento degli obiettivi generali dell'Agenzia.

Programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato per l'anno 2024.

Nell'anno 2023 con Deliberazione del Direttore Generale n. 194 del 10.03.2023 è stata approvata la Programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato per l'anno 2023 ed il triennio 2023/2025, col fine di rispondere alle esigenze di personale per l'attività di monitoraggio e abbattimento delle piante infette da *Xylella f.* e personale stagionale per l'attività irrigua-forestale e AIB.

Le procedure programmate nel piano suddetto sono state le seguenti:

- D.D.G. n. 593 del 7 giugno 2023 "Approvazione avviso pubblico per titoli e colloquio per l'assunzione di personale a tempo determinato e parziale per 25 ore settimanali, di n. 70 unità di tecnici per il monitoraggio "*Xylella fastidiosa*" e di esecuzione attività connesse, con qualifica di istruttori tecnici, Area degli Istruttori, con Contratto collettivo nazionale del lavoro "Funzioni locali". Con D.D.G. n. 1228 del 16 novembre 2023 è stata approvata la graduatoria finale di merito e la nomina dei vincitori.
- D.D.G. n. 594 del 7 giugno 2023 "Approvazione avviso pubblico per titoli e colloquio per l'assunzione di personale a tempo determinato e pieno, di n. 7 unità di tecnici per l'abbattimento di piante infette da "*Xylella fastidiosa*" e di esecuzione attività connesse, con qualifica di istruttori tecnici, Area degli Istruttori, con Contratto collettivo nazionale del lavoro "Funzioni locali"; Tale procedura è stata conclusa con la D.D.G. n. 994 del 14 settembre 2023 di approvazione della graduatoria finale di merito e con la D.D.G. n. 1227 del 16 novembre 2023 di integrazione della precedente D.D.G. e nomina dei vincitori.
- D.D.G. n. 269 del 24 marzo 2023 "Approvazione avviso pubblico per titoli e colloquio per l'assunzione di n. 360 operai a tempo determinato stagionale con qualifica di operaio idraulico-forestale 4° livello "operaio specializzato" del "Contratto collettivo



nazionale di lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria". Tale procedura è in fase di conclusione. Sono state approvate le graduatorie provvisorie con D.D.G. n. 62 del 26 gennaio 2024.

Anche nel 2024 è necessario procedere alla programmazione delle assunzioni a tempo determinato per le attività successivamente descritte.

Attività di lotta alla Xylella fastidiosa.

Con nota n. 75324 del 19/10/2022 la Sezione Fitosanitaria dell'Arif - *con riferimento alla delibera della Corte dei Conti regionale n. 131/2022 che ha contestato la procedura posta in essere con D.D.G. n. 514 del 01/06/2022, per l'individuazione del personale tecnico necessario all'espletamento delle attività delegate* - **ha evidenziato che** - risultando Arif impegnata in attività di supporto all'Osservatorio fitosanitario regionale, ai sensi della L.R. 19/2019 ed a seguito ad apposita convenzione approvata con D.G.R. n. 644 del 11/05/2022 (mediante la quale la stessa Agenzia è stata delegata ad eseguire le attività di eradicazione e di monitoraggio per il contrasto alla Xylella fastidiosa, secondo quanto disposto dal Piano d'Azione 2022), e, non essendo possibile interrompere definitivamente le attività in essere, in quanto ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 19/2021 al fine di proteggere l'agricoltura, il territorio, le foreste, il paesaggio e i beni culturali dalla diffusione di organismi nocivi per le piante, le misure fitosanitarie ufficiali di protezione delle piante, ivi compresa la distruzione delle piante contaminate, anche monumentali, disposte da provvedimenti o ordinanze fitosanitarie che le regolamentano, sono attuate in deroga a ogni disposizione vigente, comprese quelle di natura vincolistica, nei limiti e secondo i criteri indicati nei medesimi provvedimenti di emergenza fitosanitaria - **si è reso necessario** individuare ed eventualmente avviare le procedure, coerentemente con quanto rilevato dalla Corte dei Conti con la citata delibera n. 131/2022, per il reclutamento del personale al fine di completare il monitoraggio in corso. A tal fine sono state avviate e concluse le procedure suddette per l'assunzione di tecnici per il monitoraggio e per l'eradicazione/abbattimento per il contrasto alla Xylella fastidiosa. Pertanto anche per il 2024, in seguito alle LL.RR. n. 33/2017 e n. 19/2019, Arif dovrà svolgere nuove e gravose funzioni in



materia di difesa attiva delle colture agrarie dalle avversità atmosferiche e fitosanitarie e di contrasto alla Xylella f. garantendo tale attività proprio per l'attuazione del Piano d'Azione per contrastare la diffusione della Xylella fastidiosa approvato con D.G.R. n. 1866 del 12 dicembre 2022, attività che potrà essere eseguita con personale assunto da questa Amministrazione nei limiti degli stanziamenti vincolati comunicati dall'Osservatorio Fitosanitario della Regione Puglia e approvati dal Consiglio Regionale con LL.RR. nn. 32 e 33 del 29/12/2022 e successiva D.G.R. n. 27 del 24 gennaio 2023.

Attività di A.I.B., forestale e irrigua.

L'art. 2 della L.R. n. 3/2010 istitutiva di questa Agenzia, così come modificato dall'art. 4 della L.R. n. 9/2022, tra le attività istituzionali in ambito forestale prevede per una più efficace attuazione delle azioni di prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi in Puglia lo svolgimento, da parte dell'Agenzia, delle attività di ricognizione, sorveglianza, avvistamento, allarme, spegnimento e bonifica delle aree forestali percorse dal fuoco ed esecuzione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza delle aree boscate del demanio regionale mediante l'eliminazione di specie vegetanti indesiderate lungo le fasce perimetrali e le piste forestali.

Inoltre, l'art. 3 della stessa L.R. n. 3/2010 Regione Puglia, prevede i compiti e le attività istituzionali dell'Agenzia in campo irriguo.

Anche per il 2024 dovranno essere garantite le attività summenzionate, la cui necessità aumenta in modo rilevante nei periodi più caldi dell'anno con notevole aumento sia del rischio incendi che della richiesta di acqua per l'irrigazione. Tali attività potranno essere eseguite con personale assunto dall'Agenzia nei limiti degli stanziamenti in bilancio, considerando che trattasi di servizi essenziali, necessari e obbligatori previsti per legge, per garantire il regolare funzionamento dei compiti connessi ai servizi AIB, irriguo ed alle attività ad essi propedeutiche, lo svolgimento delle attività previste in progetti PSR, in progetti finanziati con specifici fondi aggiuntivi, che non possono essere rinviati o ritardati e per i quali vi sono richieste specifiche anche da parte della Regione Puglia.

Per quanto attiene le assunzioni di personale a tempo determinato che si andranno ad



effettuare, si rappresenta che le assunzioni saranno effettuate in quanto necessarie ed indispensabili per lo svolgimento delle attività delegate dalla Regione Puglia in materia di antincendio boschivo, protezione civile e contrasto alla Xylella fastidiosa e, dunque, classificate come attività istituzionali dell'Arif.

Previsione assunzionale a tempo determinato 2024

Le sezioni riunite di controllo della Corte dei Conti, con la deliberazione n. 11/2012, interpretando i vincoli dettati alla spesa per le assunzioni flessibili dall'articolo 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 hanno stabilito che nelle amministrazioni non statali "si segnala come possibile ambito di adeguamento, la considerazione cumulativa dei limiti imposti dalla norma ai due diversi insiemi di categorie di lavoro flessibile individuati". Le amministrazioni non statali hanno quindi il vincolo di rispettare il tetto complessivo della spesa per le assunzioni flessibili, potendo derogare ai vincoli dettati per le singole tipologie di queste assunzioni. Di conseguenza, l'ente non si deve ritenere obbligato a rispettare il tetto di spesa per le singole tipologie di assunzione flessibile, ma solamente il tetto complessivo.

In seguito alla stabilizzazione del personale precario il nuovo tetto di spesa rideterminato nell'ambito della "Relazione sulla spesa del personale dipendente Bilancio pluriennale 2023-2025" è pari a € 9.067.695,81, in seguito all'applicazione di una riduzione pari a € 2.948.557,14 al precedente limite, pari a € 12.016.252,95, determinato nella nota n. 33113 del 17/06/2019. Per lo svolgimento delle attività sopra menzionate occorre dare corso rapidamente ad assunzioni a tempo determinato, considerando, però, i limiti assunzionali, la capacità di spesa del personale e le dotazioni in bilancio, del seguente personale:

**ANNO 2024****CCNL "Funzioni locali"**

CATEGORIA	ASSUNZIONI	MODALITA' ASSUNZIONALI	COSTO DIPENDENTE €	TOTALE COSTO €
C ISTRUTTORI TECNICI PT 25/36	18	Utilizzo graduatoria	21.147,91	380.662,32
C ISTRUTTORI TECNICI PT 18/36	70	Utilizzo graduatoria	15.226,49	1.065.854,51
C ISTRUTTORI TECNICI	8	Utilizzo graduatoria	33.221,44	265.771,51
DIRIGENTE TECNICO	1	Proroga contrattuale	63.392,65	63.392,65
Totale	96			1.775.680,99

CCNL "Add. Lav. Idr.-for. e idr.-agr."

CATEGORIA/LIVELLO	ASSUNZIONI	MODALITA' ASSUNZIONALI	COSTO DIPENDENTE €	TOTALE COSTO €
4° liv. Oper. (stagionali max 151 gg)	360	Concorso pubblico	16.266,77	5.856.035,54
Totale	360			5.856.035,54

Totale	456			7.631.716,53
---------------	------------	--	--	---------------------

La spesa per le assunzioni a tempo determinato rientra, pertanto, nei limiti della spesa di personale flessibile, considerando anche che le risorse finanziarie per le attività legate alla lotta alla Xylella Fastidiosa provengono da Fondi Statali ed Europei. Pertanto tutta la spesa trova capienza nei capitoli destinati alla Spesa del personale sul Bilancio dell'esercizio finanziario 2024 e pluriennale 2024-2026, approvato con DDG n. 428 del 2 maggio 2024.

Si specifica che le previsioni assunzionali a TD per il 2024 sopra indicate potranno subire variazioni per sopravvenute esigenze sempre nel rispetto dei limiti normativi e di spesa del bilancio di previsione.