

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2024-2026**

## Sommario

|   |            |
|---|------------|
| <b>STRUTTURA DEL PIAO .....</b>   | <b>5</b>   |
| <b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE .....</b>  | <b>6</b>   |
| Scheda Anagrafica .....   | 6          |
| L'organizzazione dell'AIP .....   | 8          |
| <b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>   | <b>12</b>  |
| Sottosezione Valore pubblico .....  | 12         |
| Piano delle Performance .....   | 14         |
| RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....   | 35         |
| <b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>  | <b>93</b>  |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA .....  | 93         |
| RICOGNIZIONE PERSONALE IN SOPRANNUMERO ED IN ECCEDENZA AI SENSI<br>DELL'ART. 33 DEL D.L.GS. 165/2001 E S.M.I. – ANNO 2024 ..... | 100        |
| PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025 (Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006, n.<br>198) .....                                | 101        |
| ANALISI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023 .....  | 101        |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....   | 103        |
| PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE AL FINE<br>DELL'AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE.....               | 109        |
| PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....   | 112        |
| PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE .....  | 114        |
| <b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....</b>  | <b>117</b> |

Il D.L.9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021 (“Decreto Reclutamento”), ha introdotto nel nostro ordinamento il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), operativo dal 1° luglio 2022. Ciascuna P.A., ad esclusione delle scuole, entro il 31 gennaio di ogni anno, deve adottare il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), di durata triennale, documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell’anticorruzione. L’obiettivo è la semplificazione dell’attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012

Il PIAO si compone ed ingloba, in un unico documento: 1) il Piano della Performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance dell’Autorità Idrica Pugliese (AIP) secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; 2) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché al raggiungimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente nonché in ossequio alle Linee Guida ANAC; 3) il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante la previsione, previa autorizzazione, del ricorso al lavoro agile nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale; 4) il Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. Oltre alle forme di reclutamento ordinario, si prevede la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse nonché le modalità di valorizzazione dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali

Tali informazioni permettono di conoscere le assunzioni programmate e quali saranno i concorsi in arrivo; 5) Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), in attuazione alle disposizioni contenute nel

D.Lgs.11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e contenente le iniziative programmate da AIP volte alla “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

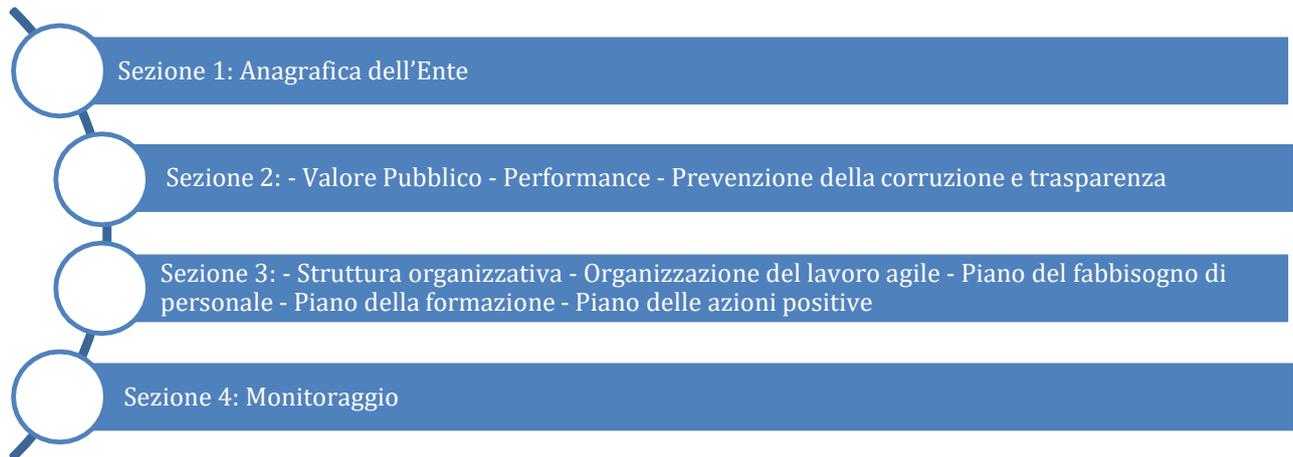
Il PIAO, inoltre, contiene: a) l’elenco delle procedure da semplificare e re-implementare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; b) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi c) la definizione delle modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli stakeholder, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli stessi.

Il PIAO deve essere pubblicato ogni anno sul sito istituzionale di AIP ed inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Il presente documento, quindi, semplifica gli adempimenti dell’Amministrazione e consente, in una logica integrata, di ricondurre ad un unico atto le scelte operative di sviluppo strategico di AIP, in perfetta linea con il percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR definendo anche le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli stakeholder, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli stessi.

## STRUTTURA DEL PIAO

Il PIAO prevede di armonizzare e mettere a sistema tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente inserendoli in una cornice definita che prevede:



## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE

### Scheda Anagrafica

L'Autorità Idrica Pugliese è un ente pubblico non economico istituito con Legge Regionale 30 maggio 2011, n. 9 mod. da Legge Regionale 13 ottobre 2011, n. 27 "Modifiche alla legge regionale 30 maggio 2011, n. 9 (Istituzione dell'Autorità idrica Pugliese).

RAGIONE SOCIALE: Autorità idrica Pugliese

CODICE FISCALE: 07277870726

INDIRIZZO SEDE CENTRALE: Viale Borsellino e Falcone, 2 Bari

PROVINCIA: Città Metropolitana di Bari

INDIRIZZO SEDI DISTACCATE: Via Salomi, Lecce  
Via De Leo n. 3, Brindisi

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. In particolare, il valore pubblico si declina:

- a) nella parte relativa alla performance contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e degli stakeholder;
- b) nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;
- c) nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;
- d) nel piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- e) nel piano della formazione destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come

obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

La valutazione della performance organizzativa dei Servizi avviene attraverso la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi Prioritari, di Sviluppo e di Mantenimento assegnati nel Piano degli obiettivi a ciascun Servizio e misurati secondo gli indicatori previsti nelle relative schede.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare entro il 31 gennaio (articolo 10 del d.lgs. 150/2009), secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (linee guida n. 1/2017), tenendo conto dei contenuti e del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, per:

- individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi;
- definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- definire gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

È un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli Enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Ente e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, individuare margini di intervento per migliorare l'azione. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte

operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Per il 2024 la componente A "Performance organizzativa" della Performance individuale è valutata sulla base della capacità di raggiungere gli obiettivi Strategici, di Sviluppo e di Mantenimento assegnati ai Servizi. A tali obiettivi è associato un set di indicatori (punteggio massimo 75 punti) volti a monitorare l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti e la capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio e di qualità dei servizi tecnico-amministrativi resi rispetto agli obiettivi strategici assegnati.

La componente "Obiettivi individuali" è valutata attraverso uno schema di indicatori allegati al SMVP per un valore espresso in punti massimo di 25 punti.

### L'organizzazione dell'AIP

Sono organi dell'Autorità:

Il Consiglio direttivo;

Il Direttore generale;

Il Collegio dei revisori dei conti.

Regione eletti dall'Assemblea dei sindaci, convocata dal sindaco del comune capoluogo di regione.

Fanno parte del Consiglio direttivo (atto di nomina: decreto del presidente della Regione Puglia n.89 del 15 marzo 2022 "Costituzione del nuovo Consiglio Direttivo dell'Autorità Idrica Pugliese per il triennio 2022/2024"):

Presidente: Antonio Matarrelli - Sindaco di Mesagne (BR) - (Deliberazione Direttivo n.1 del 17/03/2022)

Merla Michele - Sindaco di San Marco in Lamis (FG)

Maria Laura Mancini - Sindaco di Minervino (BT)

Gianluca Vurchio - Sindaco di Cellamare (BA)

Luca Lopomo - Sindaco di Crispiano (TA)

Il Direttore Generale è responsabile della gestione, organizza le risorse umane, finanziarie e materiali in relazione agli obiettivi fissati e svolge tutti i compiti connessi alla scelta e all'impiego dei mezzi più idonei ad assicurare l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'attività. Con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 68 del giorno 21 settembre 2022 è stato nominato Direttore Generale dell'Autorità Idrica Pugliese, il Dott. Cosimo Francesco Ingrosso, ai sensi della legge regionale n. 09/2011 e s.m.i. - art.5.

Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri nominati con provvedimento della Giunta regionale, che ne definisce il relativo trattamento economico, scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili. Il Collegio dei revisori dei conti esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Autorità e trasmette al Consiglio direttivo una relazione trimestrale sull'attività svolta.

Il Direttore Generale, viene coadiuvato dal Direttore Tecnico per la gestione delle attività tecniche, e dal Direttore Amministrativo per la gestione delle attività amministrative, finanziarie e contabili.

La struttura organizzativa dell’AIP si compone di 3 macroaree e precisamente: Amministrativa, coordinata dal Direttore Amministrativo, Tecnica - Tariffaria e Direzione coordinate dal Direttore Generale. Ad ogni macroarea afferiscono uno o più Servizi, ad ogni Servizio uno o più Uffici.

I Direttori possono ricoprire, ad interim, la titolarità dirigenziale di uno o più Servizi.

Con il presente documento, inoltre, si intende pianificare anche il nuovo assetto organizzativo dell’Autorità idrica Pugliese che verrà approvato, in via definitiva, con successivo atto deliberativo come allegato dell’aggiornamento del Regolamento generale degli Uffici e Servizi dell’Autorità idrica Pugliese.

| <b>MACRO AREA AMMINISTRATIVA</b>  |
|---|
| <b>Servizio 1. PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA.</b>  |
| -Ufficio Ragioneria<br>-Ufficio Economato   |
| Risorse assegnate:<br>n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 5 con incarico di EQ – Dott. Costantino Di Giesi<br>N.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 Dott.ssa Mariagrazia De Leo (contratto a tempo determinato)   |
| <b>Servizio 2. AFFARI GENERALI, CONTRATTI,SISTEMI INFORMATICI E AFFIDAMENTO DEL S.I.I.</b>  |
| -Ufficio Affari generali e Contratti;<br><br>-Ufficio protocollo e gestione documentale;<br>-Ufficio ICT e per la transizione alla modalità operativa digitale;   |
| Risorse assegnate:<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 6 con incarico di EQ – Dott. Giovanni D’Ambruoso<br>N.2 Funzionari Tecnici differenziale 1- Ing. Duilio Scamarcio (contratto a tempo determinato).<br>N. 1 Funzionario Amministrativo differenziale 1 – Dott. Felice Santovito (ufficio Protocollo)<br>Altra unità da individuarsi a seguito di procedura concorsuale<br>N.1 Istruttore Tecnico differenziale 1 (da individuarsi a seguito di procedura concorsuale ) |

| <b>Macro Area Tecnica - Tariffaria</b>  |
|---|
| <b>Servizio 3. REGOLAZIONE TARIFFARIA</b>   |
| Ufficio Controllo tariffa e rapporti esterni con ARERA e Autorità di controllo;<br>Tutela del consumatore;<br>Ufficio Qualità Contrattuale;   |
| Risorse assegnate:<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 6 con incarico di EQ – Dott.ssa Morena Pacifico<br>n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Dott. Michele Siciliano<br>n. 1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Dott.ssa Maria Grazia De Leo(contratto a tempo |

|   |
|---|
| determinato)<br>n. 1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Avv. Marroccoli Valentina (contratto a tempo determinato)   |
| <b>MACRO AREA TECNICA</b>   |
| <b>Servizio 4. APPROVVIGIONAMENTO E TRASFERIMENTO RISORSA IDRICA, RETI DI ADDUZIONE, SERBATOI, DISTRIBUZIONE IDRICA - RETI DI FOGNATURE URBANE – QUALITA' TECNICA</b>   |
| Ufficio Pianificazione, programmazione e approvazione progetti reti idriche e fognarie;   |
| Ufficio Pianificazione, programmazione e approvazione progetti opere di approvvigionamento; Ufficio Attestazioni compatibilità, istanze ripermetrore agglomerati e gestione WebGis, Ricognizione esigenze infrastrutturali;   |
| Ufficio Autorizzazioni e Controllo degli scarichi;  |
| Ufficio Controllo qualità del servizio;   |
| Ufficio Monitoraggio tecnico contabile;   |
| Risorse assegnate:<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale D5 – Ing. Cecilia Passeri<br>n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 5 – Ing. Giuseppe Fumarola<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 2 – Ing. Massimiliano Bellomo<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 2 – Ing. Giuseppe Bruno<br>n. 1 Funzionario Tecnico Differenziale 1 (da individuarsi a seguito di procedura concorsuale a tempo determinato) |
| <b>Servizio 5. DEPURAZIONE, COLLETTAMENTO E RECAPITI FINALI - RIUSO DELLE ACQUE REFLUE – FANGHI DI DEPURAZIONE E CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA – QUALITA' TECNICA</b>  |
| Ufficio Ricognizione, SIT e Pianificazione;   |
| Ufficio Programmazione e Approvazioni progetti;   |
| Ufficio Gestione degli scarichi e del riuso;  |
| Ufficio Gestione dei sottoprodotti della depurazione;   |
| Ufficio Controllo qualità del servizio;   |
| Ufficio Monitoraggio tecnico contabile;   |
| Risorse assegnate:<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale D5 – Ing. Roberta Maria Rana<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale D2 con incarico di EQ – Ing. Mariangela Gatti<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 2 – Ing. Luca Levantaci<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 2 – Ing. Valentina Caporusso<br>n.1 Funzionario Tecnico Differenziale D1 – Ing. Francesca Stefanelli                                |
| <b>MACRO AREA DIREZIONE</b>   |
| <b>Servizio 6. Direzione</b>  |

|   |
|---|
| <p>Segreteria Direzione Generale;</p> <p>Segreteria del Presidente;</p> <p>Ufficio Espropri</p> <p>Ufficio Legale;</p> <p>Ufficio URP;</p>  |
| <p>Risorse assegnate:</p> <p>n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 6 con incarico di EQ – Avv. Angela Mannarini</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo differenziale 1 - Sig. Giuseppe Florio (tempo determinato)</p>   |
| <p><b>Servizio 7. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PON E PNRR</b></p>   |
| <p>Ufficio Rendicontazione e verifiche tecnico-contabili;</p> <p>n. 1 funzionario Amministrativo Differenziale 1 dott. Michele Siciliano</p> <p>n. 1 funzionario Tecnico Differenziale 1 Ing. Cannizzo Luigi (contratto a tempo determinato)</p> <p>n. 1 funzionario Tecnico Differenziale 1 Ing. Alessia Nascente (contratto a tempo determinato)</p> <p>n. 1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Avv. Marroccoli Valentina (contratto a tempo determinato)</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>MACRO AREA AMMINISTRATIVA</b></p>   |
| <p><b>Servizio 8. PERSONALE</b></p>   |
| <p>Ufficio Personale;</p> <p>Ufficio Segreteria;</p> <p>Ufficio performance e rapporti con OIV;</p> <p>Ufficio comunicazione e stampa.</p>  |
| <p>Risorse assegnate:</p> <p>n.1 Istruttore Direttivo Differenziale 2 con incarico di EQ – Dott. Ferdinando Ieva</p> <p>n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Dott. Felice Santovito (Ufficio Segreteria)</p> <p>( D,Lgs. 165/2001 art. 35 comma 2)</p>  |
| <p>RPCT : n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Avv. Noemi Carone;</p>   |

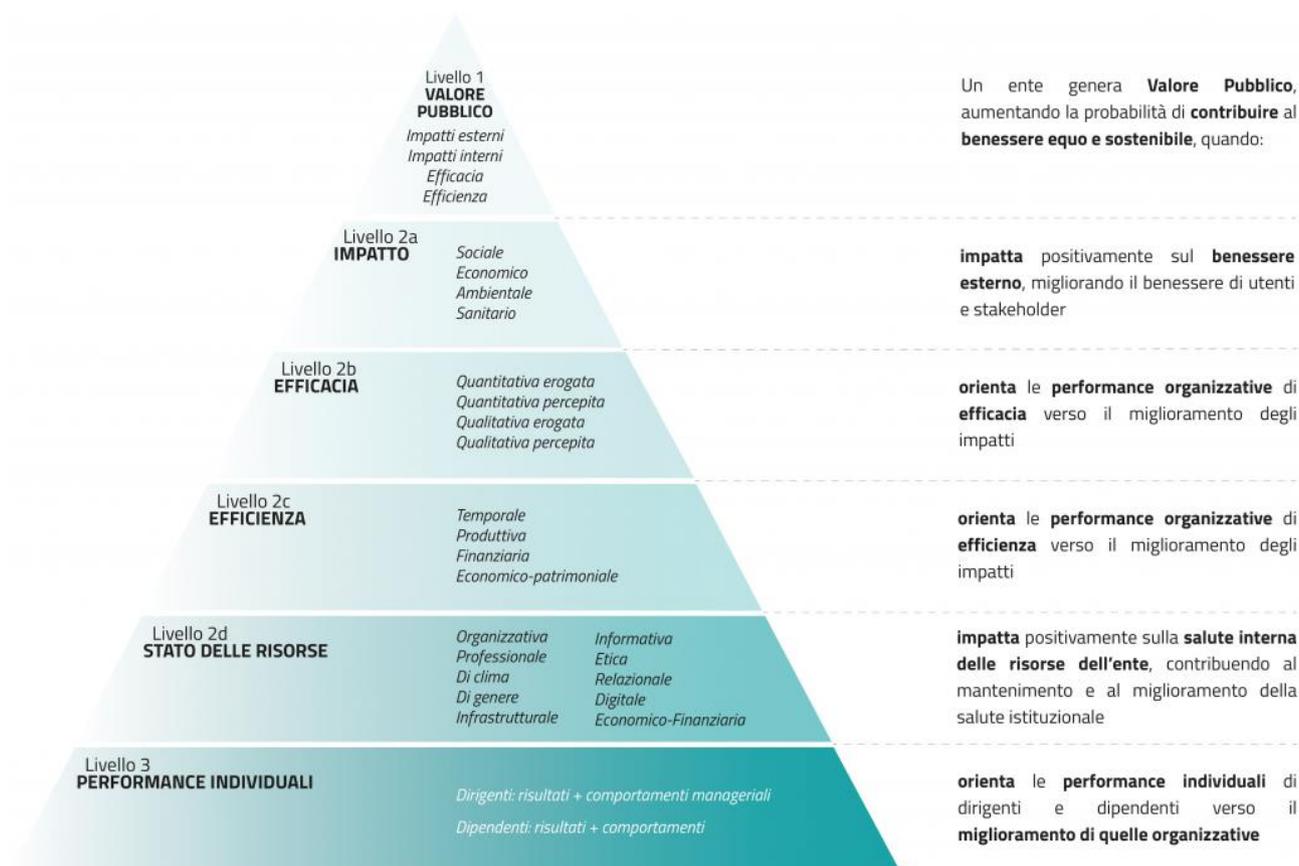
## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione Valore pubblico

In questa sottosezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).. Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica). In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi di impatto articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; **ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa strategica individuati nella successiva Sottosezione Performance.**

Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali. In secondo luogo, poiché per generare valore

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



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

In tale ambito, per l'AIP il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'Ente definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l'Ente si realizza nel Piano delle Performance che indica gli obiettivi da raggiungere nel triennio e nell'annualità; essa costituisce per l'Autorità Idrice Pugliese criterio di orientamento per la PA, insieme alla programmazione di natura gestionale ed esecutiva che ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo,

rappresentando l'attuazione della pianificazione negli obiettivi operativi del Piano performance.

In riferimento al Piano delle Performance 2024, tutti gli obiettivi strategici individuati generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati, in base alla natura giuridica e tecnica dell'Ente in: ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE-SANITARIO

### **Linee strategiche di intervento:**

Le principali linee di intervento che vedranno impegnato l'Ente nel triennio 2024/2026 e che si esplicano negli obiettivi strategici affidati, con pesi diversi, ai Servizi dell'Autorità sono i seguenti:

#### **1. AFFIDAMENTO DEL S.I.I.**

Definizione, avvio e completamento della procedura di affidamento.

#### **2. APPROVAZIONE DEL METODO TARIFFARIO IDRICO PER IL QUARTO PERIODO (MTI- DELIBERAZIONE N. 639/2023/R/IDR**

Validazione e verifica dei dati di bilancio, redazione del Piano Economico Finanziario, ed approvazione del Piano degli interventi e revisione della convenzione del S.I.I.

#### **3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA**

Incremento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

#### **4. TRANSIZIONE ALLA MODALITA' DIGITALE**

Incremento dell'efficienza, efficacia ed economicità della transizione al digitale.

### **Piano delle Performance**

Il Piano delle Performance appresenta il documento di indirizzo per l'attività triennale dell'Autorità Idrica Pugliese. Tale Programma è a sua volta declinato, con maggiore specificità, nel piano delle Performance relativo all'annualità di riferimento e negli obiettivi strategici dell'anno.

## OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

| SERVIZIO I: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA  |   |  |                      |                               |   |   |  |                                     |
|---|---|--|----------------------|-------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO   | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI   | INDICATORI  | TARGET   | PUNTEGGI O ASSEGNATI O MAX 75 PUNTI |
| <b>OBIETTIVO N. 3</b><br>ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE:<br>MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA | Adeguamento delle previsioni di Bilancio ai finanziamenti in atto dei fondi PNRR e del PON.   | A - Gestione del Bilancio e delle variazioni di bilancio: garantire una corretta applicazione delle norme di redazione e rendicontazione dei finanziamenti | 2                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley | Applicazione dei cronoprogrammi di incasso e spesa.   | Incasso ed erogazione dei finanziamenti nel rispetto della tempistica degli indicatori di tempestività dei pagamenti (funzione svolta in stretta collaborazione con gli uffici preposti ai finanziamenti PNRR E PON) | 15                                  |
|   | Efficienza finanziaria: Tutti i parametri di efficienza nella gestione finanziaria devono essere positivi e devono esprimere un giudizio ottimale sullo stato di salute economico-finanziaria dell'ente | Mantenere gli attuali livelli di performance nella gestione finanziaria  | 2                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley | <ul style="list-style-type: none"> <li>- residui attivi titoli 2,3 superiori. 3 anni\risultato amministrazione.</li> <li>- residui passivi titolo 1 superiori 3 .anni\residui passivi titolo 1.</li> <li>- Debiti fuori bilancio riconosciuti\stanziamenti</li> </ul> | <=30%<br><br><=40%<br><br><5%  | 15                                  |

## SERVIZIO I: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO  | ATTIVITA'   | NUMERO RISORSE UMANE   | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI   | INDICATORI  | TARGET   | PUNTEGGIO ASSEGNATO O MAX 75 PUNTI |
|----------------------|--|---|------------------------|-------------------------------|---|---|--|------------------------------------|
|                      |  |   |                        |                               |   | spesa, titoli 1 e 2.  |  |                                    |
|                      | Efficienza contabile: Il Servizio deve rispettare tutte le scadenze degli adempimenti contabili e predisporre gli atti e i documenti con largo anticipo rispetto alle scadenze | Mantenere gli attuali livelli di performance nella gestione contabile, per consentire un puntuale adempimento di tutti gli obblighi di legge ed un'agevole organizzazione del lavoro da parte di tutti gli uffici dell'ente | 2                      |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley | <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione bozza bilancio di previsione ai direttori</li> <li>- presentazione proposta di rendiconto 2023 ai direttori</li> <li>- presentazione proposta di delibera di salvaguardia e assestamento del bilancio</li> </ul> | <p>ENTRO 15/11/2024</p> <p>ENTRO 31/03/2024</p> <p>ENTRO 10/07/2024</p>                    | 15                                 |
|                      | tempi celeri per il pagamento al soggetto attuatore  | predisposizione atti amministrativi (determine accertamento/impegno, liquidazione – mandati di pagamento  | 2 serv I + 2 serv. vii |                               | notebook, microsoft office 365, connessione internet in fibra, software gestionale halley | scostamento della data di pagamento degli importi al soggetto attuatore rispetto alla data di incasso da parte di aip degli importi erogati dal ministero competente (pnrr – pon)   | pagamento entro 30 gg dalla data di incasso degli importi erogati dal ministero competente | 10                                 |
|                      | Efficienza fiscale   | Il Servizio rispetta tutte le scadenze degli adempimenti fiscali  | 2                      |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet                                      | - Scadenze fiscali di CU 2024 – dichiarazione IVA 2024 –  | Scadenze di legge.   | 10                                 |

## SERVIZIO I: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

| OBIETTIVO STRATEGICO                            | OBIETTIVO OPERATIVO   | ATTIVITA'                              | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI  | INDICATORI  | TARGET                          | PUNTEGGIO ASSEGNATO O MAX 75 PUNTI |
|---|---|--|----------------------|-------------------------------|--|---|---------------------------------|------------------------------------|
|   |   |  |                      |                               | in fibra, Software gestionale Halley   | 770/2024 – dichiarazione IRAP 2024 – scadenze fiscali personale dipendente e lavoro autonomo    |                                 |                                    |
| <b>OBIETTIVO N. 1</b><br>AFFIDAMENTO DEL S.I.I. | avviamento delle procedure di affidamento del servizio idrico integrato | Programmazione del piano occupazionale | 2                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software e portale inPA | Redazione atti deliberativi e determinativi propedeutici all'attuazione del piano occupazionale | Pubblicazione atti deliberativi | 10                                 |

**SERVIZIO II: AFFARI GENERALI, CONTRATTI, SISTEMI INFORMATICI E AFFIDAMENTO DEL S.I.I.**

| <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>                                  | <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | <b>ATTIVITA'</b>   | <b>NUMERO RISORSE UMANE</b> | <b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b> | <b>RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI</b>   | <b>INDICATORI</b>                            | <b>TARGET</b>  | <b>PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI</b> |
|--|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|
| <b>OBIETTIVO N. 1</b><br>AFFIDAMENTO DEL S.I.I.              | avviamento delle procedure di affidamento del servizio idrico integrato | redazione di un capitolato di gara o schema di affidamento in house providing  | 2                           |                                      | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale;                                  | redazione atti                               | Redazione atti utili avviamento delle procedure di affidamento del servizio idrico integrato           | 10                                      |
| <b>OBIETTIVO N. 4</b><br>TRANSIZIONE ALLA MODALITA' DIGITALE | Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione        | Redazione\Aggiornamento piano su Format Agid.  | 2                           |                                      | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale; Piattaforma transizione digitale | Pubblicazione delibera di approvazione       | Adozione Piano   | 15                                      |
|  | CYBERSECURITY   | Analisi della postura di sicurezza e piano di potenziamento; Predisposizione delle Politiche e Procedure per la privacy e per la sicurezza delle informazioni;                     | 2                           |                                      | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale                                   | Pubblicazione delibere di approvazione Piani | Adozione piano di potenziamento e Policy Aziendali   | 15                                      |
|  | DIGITAL TRANSFORMATION  | Definizione dell'evoluzione strategica del Sistema Idrico Integrato – in ottica digitale; Disegno della corrispondente strategia ICT (Information and Communication Technologies); | 2                           |                                      | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale                                   | Pubblicazione atti di approvazione           | Processi di ri-disegno dell'architettura aziendale e evoluzione del SII per la trasformazione digitale | 15                                      |

**SERVIZIO II: AFFARI GENERALI, CONTRATTI, SISTEMI INFORMATICI E AFFIDAMENTO DEL S.I.I.**

| OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO                                    | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI  | INDICATORI  | TARGET  | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|---|--|--|----------------------|-------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
|   |  | Direzione in ottica di trasformazione digitale dei contenuti tecnici, legali, amministrativi ed autorizzativi dell'intera architettura Societaria;<br>Progettazione di alto livello dei flussi digitali e il disegno dei processi tecnici necessari al controllo, gestione e aggiornamento di tutto il personale, definiti e realizzati in ottica di digitalizzazione end to end dell'interazione tra l'utente del servizio e la Società |                      |                               |  |   |   |                                  |
| <b>OBIETTIVO N. 3</b><br>ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE:<br>MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA | Integrazione Piattaforma Digitali con Piattaforma ANAC | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo delle piattaforme elettroniche Consip, MePa</li> <li>- Abilitazione nuova Piattaforma digitale Contratti Pubblici</li> </ul>   | 2                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale, Piattaforma contratti pubblici | (N° procedure digitali / N° procedure Tot.) * 100         | Espletamento delle procedure elettroniche di affidamento garantendo almeno il 70% | 15                               |
|   | Formazione del personale                               | Programmazione ed organizzazione della formazione del personale  |                      |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra,   | minimo di n. 24 ore di formazione all'anno per dipendente | 24 ore di formazione  | 5                                |

**SERVIZIO III: REGOLAZIONE TARIFFARIA**

| OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO  | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI                                | INDICATORI   | TARGET  | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|---|--|--|----------------------|-------------------------------|--|--|---|----------------------------------|
| <b>OBIETTIVO N. 3</b><br>ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE:<br>MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA                       | Formazione del personale   | Programmazione ed organizzazione della formazione del personale                    | 1                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, | minimo di n. 24 ore di formazione all'anno per dipendente                          | 24 ore di formazione  | 5                                |
| <b>OBIETTIVO N. 2</b><br>APPROVAZIONE DEL METODO TARIFFARIO IDRICO PER IL QUARTO PERIODO (MTI-4).<br>DELIBERAZIONE N. 639/2023/R/IDR. | Validazione proposta tariffaria 2023 (su dati di bilancio consuntivi 2021) e predisposizione della proposta tariffaria 2024-2029 | 1- Validazione dei bilanci e libri cespite: 2021 (su dati consuntivi), 2022 e 2023 | 1+1                  |                               | Pc portatile, monitor, stampante, scanner                      | Predisposizione del documento di raccolta dati RDT 2022-2023                       | Svolgimento attività propedeutiche e alla proposta tariffaria 2024-2025     | 20                               |
|   |  |  |                      |                               |  | Predisposizione del Data Base informativo MTI-4                                    |   |                                  |
|   |  | 2- Redazione della Relazione di accompagnamento alla proposta                      | 1                    |                               |  | Invio documento dell'istruttoria costi+investimenti alla Direzione                 | Conclusione istruttoria dati di bilancio e di investimento 2021 e 2022-2023 |                                  |
|   |  | 3- Redazione del Piano Economico Finanziario 2024-2029                             | 1+1                  |                               |  | Proposta al gestore e alla Direzione della Relazione di accompagnamento            | Indicazione ad ARERA della metodologia di validazione seguita dall'EGA      |                                  |
|   |  |  |                      |                               |  | Redazione Conto Economico, Stato Patrimoniale e Rendiconto Finanziario del gestore | Proposta di PEF e di sviluppo tariffario nei 6 anni di Piano                |                                  |

### SERVIZIO III: REGOLAZIONE TARIFFARIA

| OBIETTIVO STRATEGICO   | OBIETTIVO OPERATIVO  | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI  | INDICATORI   | TARGET  | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI   |   |
|--|--|--|----------------------|-------------------------------|--|--|---|--|---|
|  | Riconoscimento e definizione di variazioni degli Opex  | Istruttorie delle istanze del gestore per il riconoscimento di costi aggiuntivi o di variazioni dei costi di gestione          | 1                    |                               |  | Istruttoria circa i costi dell'energia autoprodotta  | Approvazione dei costi operativi aggiuntivi richiesti dal Gestore | 5  |   |
|  | Riconoscimento e definizione di variazioni degli Opex  | Istruttorie delle istanze del gestore per il riconoscimento di costi aggiuntivi o di variazioni dei costi di gestione          | 1                    |                               |  | Istruttoria costi morosità e recupero morosità legata alle dilazioni di pagamento dovute alla pandemia (COdil) |   |  |   |
|  | Validazione della spesa per investimenti di manutenzione straordinaria   | 1- Monitoraggio interventi di manutenzione straordinaria (MST) di alcuni asset di investimento del Pdl                         | 1                    |                               |  | Istruttoria e validazione dell'avanzamento della spesa e dell'ammissibilità degli interventi                   | Implementazione sistema di monitoraggio degli interventi di MST   | 5  |   |
|  |  | 2- Definizione di procedure di rendicontazione e trasmissione dati   | 1                    |                               |  | Condivisione delle procedure e attività di concertazione con il gestore  |   |  |   |
|  | Verifica del Programma svolto e degli Obblighi assunti dal Comune di Biccari nella precedente predisposizione tariffaria 2020-2023 | Valutazione e monitoraggio andamento impegni assunti dal gestore per il 2023   | 1                    |                               |  | portatile, monitor, stampante, scanner, auto aziendale   | Corrispondenza ed incontri con ufficio tecnico del Comune         | Validazione della proposta tariffaria con procedura di convergenza 2020-2023 | 5 |
|  |  | Individuazione delle azioni correttive da intraprendere in caso di ritardi ed inadempimenti al Programma di impegni e obblighi | 1                    |                               |  |  | Invio relazione ad ARERA  |  |   |
| Determinazione del contributo 2022 e 2023 del Consorzio di Bonifica della Capitanata (gestore in |  | Validazione del bilancio e determinazione dei costi operativi e di investimento  | 1+1                  |                               | Delibere di approvazione dell'aggiornamento del contributo 2022 e 2023 |  | Aggiornamento dei costi AQP 2024-2025                             |  |   |

### SERVIZIO III: REGOLAZIONE TARIFFARIA

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO   | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI  | INDICATORI  | TARGET  | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|----------------------|---|--|----------------------|-------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
|                      | common carriage del SII).   |  |                      |                               |  |   |   |                                  |
|                      | Invio ad ARERA dell'istruttoria/ validazione dei dati di Qualità contrattuale del gestore                     | Validazione coerenza e congruità dei dati di qualità contrattuale di cui alla RQSII  | 1+1                  |                               | portatile, monito, stampante, scanner<br>portatile, monito, stampante, scanner | Istruttoria interna di validazione dei dati                         | Assolvimento adempimenti EGA in materia di Regolazione della Qualità contrattuale | 10                               |
|                      | Applicazione della Regolazione sulla morosità del SII (REMSI): assolvimento degli obblighi in carico all'EGA. | 1) Istruttoria di monitoraggio e predisposizione Relazione annuale richiesta da ARERA  | 1+1                  |                               |  | Esame anche a campione dei casi di impedimento alla limitazione     | Invio Relazione annuale ad ARERA  |                                  |
|                      |   | 2) Definizione procedura applicazione penali (art. 2.2 Delibera REMSI)   | 1+1                  |                               |  | Esame delle utenze non disalimentabili                              | Redazione di una proposta e condivisione con il Gestore ed ARERA                  |                                  |
|                      | gestione banca dati TARI e Convenzione con l'Agenzia delle Entrate  | Supporto tecnico all'Ente e al Gestore in merito alla gestione e consultazione della banca dati TARI per l'aggiornamento dei componenti Nucleo Familiare (CNF) in merito all'applicazione della tariffa pro-capite | 1                    |                               |  | Determinazione della procedura di applicazione delle penalità REMSI | Aggiornamento della banca dati relativa alla numerosità dei CNF                   |                                  |
|                      | Approvazione del Disciplinare tecnico del SII   | Definizione e consultazione con il Gestore delle procedure indicate nella bozza di Disciplinare in   | 1                    |                               |  | Attivazione dei codici di consultazione massiva delle utenze        | Approvazione dell'aggiornamento del Disciplinare                                  |                                  |
|                      |   |  |                      |                               |  | Pc portatile, monito, stampante, scanner                            | Deliberazione del nuovo Disciplinare tecnico                                      |                                  |

### SERVIZIO III: REGOLAZIONE TARIFFARIA

| OBIETTIVO STRATEGICO                         | OBIETTIVO OPERATIVO                    | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI                               | INDICATORI                            | TARGET              | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|--|--|--|----------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|  |  | merito alla trasmissione degli Obblighi di comunicazione, il monitoraggio degli interventi e l'applicazione delle penalità |                      |                               |   |                                       | Tecnico del SII     |                                  |
| <b>OBIETTIVO N. 1</b><br>AFFIDAMENTO DEL SII | laborazione PEF periodo di affidamento | Sviluppo PEF   | 2                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra | Quantificazione economico finanziaria | Redazione documento | 25                               |

**SERVIZIO IV: APPROVVIGIONAMENTO E TRASFERIMENTO RISORSA IDRICA, RETI D ADDUZIONE, SERBATOI,  
DISTRIBUZIONE IDRICA - RETI DI FOGNATURE URBANE – QUALITA' TECNICA**

| OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO  | ATTIVITA'   | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI                               | INDICATORI  | TARGET   | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|---|--|---|----------------------|-------------------------------|---|---|--|----------------------------------|
| <b>OBIETTIVO N. 3</b><br>ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE:<br>MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA | Formazione del personale   | Programmazione ed organizzazione della formazione del personale                         | 1                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra | minimo di n. 24 ore di formazione all'anno per dipendente | 24 ore di formazione                           | 5                                |
| <b>OBIETTIVO N. 1</b><br>AFFIDAMENTO DEL S.I.I.   | avviamento delle procedure di affidamento del servizio idrico integrato e supporto all'elaborazione del PEF. | Elenco e quantificazione economica opere strategiche programmate nel prossimo ventennio | 3                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra | quantificazione economica opere strategiche               | Elenco opere strategiche e redazione documento | 25                               |

**SERVIZIO IV: APPROVVIGIONAMENTO E TRASFERIMENTO RISORSA IDRICA, RETI D ADDUZIONE, SERBATOI,  
DISTRIBUZIONE IDRICA - RETI DI FOGNATURE URBANE – QUALITA’ TECNICA**

| OBIETTIVO STRATEGICO   | OBIETTIVO OPERATIVO                     | ATTIVITA'   | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI | INDICATORI   | TARGET  | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|--|---|---|----------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|---|----------------------------------|
| <b>OBIETTIVO N. 2</b><br>APPROVAZIONE DEL METODO TARIFFARIO IDRICO PER IL QUARTO PERIODO (MTI-4), DELIBERAZIONE N. 639/2023/R/IDR. | APPROVAZIONE DEL Piano degli Interventi | A) Elaborazione Piano degli Interventi 2024-2029 e del Piano delle Opere Strategiche 2024-2029; B) redazione relazione di accompagnamento Obiettivi di Qualità unitamente al Programma Degli Interventi ed al Piano delle Opere Strategiche (POS); C) Analisi variazioni sistemiche; analisi maggiori costi sostenuti per adeguamenti standard qualità tecnica M1 OpexQT; verifica corrispondenza/scostamento tra la somma degli investimenti programmati per gli anni 2020 e 2023 e quelli effettivamente realizzati nelle medesime annualità; Ottemperanza adempimenti Tavolo Tecnico Accordo Programma Puglia-Campania | 3                    |                               |                                 | a) Elaborazione della relazione ed atti connessi nei termini e tempi stabiliti da ARERA.<br>b) Approvazione in Consiglio Direttivo; Condivisione: (a) verbali sedute tavolo istituzionale, (b) simulazione di ripartizione volumetrie tra le due regioni nei diversi orizzonti temporali, (c) Istruttoria e formulazione di pareri/proposte/report di supporto all’Autorità di Distretto Appennino Meridionale e la Regione Puglia | Consegna degli elaborati di propria competenza nei termini e tempi stabiliti da ARERA nelle correlate disposizioni. Consegna nei tempi e termini stabiliti dalla normativa di settore in relazione alla data di inizio del correlato procedimento | 30                               |

**SERVIZIO IV: APPROVVIGIONAMENTO E TRASFERIMENTO RISORSA IDRICA, RETI D ADDUZIONE, SERBATOI,  
DISTRIBUZIONE IDRICA - RETI DI FOGNATURE URBANE – QUALITA' TECNICA**

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO   | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI | INDICATORI   | TARGET  | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|----------------------|---|--|----------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|---|----------------------------------|
|                      | PIANO NAZIONALE DI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI E PER LA SICUREZZA NEL SETTORE IDRICO (Decreto Interministeriale n. 350 del 25.10.2022)  | A)<br>Adempimenti a carico dell'EGA in qualità di Soggetto Beneficiario ed afferenti all'attuazione degli interventi qualora ammessi a finanziamento; B) formazione e aggiornamento annuale del Piano nazionale di interventi infrastrutturali e per la sicurezza nel settore idrico   | 1                    |                               |                                 | a) Istruttoria e formulazione di pareri/proposte/report di supporto decisionale al Consiglio Direttivo;<br>b) Elaborazione di atti connessi all'attuazione degli interventi; | Consegna nei tempi e termini stabiliti dalla normativa di settore in relazione alla data di inizio del correlato procedimento | 10                               |
|                      | Piano Nazionale Ripresa e Resilienza: Missione 2 Componente 4 Tutela del Territorio e della Risorsa Investimento 4.2: Investimenti volti a ridurre le perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti; | Adempimenti previsti dall'art. 3 dell'atto d'obbligo connesso all'accettazione del finanziamento concesso dal ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili direzione generale per le dighe e le infrastrutture idriche per l'intervento (rif. prot. AIP n.ro 5987/2022) | 2                    |                               |                                 | a) Istruttoria e formulazione di pareri/proposte/report di supporto decisionale al Consiglio Direttivo;<br>b) Elaborazione di atti connessi all'attuazione degli interventi; | Consegna nei tempi e termini stabiliti dalla normativa di settore in relazione alla data di inizio del correlato procedimento | 5                                |

**SERVIZIO V: DEPURAZIONE, COLLETTAMENTO E RECAPITI FINALI - RIUSO DELLE ACQUE REFLUE – FANGHI DI DEPURAZIONE  
E CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA – QUALITA' TECNICA**

| OBIETTIVO STRATEGICO   | OBIETTIVO OPERATIVO   | ATTIVITA'   | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI   | INDICATORI  | TARGET                   | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|--|---|---|----------------------|-------------------------------|---|---|--------------------------|----------------------------------|
| <b>OBIETTIVO N. 3</b><br>ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA | Formazione del personale  | Programmazione ed organizzazione della formazione del personale   |                      |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra                         | minimo di n. 24 ore di formazione all'anno per dipendente | Formazione del personale | 5                                |
|  | Rafforzamento della gestione dei flussi informativi   | 1) Redazione di Regolamenti attuativi del Disciplinare Tecnico tali da armonizzare il disciplinare tecnico, le richieste di ARERA e le esigenze conoscitive per il comparto depurativo<br>2) sistematizzazione dei procedimenti di verifica dei dati tecnici e incremento del patrimonio conoscitivo dell'Ente  | 5                    |                               | auto di servizio, pc/laptop/stampanti, connessione internet, materiale di cancelleria | report redatti su attività assegnate (%)                  | 100%                     | 5                                |
|  | Comunicazione, educazione, informazione ambientale e informazione istituzionale presso gli stakeholders e supporto sulle attività di competenza | 1) Promozione del piano d'Ambito e del Piano degli Interventi presso i Comuni<br>2) Formazione sul riuso dei reflui depurati<br>3) Formazione collegata all'attuazione delle direttive europee in materia di acque<br>4) coordinamento e supporto verso la Regioni, le provincie, i Comuni e i Consorzi di Bonifica.<br>5) Supporto nell'esercizio delle funzioni inerenti alla gestione del contenzioso in materia di acque. | 5                    |                               | auto di servizio, pc/laptop/stampanti, connessione internet, materiale di cancelleria | n. eventi/incontri  | 10                       | 5                                |

**SERVIZIO V: DEPURAZIONE, COLLETTAMENTO E RECAPITI FINALI - RIUSO DELLE ACQUE REFLUE – FANGHI DI DEPURAZIONE  
E CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA – QUALITA' TECNICA**

| OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO  | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI   | INDICATORI                                  | TARGET   | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|---|--|--|----------------------|-------------------------------|---|---|--|----------------------------------|
|   | Gestione del personale   | 1) Rafforzamento delle competenze del personale assegnato<br>2) assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza<br>3) assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi  | 5                    |                               | auto di servizio, pc/laptop/stampanti, connessione internet, materiale di cancelleria | risorse formate su risorse assegnate (%)    | 100%   | 5                                |
| <b>OBIETTIVO N. 1</b><br>AFFIDAMENTO DEL S.I.I.   | avviamento delle procedure di affidamento del servizio idrico integrato e supporto all'elaborazione del PEF. | Elenco e quantificazione economica opere strategiche programmate nel prossimo ventennio  | 3                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra                         | quantificazione economica opere strategiche | Elenco opere strategiche e redazione documento | 25                               |
| <b>OBIETTIVO N. 2</b><br>APPROVAZIONE DEL METODO TARIFFARIO IDRICO PER IL QUARTO PERIODO (MTI-4).<br>DELIBERAZIONE N. 639/2023/R/IDR. | Ottimizzazione della pianificazione, programmazione e dell'attuazione degli investimenti                     | 1) Programmazione degli investimenti ai sensi del MTI-4<br>2) Validazione dei dati di Qualità Tecnica per il biennio 2022-2023<br>3) Analisi di ammissibilità delle variazioni di perimetro e sistemiche<br>4) Riorganizzazione dell'attività di monitoraggio degli investimenti<br>5) Raccordo con le nuove direttive e regolamenti comunitari e con la normativa nazionale | 5                    |                               | auto di servizio, pc/laptop/stampanti, connessione internet, materiale di cancelleria | report redatti su report necessari (%)      | 100%   | 20                               |

**SERVIZIO V: DEPURAZIONE, COLLETTAMENTO E RECAPITI FINALI - RIUSO DELLE ACQUE REFLUE – FANGHI DI DEPURAZIONE  
E CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA – QUALITA' TECNICA**

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO  | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI   | INDICATORI   | TARGET | PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 75 PUNTI |
|----------------------|--|--|----------------------|-------------------------------|---|--|--------|----------------------------------|
|                      | Armonizzazione dei processi di attuazione e rendicontazione degli interventi PNRR M2C4 I4.4 (depurazione)          | 1) supporto nella definizione dell'Accordo di Programma<br>2) predisposizione dell'atto negoziale con il soggetto attuatore esterno<br>3) gestione della fase attuativa degli interventi PNRR<br>4) supporto alle attività di rendicontazione<br>5) reportistica di attuazione   | 4                    |                               | auto di servizio, pc/laptop/stampanti, connessione internet, materiale di cancelleria | interventi monitorati su interventi finanziati (%) | 100%   | 5                                |
|                      | Miglioramento dell'efficienza del Gestore in relazione ai sottoprodotti e alla qualità del servizio di depurazione | 1) Verifica dei costi di gestione dei fanghi e dell'applicabilità in ambito tariffario<br>2) Implementazione e attuazione di un Piano di Riduzione delle Emissioni Odorigene<br>3) Analisi dei registri di Qualità Tecnica del Servizio Depurazione<br>4) Raccordo delle strategie di contenimento della produzione di fanghi con le nuove direttive e regolamenti comunitari e con la normativa nazionale | 3                    |                               | auto di servizio, pc/laptop/stampanti, connessione internet, materiale di cancelleria | report redatti su attività assegnate (%)           | 200%   | 5                                |

## SERVIZIO VI: DIREZIONE

| OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO  | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI  | INDICATORI  | TARGET                           | PUNTEGGI O MAX 75 PUNTI |
|---|--|--|----------------------|-------------------------------|--|---|----------------------------------|-------------------------|
| <b>OBIETTIVO N. 3</b><br>ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE:<br>MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA | Formazione del personale   | Programmazione ed organizzazione della formazione del personale  | 1                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra                            | minimo di n. 24 ore di formazione all'anno per dipendente | Formazione del personale         | 5                       |
|   | Redazione "Regolamento approvazione progetti definitivi ai sensi dell'art. 158 bis del d.lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.   | Definire l'iter da seguire per l'approvazione dei progetti definitivi delle opere e degli interventi ricompresi nei Piani d'Ambito più specificamente nel Programma degli Interventi e relativi aggiornamenti successivi - ai sensi dell'art. 158-bis del d.lgs. 152/2006, specificando modalità e passaggi fondamentali al fine di semplificare e velocizzare la procedura che coinvolge sia il Gestore che l'AIP | 1                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, connessione internet in fibra software gestionale Halley | Adozione atto   | Approvazione entro il 31.12.2024 | 15                      |
|   | Sigla di un accordo con Regione Puglia e AQP su risoluzione regolarizzazioni patrimoniali afferenti opere del SII infra comunali, realizzate prima del 2014 da enti, oggi soppressi, |  | 1                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, connessione internet in fibra software gestionale Halley | Sottoscrizione accordo                                    | Adozione atto 31.12.2024         | 20                      |

## SERVIZIO VI: DIREZIONE

| OBIETTIVO STRATEGICO                            | OBIETTIVO OPERATIVO   | ATTIVITA'   | NUMERO O RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI  | INDICATORI   | TARGET   | PUNTEGGI O MAX 75 PUNTI |
|---|---|---|------------------------|-------------------------------|--|--|--|-------------------------|
|   | ed imputabili per competenza alla Regione Puglia                |   |                        |                               |  |  |  |                         |
|   | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: monitoraggi dei tempi procedurali | Verifica e Controllo                                  | 1                      |                               | Notebook, Microsoft Office 365, connessione internet in fibra software gestionale Halley | Rilevazione tempi di conclusione dei procedimenti entro i termini previsti | Verifica semestrale  | 15                      |
| <b>OBIETTIVO N. 1</b><br>AFFIDAMENTO DEL S.I.I. | Supporto tecnico – giuridico                                    | Collaborazione con i Servizi interessati e consulenza | 2                      |                               | Notebook, Microsoft Office 365, connessione internet in fibra software gestionale Halley | Consulenza tecnico giuridica sulla redazione degli atti                    | Ove necessario, consulenza tecnico – giuridica su tutti gli atti | 20                      |

**SERVIZIO VII:**

| OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO   | ATTIVITA'   | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE   | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI   | INDICATORI  | TARGET   | PUNTEGGI O MAX 75 PUNTI |
|---|---|---|----------------------|---|---|---|--|-------------------------|
| <b>OBIETTIVO N. 3</b><br>ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE:<br>MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA | pagamento dei fornitori da parte del soggetto attuatore nei tempi previsti dalla circolare del mef n° 15 del 05/04/2024 per l'esecuzione dei progetti a valere sul PNRR | verifica della documentazione contabile del soggetto attuatore  | 2                    | notebook, microsoft office 365, connessione internet in fibra, software gestionale halley | notebook, microsoft office 365, connessione internet in fibra, software gestionale halley | scostamento tra la data della fattura e la data di valuta del pagamento effettuato dal soggetto attuatore verso i propri fornitori rispetto ai 60 gg imposti dalla circolare del mef n° 15 del 05/04/2024 per l'esecuzione dei progetti a valere sul pnrr | rispetto della scadenza dei 60 gg imposti dalla circolare del mef n° 15 del 05/04/2024 | 70                      |
|   | Formazione personale del  | Programmazione ed organizzazione della formazione del personale | 2                    |   | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra                             | minimo di n. 24 ore di formazione all'anno per dipendente   | Formazione del personale   | 5                       |

## SERVIZIO VIII: PERSONALE

| OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO  | ATTIVITA'  | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI  | INDICATORI   | TARGET                                    | PUNTEGGIO MAX 75 PUNTI |
|---|--|--|----------------------|-------------------------------|--|--|---|------------------------|
| <b>OBIETTIVO N. 3 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA</b> | Attivazione delle sedi decentrate dell'Autorità Idrica Pugliese a Foggia e Taranto (obiettivo connesso alla disponibilità di immobili disponibili nelle provincie indicate da atti deliberativi) OBIETTIVO TRIENNALE | Individuazione delle sedi idonee e predisposizione atti per operatività delle sedi | 2                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software                | Redazione di atti deliberativi, determinazione dirigenziali e contratti.         | Attivazione sedi decentrate               | 15                     |
|   | Selezione del Direttore Tecnico dell'Autorità idrica Pugliese (BIENNIO 2024/2025)  | Redazione atti ed espletamento della procedura nelle forme previste dalla legge.   | 2                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software                | Redazione atti e verbali   | Conclusione della procedura di assunzione | 15                     |
|   | Procedura di assunzione di n. 1 figura di istruttore tecnico con contratto a tempo indeterminato ed a tempo pieno  | Redazione atti ed espletamento della procedura nelle forme previste dalla legge.   | 2                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software e portale inPA | Redazione atti e verbali   | Conclusione della procedura di assunzione | 10                     |
|   | Redazione del nuovo S.M.V.P.   | Redazione del regolamento e delibera di approvazione                               | 1                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software e portale inPA | Redazione della proposta di delibera di approvazione e redazione del Regolamento | Approvazione del Regolamento              | 15                     |
|   | Formazione del personale   | Programmazione ed organizzazione della formazione del personale                    |                      |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra,                         | minimo di n. 24 ore di formazione all'anno per dipendente                        | 24 ore di formazione                      | 5                      |

## SERVIZIO VIII: PERSONALE

| OBIETTIVO STRATEGICO                            | OBIETTIVO OPERATIVO   | ATTIVITA'                              | NUMERO RISORSE UMANE | RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI  | INDICATORI  | TARGET  | PUNTEGGIO MAX 75 PUNTI |
|---|---|--|----------------------|-------------------------------|--|---|---|------------------------|
| <b>OBIETTIVO N. 1</b><br>AFFIDAMENTO DEL S.I.I. | avviamento delle procedure di affidamento del servizio idrico integrato | Programmazione del piano occupazionale | 2                    |                               | Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software e portale inPA | Redazione atti deliberativi e determinativi propedeutici all'attuazione del piano occupazionale | Pubblicazione atti deliberativi, determinativi. | 15                     |

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.1. Premessa

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza<sup>1</sup> risulta strettamente integrata con il ciclo della

performance e trova spazio nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. La presente sezione, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di AIP per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi di performance organizzativi e individuali.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione, insieme a quella disciplinante gli obblighi di Trasparenza e il ciclo della performance, può essere considerata come uno dei principali strumenti utili al perseguimento e alla realizzazione del "valore pubblico", inteso quale traguardo finale dell'azione amministrativa.

Come evidenziato nel PNA 2022, approvato con delibera ANAC Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, occorre privilegiare una nozione ampia di valore pubblico intesa "come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio".

Creare Valore Pubblico, quindi, significa gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" PIAO è quindi quello di delineare il corretto percorso per l'individuazione dei potenziali rischi di corruzione, di cattiva amministrazione o di conflitto di interessi e, conseguentemente, di prevedere le misure di prevenzione, organizzative e procedurali, al fine di ridurre l'insorgere di fenomeni corruttivi e, più in generale, di c.d. *maladministration*.

Il presente documento consente ai lettori di analizzare l'organizzazione AIP in termini di processi e di attività e di conoscere i potenziali eventi corruttivi ad essa connessi e le misure individuate ed attuate per prevenire il verificarsi dell'evento rischioso.

Autorità Idrica Pugliese ha proceduto all'aggiornamento della presente Sezione in coerenza con la normativa vigente e con le linee guida ANAC aggiornate alla Delibera n. 605 del 19.12.2023 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, recependone le indicazioni

---

<sup>1</sup> L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013

metodologiche e di semplificazione ed applicandole concretamente al contesto in cui vi si inserisce secondo un approccio flessibile e progressivo, graduale e selettivo, migliorando il coinvolgimento dei dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, superando quindi la logica di mero adempimento anche con riferimento al D.lgs. 36/2023.

In tale scenario, indispensabile risulta lo strumento di valutazione per specifiche materie o unità organizzative a maggiore rischio corruttivo dei rischi insiti nei singoli processi o gruppi di processo e l'adozione di specifiche misure finalizzate ad arginare i fenomeni di cattiva amministrazione o corruzione, il rafforzamento delle azioni di formazione destinate al personale e la ripianificazione degli interventi formativi già previsti, anche alla luce delle nuove esigenze in materia di prevenzione della corruzione nonché l'individuazione di nuovi strumenti di natura anticipatoria-preventiva rispetto a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale;

## **2.2. Aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione**

L'art. 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012 stabilisce che "Il Piano nazionale anticorruzione (...), anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione". Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è adottato dall'ANAC a far data dall'anno 2013 e costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni. Esso si propone di assicurare un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in sede di adozione del proprio PIAO.

Dal 2013 al 2018 l'Autorità ha adottato due PNA e tre aggiornamenti ai PNA. Con il PNA 2019-2021, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, il Consiglio dell'ANAC ha dato indicazioni di carattere generale, allo scopo di fornire alle pubbliche amministrazioni uno strumento di lavoro utile per lo sviluppo e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nel 2023 l'Autorità ha posto in consultazione pubblica le sezioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, oggetto di aggiornamento. Gli ambiti di tale aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti.

### 2.3. Piano della Performance

ANAC, per mezzo del PNA, ha ribadito la necessità che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri

strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Il *Piano della Performance* è un documento programmatico triennale da adottare entro il 31 gennaio<sup>2</sup> secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (linee guida n. 1/2017), tenendo conto dei contenuti e del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, per:

- individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi;
- definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- definire gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

È un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Con il termine *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; questa tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

In un'ottica di potenziamento dell'integrazione delle politiche di performance con quelle relative alla prevenzione della corruzione, viene elaborato un "piano degli obiettivi" di performance con le misure di prevenzione della corruzione, allegata al presente documento, al fine di rendere manifestamente visibile la correlazione strategica tra gli obiettivi di entrambi gli ambiti d'azione

A corollario del coordinamento tra il presente documento e le altre attività di programmazione, vi è un efficace sistema di controlli interni in cui si colloca, rivestendo un ruolo centrale, il Nucleo di

---

<sup>2</sup> articolo 10 del d.lgs. 150/2009

Valutazione nelle funzioni di OIV, che è chiamato a svolgere molteplici attività, tra cui la verifica della coerenza e dei risultati tra quanto previsto nella presente Sezione e gli obiettivi stabiliti nel documento di programmazione del ciclo delle performance.

La valutazione della performance individuale ed organizzativa, che riguarda anche le misure di prevenzione della corruzione, è mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance AIP, adottato e aggiornato annualmente e inserita nei contenuti della Relazione annuale della performance quale documento che evidenzia “a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato” (D.lgs. n. 150/2009, art. 10 come modificato dal D.lgs. n. 74/2017).

I risultati riportati nella Relazione della performance e riferiti in modo particolare agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione sono pertanto corrispondenti a quanto indicato dal RPCT in sede di relazione annuale.

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

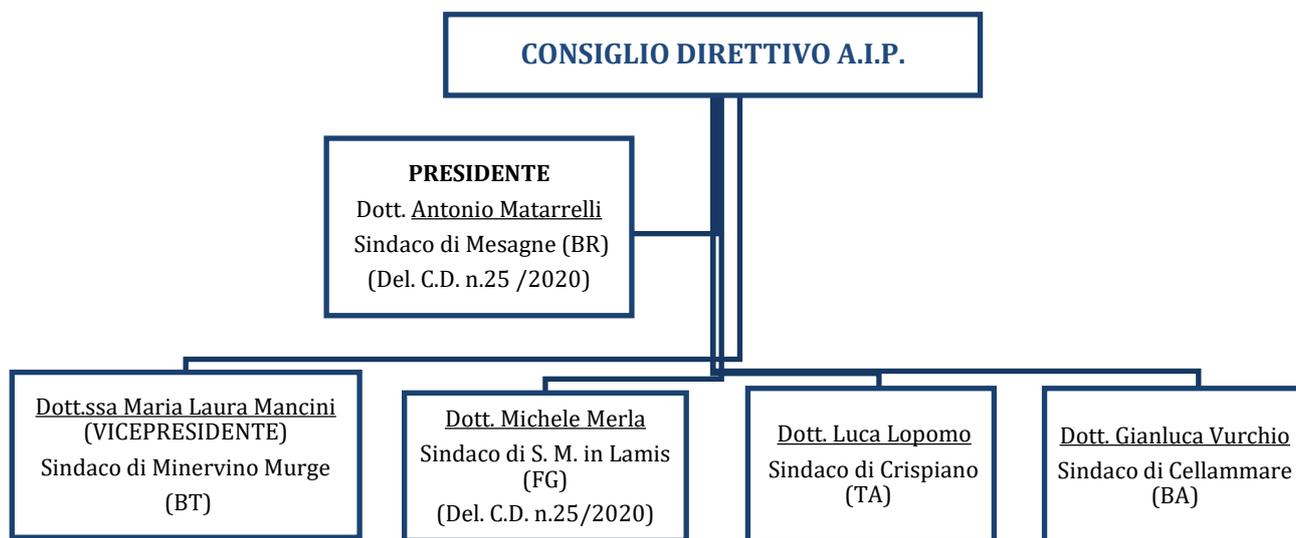
#### **2.4. Contesto interno Autorità Idrica Pugliese**

AIP è soggetto rappresentativo dei comuni pugliesi per il governo pubblico dell’acqua e, rientrando fra le amministrazioni pubbliche (Amministrazioni locali) inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009 n. 196 e s.m.i. (Legge di contabilità e di finanza pubblica), è dotato di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile.

Gli Organi dell’Autorità previsti dalla L.R. 9/2011 che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno di A.I.P. e i relativi compiti e funzioni sono il Consiglio Direttivo, l’Alta Direzione, il Direttore Generale, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, l’Organismo Interno di Valutazione, L’Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD), L’ufficio Personale, i Dirigenti e i Responsabili E.Q.

Il **Consiglio Direttivo** è organo di indirizzo e programmazione costituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 15 marzo 2022, n. 89 "Costituzione del nuovo Consiglio Direttivo dell’Autorità Idrica Pugliese per il triennio 2022-2024", composto da cinque sindaci dei comuni della

Regione eletti dall'Assemblea dei sindaci, convocata dal sindaco del comune capoluogo di Regione; elegge tra i propri componenti il Presidente, cui spetta la rappresentanza legale dell'Autorità e il Vicepresidente.



Il Consiglio, nell'espletamento dei compiti ad esso affidati, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e adotta gli atti di indirizzo generale a ciò necessari al fine anche della corretta redazione del Piano, di cui ne cura l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Esercita, inoltre, le funzioni previste dalla norma UNI ISO 37001:2016 al punto 5.1.1, adotta l'aggiornamento del codice di comportamento e nomina il RPCT.

Tali funzioni, oltre che necessarie (l'omissione comporta sanzioni secondo i protocolli ANAC), si ritengono anche inderogabili al più vivo contrasto dei fenomeni corruttivi. In particolare:

- Definisce con frequenza triennale gli indirizzi A.I.P. sul territorio regionale
- Approva il programma annuale e il programma triennale delle attività e degli interventi predisposti dal Direttore Generale
- Approva il bilancio di previsione annuale e triennale e ne approva il rendiconto di esercizio
- Approva il piano d'ambito e la relativa tariffa per la gestione del servizio idrico integrato
- Stabilisce, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, le procedure per l'individuazione del soggetto Gestore, nonché la durata dell'affidamento della gestione.

In ossequio agli standard UNI ISO 37001:2016 cui al punto n. 5.1.1, Il Consiglio direttivo costituisce, unitamente al Direttore Generale, L'Organo Direttivo. L'introduzione del riferimento all' "Organo

Direttivo” e la conseguente distinzione dall’ “Alta Direzione” (“Top Management”) rappresentano una novità nel panorama delle norme ISO. I ruoli riferiti a tale organo risiedono nell’approvazione e nella convalida della politica in materia di prevenzione della corruzione stabilendone strategie coerenti con tali politiche; inoltre riesamina, a puntuali cadenze le informazioni inerenti il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione riferitegli dall’Alta Direzione.

Il Direttore Generale, Dott. Cosimo Francesco Ingrosso, organo di amministrazione attiva dell’Autorità, nominato con Del. Consiglio direttivo n.68 del 21.09.2022 ai sensi dell’art.5 L.R. n. 09/2011 e s.m.i. È responsabile della gestione, organizza le risorse umane, finanziarie e materiali in relazione agli obiettivi fissati e svolge tutti i compiti connessi alla scelta e all’impiego dei mezzi più idonei ad assicurare l’economicità, l’efficacia e l’efficienza dell’attività. Assieme al Direttore Amministrativo, Dr. Michele Abbaticchio, i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio costituiscono L’alta Direzione, come sancito dall’art. 5.1.2 standard ISO 37001:2016.

L’Alta Direzione ha la responsabilità di attuare e mantenere il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, con approccio orientato al miglioramento continuo, impiegando risorse adeguate al suo funzionamento. A tale fine, e fatto salvo quanto di competenza dell’Organo Direttivo, all’Alta Direzione è richiesto di dimostrare il proprio ruolo di guida e coinvolgimento nel sistema di gestione per la prevenzione della corruzione assicurando l’integrazione del sistema di gestione nei processi dell’organizzazione nonché comunicando all’interno e all’esterno la politica di prevenzione della corruzione dell’organizzazione. Si propone quindi come guida e ausilio, con il contributo del personale, alla lotta della corruzione all’interno di AIP incoraggiando l’uso di procedure di segnalazione e assicurandosi che nessun membro del personale subisca ritorsioni o minacce o conseguenze disciplinari per il fatto di aver effettuato tali segnalazioni. L’Alta Direzione, quindi, si impegna ad assumere un ruolo attivo nella promozione e guida di tutte le attività aventi influenza positiva sull’impatto che A.I.P. possa generare sull’ambiente competitivo che la circonda, attraverso la diffusione a tutti i livelli degli obiettivi di miglioramento.

Al Direttore tecnico competono gli adempimenti definiti dal comma 2 dell’art. 5 L.R. 09/2011 di carattere tecnico-organizzativo necessari all’attività dell’Ente, di coadiuvo al Direttore generale. Egli è nominato, a seguito di procedura a evidenza pubblica, con provvedimento motivato del Direttore generale dell’Autorità.

La figura del Responsabile per la Prevenzione della corruzione è stata introdotta dalla Legge n. 190 del 2012 (art.1, c.7) ha subito una significativa evoluzione mediante il d.lgs. 97/2016, diretta conseguenza della soppressione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), con

l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette, anche, nel potere di predisporre la sezione del PIAO dedicata alla programmazione anticorruzione e trasparenza.

Stante il ruolo fondamentale attribuito a tale figura, l'ANAC ne ha dedicato una specifica sezione nel PNA 2022 All.3 riassumendone le indicazioni e le interpretazioni normative susseguitesi nel corso di questi ultimi anni, con particolare riferimento alle attività e ai poteri del RPCT. I poteri di vigilanza e controllo propri del RPCT (estesi anche al rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché conformità ex UNI ISO 37001:2016, in concorso con il RAC – Responsabile di conformità del sistema di gestione anticorruzione adottato) sono funzionali al ruolo principale che il legislatore gli assegna che è quello di proporre e predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Il cardine dei poteri del RPCT risulta pertanto centrato proprio sul prevenire la corruzione ovvero ogni prevedibile evento corruttivo e verificare la concreta attuazione delle misure utili alla prevenzione ossia al contrasto di questo.

I compiti preventivi assunti dal RPCT asseriscono, in primis, alla elaborazione ed aggiornamento, nei termini previsti dalla legge, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché alla redazione della sezione 2.3 del P.I.A.O. denominata rischi corruttivi e trasparenza (previa approvazione del Consiglio Direttivo) ed alla susseguente constatazione della connessa efficacia attuativa redigendo, entro i termini previsti dalla normativa vigente, la relazione annuale. Il Responsabile detiene inoltre il potere di convocazione e udizione dei dipendenti dell'Ente e connesso accesso a quei documenti ed informazioni necessarie per l'acquisizione di elementi utili all'esercizio delle proprie funzioni. Il comma 7 dell'art. 1, l. n. 190/2012 conferisce infine al RPCT il dovere di segnalare all'Ufficio Personale, quale ufficio deputato alla gestione dei procedimenti disciplinari, eventuali violazioni da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste le quali formeranno oggetto di valutazione disciplinare.

In materia di trasparenza, il RPCT svolge stabilmente l'attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi derivanti dal D.lgs. n. 33/2013, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il contesto entro cui si inserisce tale compito genera anche il potere di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio

procedimenti disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1 e 5, D.lgs. n. 33/2013). Il RPCT, inoltre, è deputato delle istanze di accesso civico semplice (comma 1 art. 5 D.lgs. n. 33/2013) di pubblicazione di documenti, dati o informazioni nel caso in cui ne sia la loro pubblicazione e di riesame alle richieste di accesso civico generalizzato (comma 7 art. 5 D.lgs. n. 33/2012) nei casi di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta.

La L. n. 179/2017, mod. dell'art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", c.d. whistleblowing, assegna al RPCT il fulcro della gestione delle segnalazioni. Egli, infatti, ricevute tali notizie, attua gli atti necessari alla verifica delle stesse ai sensi del comma 6 art. 54 bis. I poteri istruttori di cui è incaricato il RPCT si sostanziano nel compiere una prima imparziale valutazione sulla sussistenza (fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, ad esclusione del relativo accertamento della responsabilità che compete, invece, ad altri organi a ciò preposti all'interno dell'Amministrazione.

AIP, in conformità al 7 co. art. 1 L. n. 190/2012 ed al PNA 2022, ha individuato la figura del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 32 del 06.04.2022, nella professionalità dell'Avv. Noemi Carone.

Si evidenzia che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge la propria attività in totale

autonomia rispetto l'organo di indirizzo politico dell'Ente e detiene poteri interlocutori in via esclusiva rispetto agli altri soggetti interni all'Ente al fine del compimento di ogni azione utile alla prevenzione della corruzione, nonché poteri di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione. Considerato il preponderante rilievo riservato agli atti certificativi di cui alla normativa ISO 37001:16, AIP, in un'ottica ampliativa del proprio standard anticorruzione avviava nel 2021 il percorso di certificazione UNI 37001; l'attività di certificazione prevede n. 3 fasi (stage) consistenti in verifica della documentazione del Sistema di Gestione con atto a valutare la completezza, conformità ed implementazione del sistema documentale di Autorità Idrica Pugliese (Stage 1); Audit di certificazione con focus sui processi realizzativi ed ulteriore verifica dei processi di supporto mediante criteri di campionamento che assicurano la rappresentatività e la significatività in relazione alla criticità dei processi presi in esame (Stage 2); esame e verifica finale dell'Ente di Certificazione e Rilascio del Certificato di Conformità agli standard ISO 37001 (Stage 3); Successivi Audit di Sorveglianza Annuale, al fine del mantenimento triennale della conformità del Sistema di Gestione. Con rapporto di audit del 22.04.2022 (recepito agli atti prot. AIP n. 2103 del 22.04.2022)

KIWA CERMET ITALIA SPA deliberava l'ottenimento della certificazione ISO 37001:16 in favore di Autorità Idrica Pugliese; La certificazione veniva acquisita da Autorità Idrica Pugliese mediante prot. n. 2637 del 18.05.2022 e rinnovata in data 02.05.2023 a seguito di verifica di Ente terzo certificatore, atta al mantenimento della stessa.

Il percorso intrapreso di rispetto al Modello ISO 37001, su base volontaria, è innovativo e virtuoso, si integra e non sostituisce quanto la normativa vigente disciplina in merito all'attività di prevenzione della corruzione e si basa su un nuovo modello di gestione del rischio di corruzione che, essendo basato sul principio del livello di rischio accettabile, consente ad AIP di monitorarlo in modo continuativo e di estendere il relativo approccio ai vari Stakeholder dell'Ente. La certificazione UNI ISO 37001:16 incrementa l'efficienza dei controlli misurando gli obiettivi prefissati e le ricadute positive non solo in termini di miglioramento sostanziale della capacità di prevenzione della corruzione ma anche in termini economici per i risparmi conseguiti dalla migliore capacità di controllo dell'Ente e dal generale efficientamento dell'organizzazione interna.

Ai fini del mantenimento della Certificazione ISO 37001 e del suo rinnovo da parte dell'Ente di Certificazione, si è resa necessario istituire la funzione di Responsabile di Conformità del Sistema Anticorruzione nominato con Deliberazione del Consiglio Direttivo AIP n. 100 del 18.11.2022 nella figura professionale dell'Avv. Noemi Carone.

Il Responsabile Prevenzione di Conformità del Sistema Anticorruzione ("RAC"), in ossequio al documento di Politica

Anticorruzione, è la figura dotata di competenze, status, autorità ed indipendenza opportuni alla supervisione della progettazione e dell'attuazione da parte di AIP del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione assicurando, anche mediante verifiche periodiche o audit, che il sistema stesso sia conforme ai requisiti della norma ISO 37001. A tal fine questi detiene un accesso diretto e tempestivo all'organo direttivo ed all'alta direzione.

Con deliberazione G.R. n. 1417 del 17 ottobre 2022, ai sensi dell'art. 8, comma 1, della Legge Regionale n. 9 del 30.05.2011, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti AIP per il triennio 2022-2024 si rinvengono nelle figure professionali della Dott.ssa Maria Antonietta Lisi, Dott. Giovanni Carnevale e del Dott. Ezio Filippo Castoldi.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, figura prevista dall'art.14 del d.lgs. 150/2009, è composto per il triennio 2022-2025 (Del. n. 30 del 06.04.2022) dal Presidente Dott. Mario Antonio D'Amelio, Dott.ssa Silvia Pisicchio e Dott. Giuseppe Solito. È deputato alla verifica nonché alla coerenza del PIAO con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

Inoltre, verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, i contenuti della relazione che, ai sensi dell'art.1 co. 14 Legge 190/2012, il RPTC deve trasmettere entro il 15 dicembre di ogni anno allo stesso OIV (ed all'Organo di indirizzo) sui risultati dell'attività svolta, potendo a tal fine chiedere allo stesso RPTC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. Infine, esprime il parere vincolante sul Codice di comportamento dei dipendenti AIP (ai fini della valutazione della performance organizzativa) e ne propone, eventualmente modifiche. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione svolgendo anche compiti propri connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44, Dlgs n. 33/2013).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nell'ambito delle funzioni conferite ex art. 55 bis d.lgs. 165/2001, provvede alla disamina delle segnalazioni inerenti alla violazione del Codice di Comportamento assicurando l'applicazione dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001. In tale ambito si inserisce anche la funzione svolta dall'Ufficio Personale (sez. giuridica) il quale, collaborando con il RPCT, garantisce il necessario collegamento tra il Piano e la misurazione della performance.

I Dirigenti ed i Responsabili di Elevata Qualificazione<sup>3</sup> in ossequio agli artt. 16, comma 1 lett. 1 bis e 17 d.lgs. 165/2001

coadiuvano l'operato del RPCT vigilando sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte del personale. In particolare, ogni Dirigente e titolare di E.Q è, inoltre, Responsabile prevenzione per l'Ufficio assegnato. I Dirigenti, conformemente alla legge ed agli indirizzi impartiti dal Direttore, detengono la direzione dei servizi e degli uffici, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione degli atti che impegnino l'Autorità verso l'esterno, rispondendo del risultato dell'attività svolta dagli Uffici loro assegnati. Curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Direttore Generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; inoltre dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Con la sottoscrizione del 16 dicembre 2022 del nuovo CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2019-2021, l'incarico di Responsabile P.O dal 1° aprile 2023 è stato sostituito dall'incarico di Elevata Qualificazione (EQ), con connessa disapplicazione<sup>4</sup> della figura di P.O. Tali figure, con

---

<sup>3</sup> I Responsabili di Posizione Organizzativa dal 1° aprile 2023 hanno assunto la nuova denominazione di incarichi di **Elevata Qualificazione EQ** (Capo II, art. 16 ss. CCNL 2019-2021 del 16.12.2022).

<sup>4</sup> Art. 21 CCNL 2019-2021

posizione di elevata responsabilità e con elevata autonomia decisionale al pari della P.O., viene previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. L'art. 16 CCNL 2019-2021 al comma 1 specifica che le stesse sono dotate di "conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo".

Come per la precedente disciplina P.O., nell'ambito della prevenzione ai fenomeni corruttivi, svolgono una importante attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'Autorità Giudiziaria, proponendo misure di prevenzione e adottando atti di indirizzo a ciò orientati. Inoltre, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web AIP e la regolare attuazione dell'accesso civico. L'intero Personale dipendente collabora con il RPTC nell'attuazione del presente Documento, partecipa al processo di gestione del rischio, osserva le misure contenute in questa Sezione e nei Codici di comportamento, segnala eventuali situazioni di illecito o di mala amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. I Collaboratori a qualsiasi titolo AIP sono tenuti ad osservare le misure contenute nella presente Sezione ed i codici di comportamento. In tale ottica collaborativa, segnalano le eventuali attività ritenute non conformi a legge.

#### 2.4.1. Organizzazione interna AIP

Autorità Idrica Pugliese, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa in ossequio all'art. 3 Cost., organizza la propria struttura secondo i valori fondanti

l'amministrazione pubblica applicandoli al territorio in cui opera, favorendo così la partecipazione dei cittadini. In tale ottica promuove occasioni di comunicazione e confronto con i Comuni pugliesi e le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi di ciascun comune, di concerto con le attività proprie dell'Ente. Per tale visione, la formazione del personale è mirata all'azione preventiva dei rischi corruttivi, fornendo maggior tutela ai whistleblower ed attuando, alti gradi soddisfatti al suo interno tali da erogare al meglio i servizi in un'ottica di miglioramento continuo.

La struttura organizzativa di AIP è articolata in unità organizzative permanenti: i servizi e gli uffici al cui vertice vi è il Direttore Generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, sovrintende alla gestione dell'Ente e allo svolgimento delle funzioni dei

Dirigenti, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; il Direttore amministrativo svolge, inoltre, funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi di AIP.

La struttura organizzativa AIP risulta articolata su n.7 Servizi:

SERVIZIO I): PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PERSONALE E AFFIDAMENTO SII

SERVIZIO II): AFFARI GENERALI, CONTRATTI E SISTEMI INFORMATICI

SERVIZIO III): REGOLAZIONE TARIFFARIA

SERVIZIO IV): APPROVVIGGIONAMENTO E TRASFERIMENTO RISORSA IDRICA, RETI DI ADDUZIONE, SERBATOI, DISTRIBUZIONE IDRICA - RETI DI FOGNATURE URBANE - QUALITA' TECNICA

SERVIZIO V): DEPURAZIONE, COLLETTAMENTO E RECAPITI FINALI - RIUSO DELLE ACQUE REFLUE - FANGHI DI DEPURAZIONE E CONTROLLO IMMISSIONI IN ATMOSFERA - QUALITA' TECNICA

SERVIZIO VI): DIREZIONE

SERVIZIO VII): UFFICIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PON E PNRR

## 2.5. Contesto esterno AIP

In Puglia la criminalità organizzata a livello territoriale appare orientata al contesto imprenditoriale, specialmente ai

settori appalti pubblici, edilizia e commercio (includendovi quello elettronico).

La Direzione Nazionale Antimafia ha distinto in Puglia due tipologie di consorterie operanti nella regione che si differenziano per fisionomia: quella dell'area di Bari e quella attiva a Foggia e nelle zone limitrofe al Gargano, con un quadro particolarmente allarmante a causa dei ripetuti fatti di cronaca verificatisi.

La mafia foggiana ha acuito la sua forza proprio perché sottovalutata nonostante la sua palese minaccia per l'ordine e la sicurezza pubblica; fondata secondo canoni "tradizionalisti", coniuga tradizione e modernità tra familismo mafioso tipico della 'ndrangheta, ferocia spietata della camorra e vocazione agli affari in grado di colpire i centri nevralgici del sistema economico della provincia, cioè l'agricoltura, l'edilizia e il turismo.

A seguito dei fenomeni di discariche abusive, abbandoni e combustione illecita dei rifiuti, le Istituzioni sono ormai attive in un radicale cambio di passo del sistema normativo con l'inserimento dei delitti ambientali e di incendio boschivo nella riforma della giustizia, approvata dal Parlamento. La prospettiva della riforma tocca anche il Codice penale con l'inserimento tra i delitti anche le agromafie, il traffico di opere d'arte e di reperti archeologici e il racket degli animali. La speranza rivestita nelle risorse PNRR è alta poiché si prevedono, oltre i vari progetti, incrementi di personale

per le valutazioni, le ispezioni e l'acquisto della strumentazione innovativa per effettuare i monitoraggi al fine di contrastare o quantomeno decrementare, finalmente, questi incresciosi fenomeni.

I nuovi albori di una più pregnante legalità si rinvergono comunque nei fondi stanziati dalla Regione Puglia in progetti concreti di legalità attiva che corrispondono circa a 49 mln € su base regionale e 41 mln € cogestiti con altre regioni del sud nonché nelle risorse stanziare dal PNRR di cui AIP è soggetto beneficiario per intervento M2C4 - I45 pari a 50 milioni di euro e programma operativo nazionale infrastrutture e reti 2014 – 2020 (PON REACT EU) dell'importo pari a 90.281.308,97 euro. A livello demografico i dati ISTAT al 1° gennaio 2024 riportano per la Regione Puglia una popolazione pari a circa 4 milioni con un aumento del numero degli stranieri che scelgono questa Regione per la destinazione della seconda casa; la Puglia rappresenta il 6,7% della popolazione nazionale ed il 19,56% di quella del Mezzogiorno.

In linea generale i dati economici evidenziano indicatori positivi per tutti i principali comparti e anche le previsioni per il 2024 lasciano ben sperare con un maggior grado di utilizzo della capacità produttiva e l'espansione degli investimenti nonostante la preoccupazione per l'aumento dei costi delle materie prime ed energia. Sul fronte sicurezza, i dati regionali Istat registrano una diminuzione dei procedimenti penali ma un lieve aumento dei reati contro l'amministrazione della giustizia e contro la Pubblica Amministrazione atteggiandosi comunque come situazione migliore nel Mezzogiorno.

A livello Nazionale le proiezioni macroeconomiche per l'Italia confermano che l'attuale contesto geo-politico rimane uno dei principali fattori di instabilità, da cui possono scaturire nuovi rincari delle materie prime e un deterioramento della fiducia di famiglie, imprese e investitori.

L'Italia, secondo il sondaggio governato dal Transparency International<sup>6</sup> nel 2023, guadagnati 3 punti di posizione nella classifica dei 180 Paesi presi in esame dell'Indice di percezione della corruzione 2022, si conferma stabile in tale posizione anche per il 2023. Nel ranking si attesta infatti al quarantaduesimo posto con un punteggio di 56, mentre nel 2021 era cinquantaduesima, guadagnando 14 punti nell'ultimo decennio. La fiducia internazionale pare quindi in crescita e,

---

<sup>5</sup> Missione 2 Rivoluzione verde e transizione ecologica Componente C4 Tutela e valorizzazione del territorio e della risorsa idrica - Misura 4 Garantire la gestione sostenibile delle risorse idriche lungo l'intero ciclo e il miglioramento della qualità ambientale delle acque interne e marittime - Investimento 4.2 Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio reti

<sup>6</sup> Transparency International, la più nota organizzazione internazionale che, da circa trent'anni, si occupa di misurare la corruzione nel mondo. Nel redigere la propria annuale classifica, l'organizzazione si affida al cosiddetto Corruption Perceptions Index (CPI), ossia determina il tasso di corruzione di un territorio sulla base delle risposte ai questionari fornite da un campione della popolazione di riferimento. In altri termini, la misurazione della corruzione si fonda non su dati oggettivi, bensì sulla percezione che i cittadini hanno del livello di corruzione all'interno del proprio paese. Una percezione che, tuttavia, può sia sopravvalutare che minimizzare la reale entità dell'oggetto d'indagine, anche in considerazione di quanto il tema sia avvertito come prioritario.

seppur ancora lontana dalla media dell'Ue che è di 64, si alimenta degli attenti investimenti nella lotta ai fenomeni corruttivi, si pensi dalle risorse straordinarie introdotte per risollevare l'economia del nostro Paese post-pandemia mediante il PNRR.

A livello Europeo si evidenzia che in data 3 maggio 2023 la Commissione europea ha presentato una proposta di Direttiva<sup>7</sup> in materia di corruzione che si inserisce nell'ambito delle azioni di contrasto al fenomeno preannunciate dalla presidente nel discorso sullo stato dell'Unione del 2022: "la corruzione erode la fiducia nelle nostre istituzioni; dobbiamo quindi combatterla con tutta la forza della legge", per questo motivo "la Commissione presenterà misure per aggiornare il nostro quadro legislativo di lotta alla corruzione".

La proposta di Direttiva è accompagnata da una comunicazione congiunta della Commissione e dell'Alto rappresentante che, all'insegna dello slogan "zero-tolerance policy towards corruption", illustrano, oltre agli obiettivi fin ora raggiunti a livello europeo, i successivi traguardi dell'Unione nell'ottica di costituire, a livello europeo, un network anticorruzione che riunirà "le autorità di contrasto, le autorità pubbliche, gli operatori del settore, la società civile e altri portatori di interessi" per:

- fungere da "catalizzatore per prevenire la corruzione in tutta l'UE",
- sviluppare "migliori prassi e orientamenti" pragmatici per la prevenzione del fenomeno,
- sostenere la Commissione nella mappatura delle "zone comuni ad alto rischio di corruzione nell'UE" (Comunicato stampa della Commissione europea del 4.5.2023).

Obiettivo pertanto non è solo la prevenzione ma anche enforcement, raccolta dati e una regolamentazione

adottata dagli Stati membri sia in materia di reati commessi dalle persone fisiche che di illeciti posti in essere dalle persone giuridiche.

## 2.6. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio è orientato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ❖ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ❖ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

---

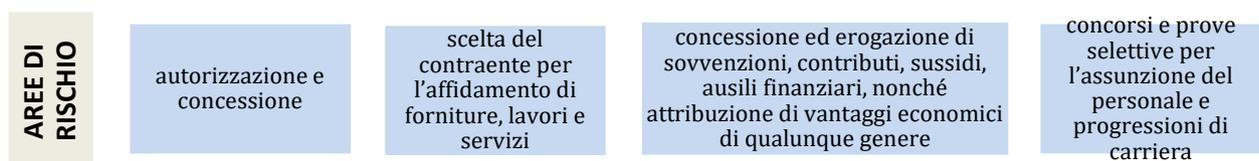
<sup>7</sup> [EUR-Lex - 52023PC0234 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#) Proposal for a DIRECTIVE OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on combating corruption, replacing Council Framework Decision 2003/568/JHA and the Convention on the fight against corruption involving officials of the European Communities or officials of Member States of the European Union and amending Directive (EU) 2017/1371 of the European Parliament and of the Council

- ❖ creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Tale processo richiede il necessario coinvolgimento di attori interni ed esterni al contesto organizzativo e consiste nelle principali di sistematica identificazione e valutazione di tutte le cause di rischio e delle relative conseguenze e nella la definizione, implementazione e verifica di efficacia delle azioni/misure adottate.

La gestione del rischio, analizzato il contesto interno ed esterno, non può prescindere dalla mappatura dei processi. Tale attività consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi interni all'amministrazione ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio corruttivo.

Le linee guide fornite da ANAC nel PNA 2019 prescrivono la definizione delle aree di rischio, ovvero macro aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi inseriti o collegati a ciascuna area di rischi, l'identificazione dei rischi corruttivi per ciascun processo e la ponderazione degli stessi invitando le Amministrazioni ad effettuare una puntuale analisi del rischio, verificando per ciascun settore di attività dell'amministrazione i procedimenti a maggior rischio di corruzione.

L'operazione volta alla individuazione delle aree di rischio consente il riconoscimento di quelle zone d'ombra nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione necessitanti, più di altre, dell'implementazione di misure di prevenzione. La L.190/2012 (comma 16 art. 1) individua particolari aree di rischio trait d'union a tutte le amministrazioni ed afferenti a gruppi di procedimenti come di seguito schematizzato:



Le "Aree a rischio corruzione" si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le P.A. e "Specifiche" ovvero caratterizzanti la singola Amministrazione in relazione la sua tipologia di appartenenza, il contesto entro cui si inseriscono (esterno ed interno) ed i rischi correlati e susseguenti. Le Aree Generali prevedono una classificazione basata su codici identificativi e relative descrizioni, come segue:

- AREA A acquisizione e progressione del personale
- AREA B contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)
- AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato su questi

- AREA D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato su questi
- AREA E area generale: gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio
- AREA F area generale: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- AREA G area generale: conferimento incarichi e nomine
- AREA H area generale contenzioso ed affari legali
- AREA I area specifica: smaltimento rifiuti
- AREA L area specifica: governo del territorio
- AREA M area specifica: ambiente e protezione civile

### **2.6.1. Applicazione UNI ISO 37001:2016 nella valutazione del rischio**

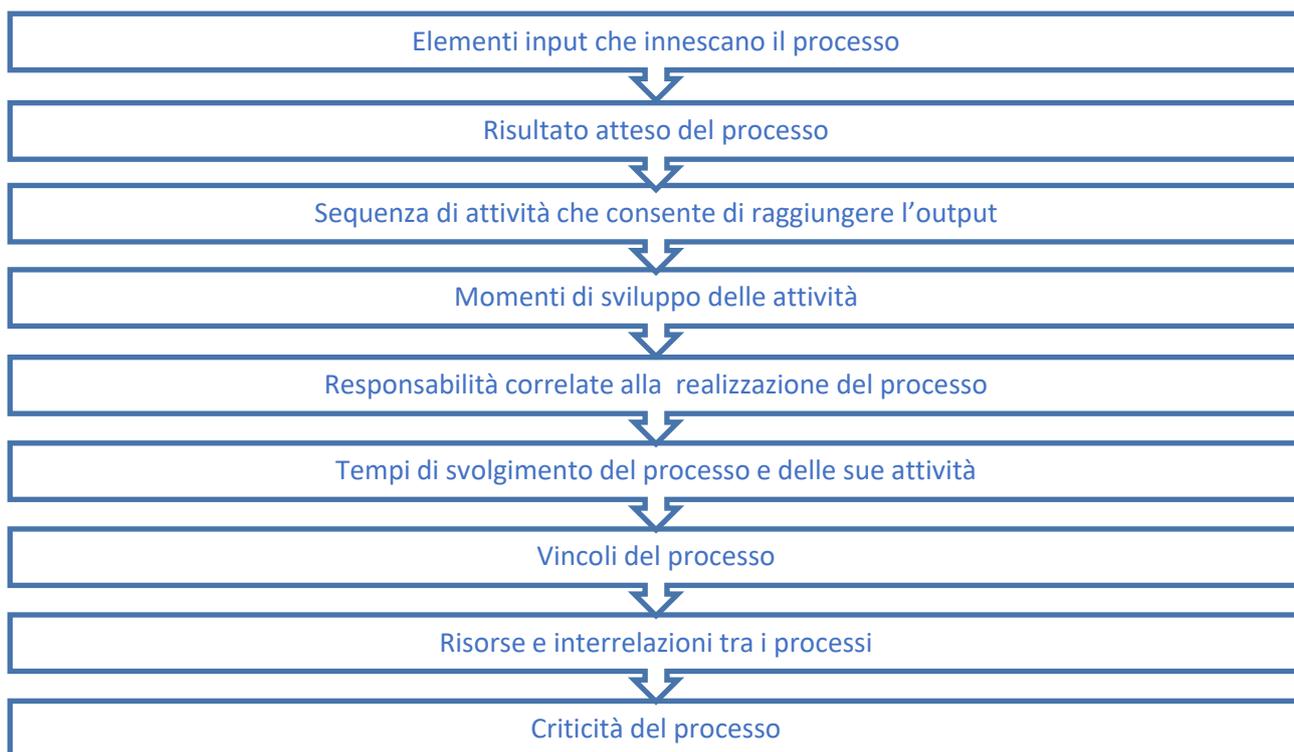
La mappatura dei processi organizzativi permette l'individuazione delle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente più esposte a rischi corruttivi. Più specificatamente, il fulcro fondante tale analisi si rinviene nell'individuazione delle singole fasi e delle attività svolte all'interno dell'Amministrazione.

La gradualità della mappatura dei processi in AIP è realizzata mediante l'identificazione di tutti i processi e la congiunta

descrizione di tutti i processi e delle successive fasi/attività in conformità delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e nell'allegato A, con il precipuo fine di evitare comportamenti difformi in una medesima attività e quindi aumentare l'efficienza dei processi.

Per queste ultime aree di rischio specifiche, la mappatura dei processi è stata effettuata all'ambito dell'"Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" in quanto tali processi, pur essendo specifici dell'Autorità Idrica Pugliese, comportano effetti economici nei confronti del Gestore e/o del cittadino/utente del SII.

La fase prodromica alla rilevazione ed all'aggiornamento dei processi comporta la costante ed aggiornata audizione dei responsabili e dei principali collaboratori, delineando così, in maniera puntuale, i processi principali e le relative procedure secondo il seguente schema:



### 2.7. **Analisi aree di potenziale rischio**

L'analisi del rischio detiene un duplice obiettivo comprendere maggiormente gli eventi rischiosi precedentemente identificati con l'analisi dei fattori abilitanti e stimare il livello d'esposizione dei processi e relative attività a rischio.

Tale analisi, condotta sincreticamente da un team di responsabili per ciascun Servizio e dal RPCT, riferisce per ciascuna procedura e, scorporatamente, alle macrofasi di essa. In aderenza alle prescrizioni impartite da UNI ISO 37001:2016 punto 4.5.1, mediante ponderazione del rischio si selezionano quei contesti necessitanti, con assoluta priorità, le operazioni di riduzione all'esposizione, considerando e confrontando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Area Acquisizione e Progressione del Personale. Ufficio Ragioneria, Personale ed Affari Generali

Il Servizio è preposto alle attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni all'Autorità. In tale ambito si procede allo scorporo delle attività e dei procedimenti di competenza dello stesso con riferimento alla connessa area di rischio generale, come segue:

Ufficio Personale

|  |
|--|
| Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente                           |
| Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo risorse decentrate |
| Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro                       |

|  |
|--|
| Coordinamento personale addetto alla rilevazione delle presenze, gestione delle stesse e visite fiscali            |
| Istruttoria procedimentale per rilascio autorizzazione incarichi extraistituzionali del personale dipendente       |
| Gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'impiego  |
| Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al DFP tramite applicativo PERLAPA8 e GEDAP                   |
| Gestione dei contratti relativi ai servizi esternalizzati ed ai contratti di consulenza, per quanto di competenza; |
| Collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza  |
| Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante        |
| Supporto all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance   |
| Procedure di accesso agli atti dell'Ufficio  |
| Procedimenti amm.vi in ossequio agli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente         |
| Archiviazione ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti  |
| Adeguamento al sistema di interscambio SIOPE+  |

#### Ufficio Ragioneria

|  |
|--|
| Svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla contabilità armonizzata (d.lgs. 118/2011 e s.m.i.)  |
| Calcolo ed esborso della retribuzione mensile al personale   |
| Supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e correlata liquidazione in busta paga   |
| Gestione rapporti e comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, adempimenti periodici connessi 9  |
| Gestione ed istruttoria pratiche cessione del quinto, concessione prestiti di modica entità e pluriennali con contestuale archiviazione e controllo della documentazione fornita |
| Conservazione e gestione dell'inventario dei beni mobili A.I.P.  |
| Redazione del Conto annuale del personale  |

#### Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture. Ufficio Contratti, Gare ed Acquisti

Il presente Servizio attiene alla fase procedimentale di affidamento di lavori, beni e servizi conformemente al D.lgs. 36/2023 e s.m.i. In tale contesto si precisa che l'affidamento A.I.P. di lavori di opere pubbliche sul S.I.I. non è previsto tra le competenze istituzionali; infatti, i contratti pubblici stipulati finora dall'Autorità si riferiscono all'affidamento di servizi e forniture sottosoglia i cui

<sup>8</sup> Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni

<sup>9</sup> dichiarazione mensile analitica dei contributi INPS, dichiarazione del premio assicurativo INAIL

parametri individuati da art. 50 D.lgs. 36/2026 sono: <€ 150.000,00 per i Contratti e <€ 140.000,00 per affidamento di Servizi e Forniture.

Con riferimento a tale di rischio, si individuano i seguenti processi ed attività:

|  |
|--|
| Predisposizione e gestione delle procedure di gara negli acquisti di beni e servizi ex D.lgs. 36/2023.10                 |
| Acquisizione di beni e servizi imprevisti ed urgenti   |
| Report contratti e convenzioni ai sensi di quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti interni                     |
| Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi e verifica della corretta applicazione delle clausole contrattuali |
| Gestione amministrativa degli automezzi  |
| Gestione contratti di assicurazione e dei rapporti con il broker, supporto applicazione norme assicurative               |
| Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza   |
| Acquisti telematici via MEPA e Acquisti Convenzione CONSIP   |
| Acquisti telematici con centrali di committenza regionali 11   |

Area Provvedimenti Ampliativi della Sfera Giuridica dei Destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In tale area di rischio non risultano processi/procedimenti interni all'Ente.

Area Provv. Ampliativi Sfera Giuridica Destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Relativamente a tale area di rischio, sono stati individuati i seguenti processi, attività e procedimenti di corrispettiva competenza dei servizi come di seguito descritti:

❖ Regolazione tariffaria

|   |
|---|
| Registrazione, gestione, verifica, analisi, archivio flusso dati trasmessi da gestore SII ex Conv. e normat. ARERA  |
| Analisi e verifica dei criteri di ripartizione dei costi del gestore del S.I.I. secondo le linee guida ARERA  |
| Analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali del Gestore trasmessi conformemente alla Convenzione ed ai provvedimenti ARERA |
| Formulazione, predisposizione e inoltro di istanze di interpretazioni autentiche delle deliberazioni ARERA  |
| Verifica del rispetto delle scadenze poste da ARERA in capo all'AIP e al Gestore  |

<sup>10</sup> Ivi comprese le fasi di pubblicazione

<sup>11</sup> (EmPulia)

|   |
|---|
| Predisposizione degli atti amministrativi per l'applicazione delle agevolazioni previste per le "utenze deboli"   |
| Monitoraggio applicazione del Regolamento sugli sgravi tariffari per le utenze deboli   |
| Analisi fasi applicazione condizioni contrattuali dal Gestore del SII nei confronti dell'utenza   |
| Pianificazione e Controllo ai fini del raggiungimento degli standard e definizione delle relative penalità  |
| Procedure richiesta accesso agli atti dell'ufficio da parte delle Associazioni dei Consumatori a livello territoriale   |
| Elaborazione e verifica del Piano Economico Finanziario (PEF) di Piano d'Ambito   |
| Analisi scostamento tra dati Piano d'Ambito e consuntivo (ricavi, ammortamenti, costi operativi, investimenti)  |
| Benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie dei gestori del S.I.I.  |
| Analisi relazioni fornite dal Gestore sul grado di soddisfazione dell'utenza a cura del Servizio A.I.P. responsabile del controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del SII  |
| Attività di collaborazione di natura economico-finanziaria con gli altri Uffici dell'AIP e con gli Enti locali  |
| Predisposizione degli atti deliberativi del Consiglio Direttivo costituenti esplicitazione delle funzioni di governo  |
| Rilascio parere di regolarità amministrativa su proposte di deliberazione del CD costituenti esplicitazione delle funzioni di governo, verifica regolarità dell'atto sotto il profilo della competenza dell'organo e dell'aderenza dell'atto alla L.R. 09/2011 e alle disposizioni regolamentari adottate dall'Autorità |
| Procedure di accesso agli atti dell'ufficio   |

- ❖ Servizio IV approvvigionamento e trasferimento risorsa idrica, reti di adduzione, serbatoi, distribuzione idrica; reti di fognature urbane e qualità tecnica

|   |
|---|
| Istruttoria a supporto del Direttore Generale nell'aggiornamento del Piano d'Ambito   |
| Istruttoria aggiornamento programma investimenti su esiti monitoraggio ed esigenze del territorio   |
| Istruttoria proposte progettuali Gestore: integrazione e modifica del P. d. I. compreso nel P. d'A.   |
| Predisposizione ed aggiornamento del quadro esigenze del territorio regionale e istruttoria studi di fattibilità e dei progetti di riferimento  |
| Esame, istruttoria e redazione di parere/attestazione di compatibilità con il P. d'A per le progettazioni trasmesse dai Comuni sulle opere necessarie all'adeguamento del S.I. ai piani urbanistici e concessioni per nuovi edifici in zone già urbanizzate, ex art. 157 del D.lgs. 152/2006; |
| Studio, ricerca ed istruttoria modifiche perimetrazione agglomerati indicate dal PTA e conseguente predisposizione di pareri e relazioni motivanti le istanze di ripermimetrazione da avanzare a Regione Puglia   |
| Istruttoria finalizzata alla pianificazione degli interventi relativi alla captazione delle acque sotterranee   |
| Istruttoria del Piano di Manutenzione Straordinaria annuale afferente alle opere del comparto di competenza   |
| Monitoraggio e controllo su andamento effettivo investimenti del comparto e rapporto con la programmazione  |

|   |
|---|
| Monitoraggio e controllo sulla rendicontazione delle opere di competenza da parte del Soggetto Gestore  |
| Monitoraggio e controllo della manutenzione straordinaria e confronto con la eventuale programmazione   |
| Verifica e controllo delle informazioni trasmesse con gli Obblighi di Comunicazione da parte del Soggetto Gestore per il comparto di competenza   |
| Attività di verifica per il conseguimento dei parametri tecnici e prestazionali alla base delle opere realizzate  |
| Predisposizione pareri e relazioni inerenti deliberazioni assembleari e del Consiglio direttivo, in qualità di responsabile del procedimento, nonché inerenti alle determinazioni dirigenziali per le funzioni di riferimento   |
| Istruttoria finalizzata alla definizione di convenzioni, protocolli interni, procedure nell'ottica della migliore organizzazione delle attività di competenza   |
| Monitoraggio e controllo livelli servizio ex direttive ARERA e disciplinare tecnico cui All. Conv. e Gestione SII   |
| Supporto alla direzione generale per l'adeguamento della convenzione e del disciplinare tecnico   |
| Analisi dei dati trasmessi da Gestore su raggiungimento degli standard e definizione delle relative penalità  |
| Procedimenti istruttori per approvazione dei progetti definitivi delle nuove opere e dei nuovi interventi previsti dai P. d'A e relative formulazioni dirigenziali di proposte deliberative ai fini della dichiarazione di pubblica utilità sui beni individuati nei progetti |
| Approvazione conferenze dei servizi ex art. 158 bis d.lgs. 152/2006 e dei progetti di competenza da Dirigente   |

- ❖ Depurazione, collettamento e recapiti finali, riuso delle acque reflue, fanghi di depurazione e controllo emissioni in atmosfera, qualità tecnica.

|   |
|---|
| Istruttoria a supporto del direttore generale nell'aggiornamento del Piano d'Ambito                                   |
| Istruttoria del P.d'I. Gestore e predisposizione relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provv.ti amm.vi    |
| Istruttoria aggiornamento programma investimenti su esiti monitoraggio ed esigenze sopravvenute del territorio        |
| Istruttoria proposte progettuali del Gestore ed integrazione e modifica del Piano degli Interventi del P. d'A.        |
| Redazione e aggiornamento esigenze del territorio regionale e istruttoria studi fattibilità e progetti di riferimento |
| Istruttoria finalizzata alla pianificazione degli interventi relativi al riutilizzo delle acque reflue                |
| Istruttoria del Piano di Manutenzione Straordinaria annuale afferente alle opere del comparto di competenza           |

|   |
|---|
| Monitoraggio e controllo andamento effettivo investimenti del comparto e confronto con la programmazione  |
| Monitoraggio e controllo sulla rendicontazione delle opere di competenza da parte del Soggetto Gestore  |
| Monitoraggio e controllo della manutenzione straordinaria e confronto con la eventuale programmazione   |
| Verifica informazioni trasmesse con obblighi di comunicazione da Gestore per comparto di competenza   |
| Verifica per il conseguimento dei parametri tecnici e prestazionali alla base delle opere realizzate  |
| Pareri e relazioni inerenti proposte di deliberazioni assembleari e del Consiglio direttivo, in qualità di responsabile del procedimento, nonché inerenti alle determinazioni dirigenziali per le funzioni di riferimento   |
| Istruttoria utile alla definizione di convenzioni, protocolli interni, procedure al fine della migliore organizzazione delle attività di competenza   |
| Monitoraggio e controllo livelli di servizio secondo direttive ARERA e disciplinare tecnico allegato alla Convenzione per la Gestione del SII   |
| Supporto alla direzione amministrativa per l'adeguamento della convenzione e del disciplinare tecnico   |
| Analisi dati organizzativi trasmessi da Gestore per il raggiungimento degli standard e relative penalità  |
| Adeguamento degli standard alle nuove disposizioni normative  |
| Istruttoria finalizzata all'approvazione da parte del Direttore Generale dei progetti definitivi delle nuove opere e dei nuovi interventi previsti dai Piani di Ambito/P. d'I. con dichiarazione di pubblica utilità sui beni individuati nei progetti (le procedure di esproprio sono invece demandate al Gestore per espressa delega) |
| Approvazione conferenze servizi ex art. 158 bis d.lgs. 152/2006 e dei progetti di competenza da Dirigente   |

❖ Ufficio espropri

|   |
|---|
| Rapporti con il Soggetto Gestore, delegato alle attività espropriative, ai sensi del TUE e della delega unica |
| Supporto procedimenti inerenti alla dichiarazione di pubblica utilità   |
| Istruttoria e monitoraggio procedimenti inerenti procedure espropriative                                      |
| Partecipazione alle Conferenze di Servizio aventi ad oggetto progetti che prevedono espropri                  |
| Istruttorie per dichiarazione proroga pubblica utilità  |

Aree Generali ulteriori con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Area Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio, Ufficio ragioneria

|  |
|--|
| Redazione/gestione bilancio prev. annuale e pluriennale, programma ann. attività, PEG e rendiconto gestione      |
| Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti.                  |
| Gestione fasi procedimenti di entrata e di spesa e redazione determinazioni e atti di liquidazione di competenza |

|   |
|---|
| Rilascio parere regolarità contabile su proposte deliberative del Consiglio direttivo e sui decreti Presidenziali |
| Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso   |
| Emissione atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di Contabilità dell'Ente  |
| Visto regolarità contabile attestante copertura finanziaria su det. dirigenziali comportanti impegni di spesa     |
| Rapporti con la Tesoreria e con il Collegio dei revisori dei conti e gestione dei relativi atti                   |
| Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente                               |
| Verifiche contabili   |
| Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente  |
| Gestione Economato  |
| Elaborazione annuale del conto pubblico consolidato per conto della Regione Puglia                                |
| Adeguamento al sistema di interscambio SIOPE  |
| Svolgimento di tutti gli adempimenti in attinenza alla contabilità armonizzata ex d.lgs. 118/2011 e s.m.i.        |

#### Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – Direzione amministrativa

|   |
|---|
| Procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente (competenza U.P.D.)                                      |
| Gestione dei procedimenti disciplinari del titolare EQ12 in relazione al personale assegnato, nei limiti ex lege previsti |

#### Area incarichi e nomine – Direzione amministrativa

|   |
|---|
| Alla Direzione competono le attribuzioni degli incarichi professionali a personale esterno AIP nei limiti delle risorse finanziarie attribuite con il PEG |
| Le nomine delle commissioni di concorso e di gara sono effettuate dal dirigente competente per materia.   |
| Il Consiglio Direttivo nomina i legali di fiducia esterni ed interni all'Ente per la cura degli interessi giudiziari                                      |
| Il Consiglio Direttivo nomina il Direttore Generale; la Giunta Regionale nomina del Collegio Revisori dei Conti   |

#### Area affari legali e contenzioso – Direzione generale

<sup>12</sup> I Responsabili di Posizione Organizzativa dal 1° aprile 2023 assumono la nuova denominazione di incarichi di **Elevata Qualificazione EQ** (Capo II, art. 16 ss. CCNL 2019-2021 del 16.12.2022).

L'attività di difesa giudiziale attiva di A.I.P. è demandata, in ossequio al DPCM 18 novembre 2013, all'Avvocatura distrettuale dello Stato. I professionisti interni ne curano gli interessi giudiziali ed extragiudiziali e si relazionano con le direzioni per l'acquisizione di relazioni, documentazione, informazioni e altri elementi utili ai fini del loro Ufficio. Con riferimento all'area di rischio generale di riferimento, sono stati individuati i seguenti processi/attività e procedimenti di competenza:

|   |
|---|
| Esame degli atti giudiziali notificati all'Autorità e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio  |
| Cura adempimenti necessari alla costituzione in giudizio e successive fasi processuali, redazione atti relativi |
| Monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali ed extra giudiziali, coordinamento con eventuali legali esterni   |
| Gestione delle azioni di rivalsa contro soggetti terzi all'Autorità   |
| Attività stragiudiziale   |
| Recupero quota di funzionamento nei confronti del Comune inadempiente   |
| Ufficio accesso atti amministrativi   |

Al fine di assicurare che il RPCT possa esercitare i poteri di vigilanza e controllo<sup>13</sup> con autonomia ed effettività l'Ufficio RPCT è dotato di autonomia soggiacendo unicamente ai poteri di indirizzo della Direzione Generale che ne prevede obiettivi al fine della valutazione della performance. Ai sensi della Norma ISO 37001:16, punto 5.3.2, all'Alta Direzione compete la responsabilità complessiva dell'attuazione e osservanza del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (punto Norma 5.1.2) e, per l'effetto, questa assegna alla Funzione di Conformità per la prevenzione della Corruzione responsabilità e autonomia tali da assicurare che l'intero Sistema sia conforme ai requisiti della Norma ISO 37001

|   |
|---|
| Ufficio RPCT  |
| Ufficio RAC ISO 37001:16 – Funzione di Conformità per la prevenzione della Corruzione |

Area programmazione e coordinamento PON e PNRR - Direzione generale

|   |
|---|
| Monitoraggio rendicontazione e verifiche tecnico contabili delle risorse affidate a seguito di progetto |
| Gestione relazioni Ministeriali   |
| Verifiche contabili   |

<sup>13</sup> Delibera ANAC n. 840 del 2018 e PNA 2022

Sulla scorta della disposizione PNA 2019 per cui “la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”, non si è proceduto all’individuazione di eventuali ed ulteriori misure/azioni di mitigazione del rischio per i processi/procedimenti con livello di rischio pari al valore “trascurabile poiché il rischio si intende accettato.

Diversamente, per i processi/procedimenti con livello di rischio superiore al “trascurabile” (medio o alto) si è fatto utilizzo delle misure già adottate ed all’efficacia resa dalle stesse ai fini della riduzione dell’esposizione di livello di rischio alla corruzione e, se fallaci, si è reso necessario postulare nuove azioni di mitigazione del rischio secondo i parametri di sostenibilità e di ragionevolezza.

Nella fase di ponderazione del rischio si è applicato a gran parte dei processi principali e trasversali, il metodo qualitativo cui Allegato 1 PNA 2019, mantenendo una parte di misurazione del rischio con dei parametri di stima cui attribuire un valore numerico (sul modello delle tabelle elaborate ANAC) con giudizio valutativo motivato. Alla data di redazione del presente Piano, non si riscontrano precedenti giudiziari e disciplinari che hanno determinato condanne o applicazione di sanzioni ovvero procedimenti giudiziari/disciplinari in corso a carico del personale dipendente per reati contro la PA e/o per mancato rispetto dei doveri di ufficio e/o dei Codici di comportamento.

Inoltre, non si rinvencono procedimenti giudiziari per responsabilità amministrativo-contabile, segnalazioni dei whistleblowers e dei soggetti esterni all’Autorità o segnalazioni mass media di disfunzioni o di anomalie organizzativo-gestionali di A.I.P.

Le informazioni sono state acquisite attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli Uffici coinvolti nello svolgimento del processo monitorando le azioni vagliate nel Piano della precedente annualità e, supervisionati dal RPCT, procedendo ad audit interni coi responsabili dei Servizi.

La misurazione degli indicatori di rischio di tipo qualitativo prevede l’attribuzione di punteggi basati su una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata<sup>14</sup> alla luce dei dati e delle evidenze raccolte al fine della valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo enuclea pertanto una valutazione sintetica. I criteri utilizzati sono probabilità e dell’impatto gravità e vengono così disciplinati:

---

<sup>14</sup> PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30

---

## Probabilità

Criterio utilizzato: discrezionalità. Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte la correlata esposizione al rischio. In tale analisi rilevano le responsabilità attribuite e la necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valore **Alto**: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valore **Medio**: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valore **Basso**: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

Criterio utilizzato: coerenza operativa del processo. Il livello di rischio dipende dalla inefficacia delle prassi operative adottate nel procedimento. Valore **Alto**: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale o di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore nazionale o di quello regionale, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Valore **Medio**: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce sporadici interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della C. Conti in materia sono contrastanti. Valore **Basso**: La normativa che regola il processo è puntuale, di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del Legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della C. Conti in materia sono uniformi.

Criterio utilizzato: rilevanza degli interessi esterni. L'entità del rischio corruttivo dipende dalla rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico ottenuto od ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Valore **Alto**: Il processo può avere un impatto rilevante (positivo o negativo) oppure dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Valore **Medio**: Il processo può avere impatto (positivo o negativo) oppure dar luogo a modesti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Valore **Basso**: Il processo comporta benefici sugli interessi dei destinatari con impatto scarso o irrilevante.

Criterio utilizzato: presenza di "eventi sentinella". Il livello è correlato all'avvio da parte dell'A.G. o contabile di procedimenti o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti. Valore **Alto**: Procedimento avviato dall'A.G. o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni. Valore **Medio**: Procedimento avviato dall'A.G. o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Valore **Basso**: Nessun procedimento avviato dall' A.G. o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi 3 anni.

Criterio utilizzato: Livello di attuazione delle misure di prevenzione. Il livello di rischio dipende dalla mancata o scarsa attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Valore **Alto**: Il Resp ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. Valore **Medio**: Il Resp ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma limitandosi a trasmettere entro i termini le integrazioni richieste. Valore **Basso**: Il Resp. ha effettuato il monitoraggio puntualmente dimostrando in maniera esaustiva con documenti e informazioni l'attuazione delle misure.

Criterio utilizzato: livello di opacità del processo. L'entità del rischio dipende dalla mancata adozione di misure di tracciabilità delle operazioni e di trasparenza sostanziale. Valore **Alto**: Il processo non è informatizzato, le procedure non sono regolamentate e standardizzate. La gestione è in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Valore **Medio**: Il processo non è informatizzato o lo è solo parzialmente, le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è prevalentemente in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Valore **Basso**: Il processo è completamente informatizzato. Le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è automatizzata. La pubblicazione dei dati è automatizzata.

---

---

## Impatto Gravità

Criterio utilizzato: Impatto sull'immagine dell'Ente. Il livello del rischio viene misurato attraverso il numero di articoli pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Valore **Alto**: Articoli e/o servizi negli ultimi tre anni riguardanti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Valore **Medio**: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Valore **Basso**: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

---

Criterio utilizzato: impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate). L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica o sulle entrate (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi, minori incassi per l'ente). Valore **Alto**: Aumento considerevole del costo per l'affidamento di una prestazione analoga ad una precedente. Valore **Medio**: Invarianza del costo del contratto pubblico a fronte di un peggioramento della qualità della prestazione offerta dall'operatore privato. Valore **Basso**: Tendenziale allineamento dei costi sostenuti dall'ente e della qualità delle prestazioni fornite dal contraente privato

---

Criterio utilizzato: Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio. Il livello di rischio è correlato all'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente. Valore **Alto**: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente. Valore **Medio**: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente. Valore **Basso**: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.

---

Criterio utilizzato: Danno generato. Il livello di rischio dipende da eventuali irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, A.G., Autorità Amministrativa) nell'ultimo triennio. Valore **Alto**: L'Ente ha subito condanne da parte di Autorità esterne o ha dovuto riorganizzarsi dopo la scoperta di eventi corruttivi al proprio interno. Valore **Medio**: L'Ente ha ricevuto dei rilievi/osservazioni in merito all'irregolarità dei procedimenti, cui poi si è adeguato. Valore **Basso**: L'Ente non ha subito condanne od osservazioni da parte di Autorità esterne.

---

Criterio utilizzato: Impatto sulla libera concorrenza. L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza tra professionisti, candidati o aziende, favorendone alcuni a scapito di altri oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici. Valore **Alto**: Aggiudicazione di appalti e concessioni al medesimo operatore economico per mancata e immotivata applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti, oppure agevolazione di cartelli tra operatori economici dello stesso settore, o ricorso illegittimo all'affidamento diretto. Valore **Medio**: L'ente ha escluso dalla procedura, ai sensi dell'art. 80, comma 5 del codice dei contratti pubblici, imprese che hanno tentato di spartirsi il mercato nel settore di interesse. Valore **Basso**: Gli affidamenti rispettano il principio di rotazione ed è consentita la partecipazione delle procedure agli operatori economici interessati.

---

Il corpus dei possibili valori del giudizio qualitativo di rischio, quindi, può rappresentarsi in matrici numeriche riferite alla gravità/impatto ed alla probabilità. Con riferimento alla gravità/impatto è stato assegnato un valore numerico al rischio reato potenziale originario (Alto: valore 3; Medio: valore 2; Basso: valore 1). Con riferimento alla probabilità, invece, si è assegnato un valore numerico all'efficienza dei controlli interni già esistenti ed alla consistenza dei protocolli societari in essere (Controllo alto: valore 1; Controllo medio: valore 2; Controllo basso: valore 3). Moltiplicando il valore ottenuto da gravità/impatto con quello probabilità si giunge al valore del rischio residuo attuale che si distingue in alto (v. 9), medio alto (v. 6), medio (v. 4), medio basso (v. 3) e basso (valori da 1 a 2). Il valore ottenuto viene poi confermato o smentito dal RPCT che, di concerto ai Dirigenti e Responsabili dei servizi, in attuazione del principio della "responsabilità diffusa" in materia di prevenzione della corruzione, procede alla ponderazione qualitativa del rischio.

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** Ritardo o mancata approvazione di progetti definitivi di opere S.I. individuate nel P.d'A., comportanti procedure di esproprio, al fine di favorire i soggetti proprietari dei beni oggetto di esproprio ricadenti all'interno del progetto. Mancata o parziale verifica del rispetto da parte del Gestore SII della trasmissione dei documenti previsti dalla Convenzione di gestione al fine di favorire gli interessi economici del Gestore medesimo. Accordi collusivi tra soggetti interni all'ente e Gestore SII finalizzati al riconoscimento a questi ultimi, attraverso revisioni e/o incrementi tariffari, di ricavi economici non dovuti. Modifica testo convenzione di gestione al fine di favorire gli interessi gestionali ed economici del Gestore. Inosservanza tempi conclusione procedimenti per finalità illecite

**Gestione delle entrate, delle spese e patrimonio:** Mancato e/o parziale aggiornamento procedure amm.ve e contabili alla normativa di settore. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nelle fasi di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese

**Incarichi e nomine:** Mancata rotazione nell'affidamento di incarichi professionali per fini illeciti e/o interessi particolari. Assenza di procedure comparative pubbliche nell'affidamento degli incarichi e nel conferimento di nomine al fine di favorire interessi particolari. Mancata verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità volta a favorire interessi particolari. Abuso della discrezionalità per fini illeciti e/o interessi particolari nell'affidamento di incarichi e nel conferimento di nomine.

**Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:** Ritardo e/o mancato volontario avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente al fine di favorire gli interessi dei possibili soggetti coinvolti. Accordi collusivi finalizzati all'attuazione di comportamenti fraudolenti relativamente all'applicazione delle norme inerenti gli obblighi e i doveri dei pubblici dipendenti. Abuso del potere per fini illeciti; Mancato avvio recupero quota associativa nei confronti del comune inadempiente.

## AREA VS RISCHIO

**Acquisizione e progressione del personale:** Inosservanza delle regole di trasparenza e pubblicità delle selezioni e/o procedure comparative per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e/o determinato. Mancanza di chiarezza nella predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli di studio/professionali e dei curriculum nelle selezioni e/o procedure comparative. Irregolare composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge e professionali per il conferimento di incarichi esterni allo scopo di agevolare soggetti particolari. Mancata verifica di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e/o di conflitti di interesse.

**Affari legali e contenzioso:** Accordi collusivi finalizzati al mancato perseguimento di pubblici interessi nello svolgimento di attività giudiziale e stragiudiziale

**Affidamento di lavori, servizi e forniture:** Individuazione requisiti generali e tecnico-economici di accesso finalizzati a favorire una impresa. Individuazione di un fabbisogno (in particolare per servizi e forniture) non rispondente alle reali necessità dell'ente al fine di premiare interessi particolari. Nomina di commissari di gara in conflitto di interessi. Abuso nell'utilizzo della procedura dell'affidamento diretto fuori dai casi previsti dalla legge e dalla regolamentazione interna all'ente per favorire una impresa. Violazione delle regole di trasparenza e pubblicità delle gare al fine di limitare la partecipazione dei possibili soggetti interessati. Sommatoria verifica completezza delle forniture o di puntuale svolgimento servizi affidati per favorire l'impresa fornitrice. Mancata applicazione principio di rotazione.

Per ogni area di rischio generale individuata, si individuano i seguenti livelli di rischio:

- Area acquisizione e progressione del personale: livello probabilità 2, livello impatto 2 (valore tot.4 rischio medio);
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture: livello probabilità 2, livello impatto 2 (valore tot.4 rischio medio);
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: livello probabilità 2, livello impatto 2 (valore tot.4 rischio medio);
- Area gestione delle entrate, spese e patrimonio: livello probabilità 2, livello impatto 2 (valore tot.4 rischio medio);
- Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: livello probabilità 2, livello impatto 2 (valore tot.4 rischio medio);
- Area affari legali e contenzioso: livello probabilità 2, livello impatto 2 (valore tot.4 rischio medio).

## 2.8. Il trattamento del rischio in AIP

Le attività di individuazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione devono essere intese non in veste di mero adempimento formale, bensì come un processo costante e sinergico che, anche in una logica di performance.

Il trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Nel sistema di trattamento possono farsi rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione del rischio di corruzione, oppure a limitarne l'impatto. Deve trattarsi di misure di prevenzione della corruzione efficaci alla mitigazione del rischio e compatibili con le specifiche caratteristiche strutturali ed organizzative dell'ente. La correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi. L'individuazione delle misure deve essere effettuata in modo da assicurare la sostenibilità anche della successiva attività di monitoraggio delle stesse.

Nel sistema di trattamento possono farsi rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione del rischio di corruzione, oppure a limitarne l'impatto.

In relazione a quanto sopra esposto, le misure in atto si possono quindi distinguere in:

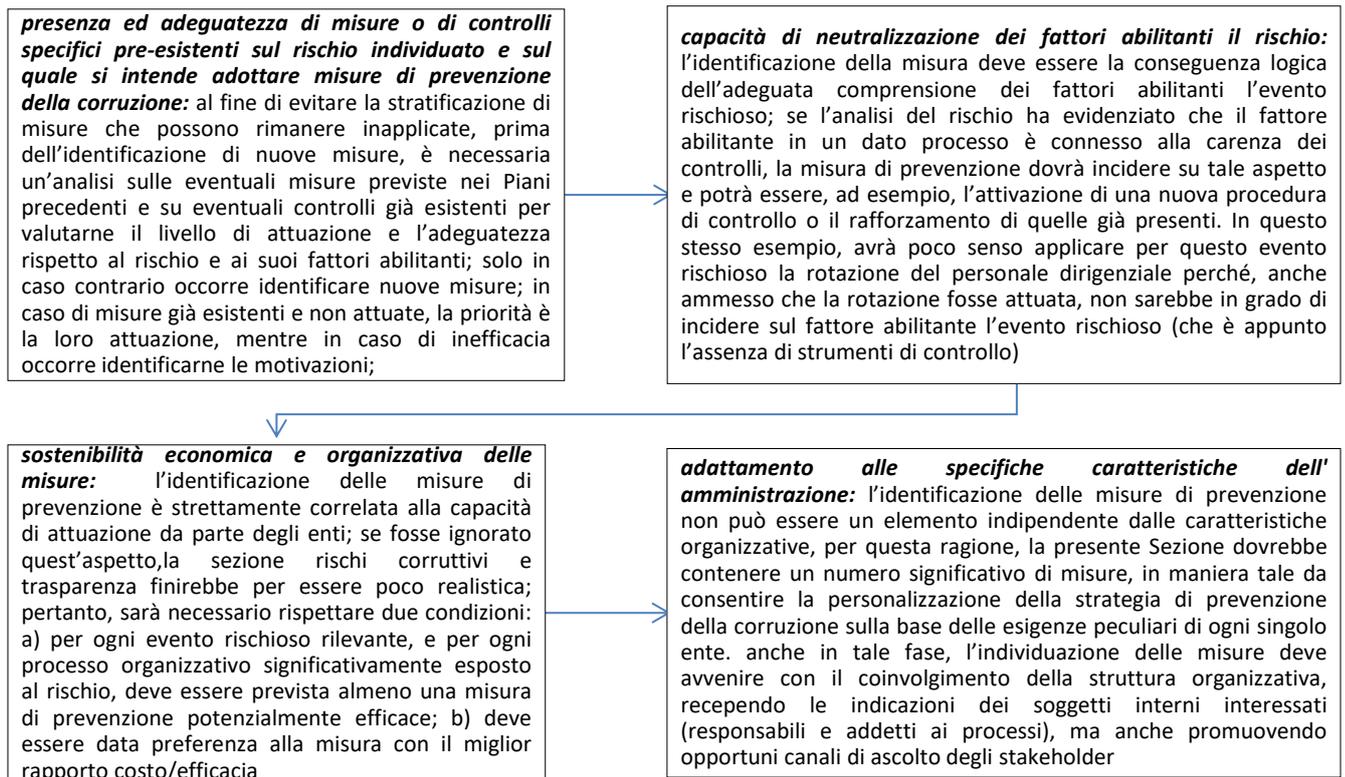
- Misure di carattere generale o trasversali, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, riguardanti l'organizzazione nel suo complesso, e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- Misure specifiche che riguardano singole attività a rischio che afferiscono a processi/procedimenti di AIP e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascuna attività. Le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione devono adeguatamente programmate e la relativa attuazione periodicamente monitorata.

Le misure applicabili consigliate dal PNA 2019, applicabili sia come generali che come specifiche sono:

- Controllo;
- Trasparenza diffusa;
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);

- Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Segnalazione e protezione whistleblower;
- Rotazione;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Sensibilizzazione e partecipazione;

Una misura di trasparenza può essere trattata e gestita come misura "generale" o come misura "specifica" per specifici e individuati processi assumendo connotazione generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa; avrà invece, ruolo specifico se utilizzata risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevata tramite l'analisi del rischio. I requisiti necessari ad ogni misura applicata al caso di specie si distingue, a sua volta, in:



Le misure di prevenzione devono quindi avere un legame con gli eventi rischiosi tale da poterne prevedere applicazione e controllo ed essere programmate. Qualora il rischio netto correlato ai processi non fosse attutito dalle misure già operanti, oppure in caso di processi per i quali non fossero ancora state previste misure, i responsabili di ogni servizio/ufficio sono tenuti a stimolare

l'applicazione di nuove misure ovvero ad integrare quelle già operanti, sostenibili da un punto di vista organizzativo ed economico, indicandone tipo, metodologia, applicazione, indicatori e tempi di monitoraggio. Tale attività, soggetta annualmente a riforme in ottiche evolutive, è strettamente connessa agli obiettivi di performance organizzativa attribuiti al Direttore Generale e trasversalmente a tutte le strutture e responsabili di queste.

## **2.9. Misure di prevenzione generale AIP**

Ai fini della maggiore efficienza esecutiva delle misure atte a prevenire i rischi corruttivi, sono state previste all'interno di AIP le seguenti misure trasversali, ovvero misure che in via generale sono riferibili a tutti gli Uffici e che in linea di continuità col precedente PTPCT - stante il carattere di obbligatorietà ed efficacia in termini di prevenzione del rischio corruttivo - si intendono rafforzare per il triennio 2024-2026:

### **2.9.1 Codice di comportamento**

A integrazione del Codice di comportamento nazionale emanato con D.P.R. n. 62/2013, ogni pubblica amministrazione deve definire un proprio Codice di comportamento atto a regolare, sotto il profilo dell'etica e della legalità, il comportamento dei propri dipendenti e, di conseguenza, l'azione amministrativa, assicurando così la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Lo schema di d.P.R. adottato in attuazione di quanto previsto dal D.lg. n. 36/2022 (PNRR 2) convertito con mod. L. 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54, d.lgs. 30 marzo 2001 n.165 ha adeguato il codice vigente del 2013 al nuovo contesto socio lavorativo e ciò implica maggiore tutela dell'ambiente, non discriminazione nei luoghi di lavoro e forme di tutela a seguito della maggiore diffusione di internet e dei social media ma anche procedere alla giusta responsabilizzazione e connessa valorizzazione e crescita professionale delle proprie risorse interne nella più proficua ottica di riconoscimento del merito, leva indispensabile per la crescita del lavoratore e dell'intero Ente stesso. I codici di comportamento costituiscono lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC,

deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”).

AIP, quindi, in armonia con lo schema di d.P.R. adottato in attuazione di quanto previsto dal D.lg. n. 36/2022 (PNRR 2), ha approvato il nuovo Codice di Comportamento mediante Deliberazione n. 48 del 21.04.2023.

Il Codice di comportamento di Autorità Idrica Pugliese integra le disposizioni contenute nello schema di d.P.R. attuativo del D.lg. n. 36/2022 (PNRR 2) e definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, i dipendenti e, più in generale, tutti i collaboratori, coadiutori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo - nonché tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore di AIP in forma continuativa sono tenuti ad osservare. Nella stesura del Codice si è integrato al contesto interno AIP quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rivolgendo il focus su un nuovo modello di organizzazione basato sul ricambio generazionale e sull’adeguamento delle competenze. Autorità Idrica Pugliese ha inteso non solo conformarsi al nuovo contesto socio lavorativo delineato dallo schema di d.P.R. ed implicante maggiore tutela dell’ambiente, non discriminazione nei luoghi di lavoro e forme di tutela a seguito della maggiore diffusione di internet e dei social media ma anche procedere alla giusta responsabilizzazione e connessa valorizzazione e crescita professionale delle proprie risorse interne nella più proficua ottica di riconoscimento del merito, leva indispensabile per la crescita del lavoratore e dell’intero Ente stesso,

### **2.9.2 Rotazione del personale**

Lo strumento della rotazione consiste nell’assicurare l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo; lo scopo è quello di ridurre l’eventualità che possano crearsi particolari relazioni tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. L’ANAC ha sottolineato, all’interno dei diversi Piani Nazionali Anticorruzione, l’importanza della rotazione ribadendone l’obbligatorietà e la definizione dei criteri attuativi (uffici interessati, periodicità, caratteristiche) e distinguendo tra:

- rotazione ordinaria, di natura puramente preventiva, prevista anche per le posizioni non dirigenziali;
- rotazione straordinaria, che viene adottata come conseguenza di atti disciplinari e procedimenti penali.

Con riferimento alla rotazione ordinaria e alla relativa attuazione, l'orientamento dell'ANAC sia quello di rimetterne l'applicazione all'autonoma programmazione delle amministrazioni, che possono adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici o, ove non sia possibile applicarla, specificandone i motivi, ricorrere ad altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. Questa è da considerarsi quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. L'avvicendamento del personale costituisce, inoltre, prima ancora che contrasto alla corruzione, misura di utilità organizzativa poiché permette una maggiore flessibilità e ampliamento di utilizzazione del personale e valorizzazione delle risorse interne, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

Anche nel PNA 2022 il tema viene affrontato indicandone il quid ed il quantum applicativo, riconoscendone una valenza preventiva ed accrescitiva della modernizzazione ed aggiornamento delle amministrazioni. L'obiettivo di tale misura risiede nel contrastare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla persistenza temporale di un soggetto nella medesima funzione.

Conditio sine qua non agli effetti propulsivi summenzionati è la sua necessaria complementarità con altre misure (formative in primis) nonché una durata estesa nel tempo, al fine di evitare che la sua applicazione determini inefficienze e malfunzionamenti. La struttura di A.I.P. è realizzata piramidalmente con responsabilità apicali e configurazione organizzativa per Direzioni, Servizi ed Uffici.

Si intende pertanto disciplinare la rotazione ordinaria in maniera funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione secondo criteri di sostenibilità in relazione alle peculiarità della struttura considerato che la stessa dimensione organizzativa e la presenza di figure altamente specializzate nei settori dell'Ente non consentono improvvisi automatismi alla rotazione dei Dirigenti e Dei Funzionari EQ relativamente alle aree di rischio.

La rotazione "funzionale" permette, pertanto, un turn over periodico dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti ivi includendo i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie. In tale ottica si è inteso programmare l'attuazione secondo un criterio di gradualità per

mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e si è prevista l'applicabilità dell'istituto mediante le seguenti azioni:

- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio
- Affiancamento, nelle aree più alto rischio corruttivo, di un altro funzionario al responsabile del procedimento, ferma restando la unitarietà della responsabilità del procedimento
- Suddivisione delle fasi procedurali a più persone, con responsabile del procedimento diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale
- Rotazione funzionale mediante modifica periodica di compiti di responsabilità, anche attraverso ripartizione delle pratiche secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto delle esigenze organizzative
- Previsione di una doppia sottoscrizione degli atti, a garanzia della sua correttezza e legittimità (su valutazione discrezionale della Direzione).

Con riferimento alla rotazione straordinaria, invece, non essendosi verificati fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, non sono riscontrabili i connessi ambiti applicativi della stessa misura.

### 2.9.3. Vigilanza

La misura generale della Vigilanza<sup>15</sup> viene intesa come verifica della conformità alla normativa di settore degli atti, delle clausole e delle condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale ed a monitorare lo svolgimento delle procedure di gara e dell'esecuzione degli appalti. A tal fine si ritiene imprescindibile la rotazione dei dipendenti incaricati alle commissioni di gara o concorso, applicando il criterio della rotazione tra tutti i dipendenti in possesso delle adeguate competenze, compatibilmente con la specializzazione professionale necessaria e l'organizzazione dell'Ente.

La verifica viene eseguita annualmente e su campionatura casuale dal RPCT (sorteggiata da UPD) sia sugli atti di nomina delle commissioni di gara sia su quelli di concorso. In caso di violazioni, il RPCT provvede a darne segnalazione all'UPD ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

L'attività di vigilanza in ragione dell'adozione ed attuazione del sistema di gestione anticorruzione UNI ISO 37001:16 viene pianificata su base annuale allo scopo di garantire il monitoraggio continuo dello stesso ed un adeguato livello di consapevolezza di tutto il personale di A.I.P.

Il processo di vigilanza viene a sua volta verificato mediante lo strumento dell'indicatore di monitoraggio confrontando il numero dei controlli a campione effettuati (valore atteso) con il

---

<sup>15</sup> art.15 DPR 62/2013 e codice di comportamento dipendenti AIP

numero dei provvedimenti di archiviazione sulle verifiche effettuate riguardanti la rotazione dei dipendenti incaricati di partecipare alle relative commissioni (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti ai fini della eventuale modifica della misura di prevenzione.

Ulteriore elemento attuato risiede nella documentazione dichiarazione sostitutiva antimafia, dichiarazione sostitutiva conflitto di interessi, dichiarazione sostitutiva impegno rispetto politica, di prevenzione della corruzione AIP cui PRO 2 SGAC 37001:16, persone fisiche e persone giuridiche, aggiornata nel 2024 al D.P.R. n. 81/2023, a Del. del C.D. AIP n. 48 del 21.04.20236 di approvazione del nuovo del Codice di Comportamento AIP e D.lgs. n. 24/2023 in tema di protezione del soggetto segnalante.

#### 2.9.4. Conflitto di interesse: dovere di astensione

Il dovere di astensione si intende come il comportamento abdicativo cui è tenuto il dipendente verso decisioni/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 egli sia amministratore o gerente o dirigente nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

In ossequio alle procedure cui Norma ISO 37001, AIP per facilitare i predetti soggetti nel rendere la dichiarazione in questione, ha predisposto dei modelli di “dichiarazione di assenza di conflitto di interessi” da rendere precedentemente a incarichi o nomine ovvero nello svolgimento di affidamenti di servizi e forniture. La predetta documentazione si integra di quella a rispetto della politica di prevenzione della corruzione AIP e della documentazione auto certificativa antimafia e viene applicata anche in fase di assunzione di nuovo personale ovvero nelle consulenze e formazioni affidate a soggetti esterni.

Ai sensi dell’art. 52, c. 1, del D.lgs. n. 36/2023 (verifica dichiarazioni dagli operatori economici relativamente al possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione) vengono effettuati controlli a campione tesi a individuare eventuali casi di mancata redazione, da parte dei relativi Responsabili del procedimento, della “dichiarazione di assenza di conflitto di interessi”, con conseguente segnalazione ai Dirigenti di riferimento e alla Direzione Generale.

Qualora nello svolgimento della propria attività, invece, un dipendente<sup>16</sup> si trovi in una situazione di conflitto di interessi, la segnalazione di cui ha onere viene trasmessa al Dirigente di Servizio ovvero al Direttore Generale il quale vaglia la situazione e procede al riscontro di questa per iscritto verso il dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni abilitanti l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Direttore amministrativo, le decisioni vengono assunte dal Direttore generale. Qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT previo parere vincolante dell'OIV.

#### 2.9.5. Incarichi d'ufficio ed incarichi extra istituzionali

Tra gli adempimenti previsti dalla l. n. 190/2012 rientra anche l'adozione di un provvedimento volto a individuare gli

incarichi vietati ai dipendenti. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte di dipendenti della P.A. è condizionato alla previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 9, del d.lgs. n. 165/2001.

L'eventuale violazione derivante dal conferimento di siffatti incarichi da parte di enti pubblici economici, in assenza di autorizzazione, non può essere sanata da un'autorizzazione successiva (ora per allora), stante la specificità del rapporto di pubblico impiego, la necessità di verificare "ex ante" la compatibilità tra l'incarico esterno e le funzioni istituzionali. Lo scopo della norma che vieta ai dipendenti pubblici di assumere incarichi extra lavorativi è quello di garantire l'imparzialità, l'efficienza e il buon andamento della pubblica amministrazione nel rispetto dei principi sanciti dagli artt. 97 e 98 Cost. e di evitare che il pubblico dipendente possa svolgere incarichi ulteriori rispetto a quelli che discendono dai propri doveri istituzionali, distogliendolo da essi ovvero creando forme autorizzate di concorrenza soggettiva in capo al medesimo soggetto interessato, e procurandogli un vantaggio economico che non ne giustificerebbe, se stabile e duraturo e quindi dotato dei caratteri della prevalenza e continuità, la permanenza all'interno della pubblica amministrazione, con i conseguenti rilevanti oneri ad essa attribuiti ( Cass. Civ. Sez. II 18 giugno 2020, n. 11811).

Risulta quindi necessaria l'istruttoria mirata alla verifica di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, stante la spiccata opportunità di arricchimento professionale fornita dal mandato de quo.

---

<sup>16</sup> Artt. 10 e 11 Cod. Comportamento AIP approvato con Del. C.D. n. 48 del 21.04.2023

Lo stesso, infatti, determina una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Il dipendente è tenuto alla comunicazione 17 anche qualora l'attribuzione di incarichi non preveda alcuna retribuzione. La stessa è soggetta al vaglio del Direttore amministrativo che la riscontra entro cinque (5) giorni comunicandone, eventualmente, il diniego. Sono esclusi da tali obblighi sia gli incarichi gratuiti non connessi con la professionalità che viene esercitata all'interno dell'AIP sia gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, lett. a-f bis, D.lgs. 165/2001. In tale ambito è utile fare riferimento anche alla comunicazione prevista dal comma 12 del predetto art. 53 verso il Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ivi includendovi gli incarichi gratuiti che debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

La vigilanza in tale ambito è condotta dal Responsabile Ufficio Personale. Lo stesso trasmette tempestivamente al RPCT copia degli atti di conferimento o autorizzazione di incarichi extra istituzionali. Il RPCT, mediante verifica a campione degli incarichi comunicati tramite sorteggio effettuato dall'UPD, verifica il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, segnalando al Dirigente le eventuali violazioni. Il numero di segnalazioni pervenute (valore rilevato) verrà confrontato con il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso) analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

Al fine di dare una sistemazione organica e unitaria alla materia, AIP ha disposto nell'art 11 Cod. Comportamento i motivi ostativi al conferimento di incarichi extraistituzionali.

#### 2.9.6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.Lgs. n. 39 del 2013 reca disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità d'incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico e, in combinato disposto con art. 35 bis , comma 1 lettera b, del D.lgs. n. 165/2001, " Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici", disciplina le particolari ipotesi d'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, delle situazioni d'incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati nonché delle ipotesi d'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione. L'obiettivo del complesso intervento normativo è inteso in ottica di prevenzione.

---

<sup>17</sup> nei confronti della Direzione e RPCT

Le condizioni ostative regolano le ipotesi d'inconferibilità degli incarichi qualora gli stessi siano destinati a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni ovvero a soggetti componenti organi d'indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli e la situazione d'inconferibilità non può essere sanata. Qualora poi, le cause d'inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero in itinere del rapporto, il Responsabile è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, sarà rimosso dall'incarico. Il soggetto conferente l'incarico è tenuto ad usare la massima cautela e diligenza richiesta dal pater familias nella valutazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del d.lgs. 39/2013. La verifica viene avviata mediante la segnalazione del Responsabile Ufficio Personale al RPCT circa gli incarichi conferiti. Il RPCT, con controllo annuale a campione del personale soggetto all'adempimento, da effettuarsi tramite sorteggio effettuato dall'UPD o su eventuale segnalazione, constata le eventuali situazioni di inconferibilità ai sensi dell'art.15 d.lgs. 39/2013 e delle linee guida di cui alla delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016.

Il numero di segnalazioni pervenute (valore rilevato) verrà confrontato con il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso) analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione del Piano.

#### 2.9.7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 prevedono l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento d'incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico<sup>18</sup> (art. 1 D. L.gs. n. 39/2013).

A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se nel corso del rapporto si riscontra una situazione d'incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base di propri controlli o su segnalazione accertata, è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni, altrimenti il Direttore Generale provvede a dichiarare il soggetto decaduto dall'incarico de quo. Il RPCT, con

---

<sup>18</sup> art. 1 D. Lgs. n. 39/2013

controllo annuale a campione del personale soggetto all'adempimento, da effettuarsi tramite sorteggio effettuato dall'UPD o su eventuale segnalazione, constatata le eventuali situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art.15 d.lgs. 39/2013 e delle linee guida di cui alla delibera ANAC n.833 del 03.08.2016. Il numero di segnalazioni pervenute (valore rilevato) verrà confrontato con il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso) analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione del Piano.

#### 2.9.8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: la clausola di pantouflage

Ai fini del contenimento del rischio e di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro è fatto divieto<sup>19</sup>, ai sensi della L. 190/2012<sup>8</sup> ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di AIP, 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 esercitata attraverso i medesimi poteri (pantouflage o revolving doors).

Il rischio, infatti, risiede proprio nella precostituzione da parte del dipendente di situazioni vantaggiose all'esterno, dovute alla eventuale posizione ovvero all'eventuale connesso potere all'interno dell'Ente di provenienza in modo da rendersi sfruttabili in quello (privato) di destinazione.

Qualora la fattispecie precedente si rinvenga negli atti di gara, il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara è tenuto a compilare apposita autodichiarazione atta ad escludere la conclusione di contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuzione di incarichi a ex dipendenti o incaricati AIP (nel triennio successivo alla cessazione del rapporto) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di AIP negli ultimi tre anni di servizio. Il Dirigente competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

---

<sup>19</sup> Art. 11 Cod. Comportamento AIP cui Del. C.D. n. 48 del 21.04.2023

È previsto l'inserimento della clausola nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi (con esclusione dei contratti di adesione alle convenzioni Consip). Per i contratti riguardanti fornitori di servizi a carattere nazionale per i quali non vi è margine di discrezionalità per l'Ente ed in generale nei contratti di adesione, verrà trasmessa al fornitore una nota informativa unilaterale contenente la condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, in quanto obbligatoria per Legge e non negoziabile.

AIP in sede di cessazione del rapporto di lavoro prevede la sottoscrizione della clausola per il dipendente uscente. Lo stesso quindi si impegna al rispetto del divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione (avvenuta a qualsiasi titolo) del rapporto di lavoro con A.I.P., presso soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti conclusi negli ultimi tre anni, esclusivamente con l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali del dipendente interessato. La vigilanza è operata dai Responsabili mediante tempestiva trasmissione al RPCT dell'elenco dei contratti di assunzione del personale, dei bandi di gara e degli atti prodromici all'affidamento di forniture di beni/lavori/servizi (esclusi affidamenti tramite Consip) stipulati. Il RPCT con controllo annuale a campione dei contratti stipulati presenti negli elenchi, verifica la presenza delle clausole indicate nelle misure di prevenzione richiamate, e segnala eventuali violazioni del divieto di cui all'art.53, comma 1-ter, del d.lgs. 165/ al Dirigente competente per l'applicazione delle disposizioni previste dalla citata normativa per l'eventuale azione di risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente che non ha rispettato il divieto. Il numero di segnalazioni pervenute (valore rilevato) verrà confrontato con il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso) analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

#### 2.9.9. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro PA

In un'ottica debellante ogni episodio corruttivo la tutela contro la corruzione si anticipa al momento dell'individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni. L'art. 35 bis del D. L.gs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive con riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Inoltre, 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 né 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.

In tal senso vige quindi l'obbligo da parte del personale interno e degli eventuali soggetti esterni all'amministrazione di rendere dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del DPR 445/2000 all'atto della formazione della Commissioni di gara e di concorso, conferimento di incarichi dirigenziali e di assegnazione agli uffici dei dipendenti dell'area direttiva cat. D. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. L.gs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La vigilanza è operata dal sorteggio cui procede l'UPD di almeno un soggetto tra quelli interessati alla presente misura. Successivamente il RPCT acquisisce d'ufficio i certificati utili alla verifica delle dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione (acquisizione di certificazione attestante l'assenza di carichi pendenti e di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione). Qualora le dichiarazioni de quo siano accertate mendaci, il RPCT provvede in primis a darne segnalazione all'Autorità Giudiziaria e contestualmente a contestare la violazione all'interessato ed al Dirigente dell'area in cui è incardinato il dipendente perché venga rimosso dall'incarico oppure assegnato ad altro ufficio. Il numero di segnalazioni pervenute (valore rilevato) verrà confrontato con il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso) analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

#### 2.9.10. Tutela del Whistleblower

Il comma 51 dell'art.1 L. 190/2012 ha introdotto l'articolo 54 bis nel d.lgs. 165/2001 a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi legittimati a intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

Con il D.lgs. n. 24/2023, il Legislatore italiano ha recepito i principi comunitari espressi nella direttiva (UE) 2019/1937 che ha introdotto una serie di norme comuni finalizzate a garantire un adeguato livello di protezione ai whistleblower pubblici e privati, nell'intento di uniformare le normative degli Stati membri. Il D.lgs. n. 24/2023, quindi, superando la precedente stratificazione normativa, interviene sull'intera disciplina dei canali di segnalazione e intensifica le tutele riconosciute ai

segnalanti; amplia la platea dei destinatari degli obblighi, declinando ulteriori condotte potenzialmente illecite meritevoli di segnalazione e delinea i profili sanzionatori delle violazioni e dei comportamenti, anche ritorsivi.

Il canale messo a disposizione da AIP 20 ai potenziali segnalatori (whistleblowers), totalmente autonomo e conforme al GDPR, garantisce la riservatezza dell'identità whistleblower, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione in ossequio alla funzione sociale cui tende il whistleblowing di assoluta tutela del dipendente denunciante, sia nella riservatezza che nell'anonimato della segnalazione sottraendola alle procedure di accesso agli atti.

In sede di aggiornamento annuale del presente documento, viene confrontato il numero delle segnalazioni pervenute (valore atteso) con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le relative misure di prevenzione.

#### 2.9.11. Formazione del Personale

La formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo costituisce una tra le principali misure di prevenzione della corruzione. La L. n. 190/2012 prescrive al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'onere di predisporre le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La norma, in combinato disposto con D.L. 26 ottobre 2019, n. 124/21 favorisce la formazione per la generalità dei dipendenti anche in carenza di risorse economiche mediante l'utilizzo di risorse interne esperte nelle materie oggetto di approfondimento nonché convegni, seminari e webinar tenuti da soggetti pubblici.

Sostenere con la formazione una "corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non viene intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma venga considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese" (cfr. PNA 2022 – pag.23 - Parte generale - Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT).

La formazione del personale è tutelata, altresì, dal punto 7.3. della UNI ISO 37001:16 presupposto rilevante del sistema di gestione anticorruzione adottato ed efficacemente attuato dall'Ente.

La responsabilità di garantire una formazione adeguata ai fini del mantenimento della certificazione del sistema è del RAC, il quale per l'attività potrà disporre delle risorse fissate nel budget assegnatogli per tale scopo.

L'Autorità Idrica Pugliese, nei limiti di spesa, intende programmare, per le figure lavorative EQ e RPCT, approfondimenti ed aggiornamenti sulla L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013 presso la SNA. Viene inoltre stilato un calendario formativo generale annuale sui temi etica e legalità e sugli aggiornamenti previsti dal PNA 2022, rivolto a tutto il personale dipendente e confrontato con il Piano formativo dei dipendenti dell'Autorità Idrica Pugliese.

Il RPCT organizza corsi di formazione obbligatoria per i dipendenti dell'Ente al fine di garantirne il costante aggiornamento sulla normativa di settore, sull'attività dell'ANAC, sulla programmazione interna all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sulla gestione efficiente degli uffici e servizi nell'ottica del raggiungimento del massimo grado di trasparenza. La formazione impartita viene monitorata mediante la somministrazione di questionari annuali la cui analisi consente le eventuali modifiche organizzative e formative da effettuare nell'anno successivo.

Per il 2023 AIP ha previsto, per tutto il personale dipendente, una formazione atta alla prevenzione della corruzione su due livelli differenziati:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio nonché al RAC.

Sono poi stati predisposti formulari in materia anticorruzione finalizzati ad acquisire dati INPUT per il riesame del Sistema Anticorruzione. I Test finali sono stati eseguiti, per il 100% del personale inclusa la Direzione, nelle date del 09.01.2023 e 06.04.2023 (personale assente nella prima data). L'analisi delle risposte dei questionari è stata attuata mediante modalità Google forms da supporto esterno.

La vigilanza viene operata in occasione di ogni giornata formativa mediante la raccolta delle firme di presenza, utile ai fini valutativi della performance. In sede di aggiornamento annuale della sezione rischi corruttivi e trasparenza viene confrontato il numero delle segnalazioni pervenute (valore atteso) con il numero dei dipendenti che hanno frequentato almeno due giornate formative o corsi di formazione/seminari sulla prevenzione della corruzione, la trasparenza, l'etica e la legalità (valore

rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti ai fini dell'eventuale adeguamento della misura di prevenzione.

#### 2.9.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

Autorità Idrica Pugliese al fine di garantire la massima sensibilizzazione della società ai temi della legalità ha adottato il Documento di Politica Anticorruzione<sup>22</sup> confermando il suo impegno nella lotta alla corruzione, già assunto con le determinazioni afferenti al presente Piano e sezione Anticorruzione PIAO.

La creazione di un sistema di riferimento secondo la norma di riferimento ISO37001 è tesa quindi alla implementazione della prevenzione della corruzione estendendola non solo al personale ma ai collaboratori a qualsiasi titolo e soci in affari (Stakeholder);

I cittadini, inoltre, possono depositare segnalazioni, anche in forma anonima, di episodi ritenuti di cattiva amministrazione, conflitto d'interesse e di corruzione. La verifica del numero delle segnalazioni pervenute attraverso il sito web (valore atteso) viene perimetrata con il numero dei relativi provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

#### 2.9.13. Monitoraggio tempi procedimentali

Il d.lgs. 97/2016 recante "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" è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra questi rientra l'intero art. 2423 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l.

190/2012. Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione in AIP.

---

<sup>23</sup> Abrogato da art. 43 del d.lgs. 97/2016

Il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, soprattutto nei procedimenti ad istanza di parte, infatti, è utile per le diverse finalità della parità di trattamento e trasparenza, correttezza amministrativa, efficacia della prestazione, tanto da costituire elemento di valutazione della performance individuale.

Il monitoraggio del rispetto dei tempi riveste notevole importanza nella logica dell'anticorruzione, poiché la cognizione degli eventuali ambiti in cui si possano registrare dei ritardi consente di intervenire in maniera preventiva sulla possibilità di distorsioni dell'azione amministrativa. Il rispetto dei tempi procedurali continua a costituire, pertanto, in AIP punto di attenzione nelle procedure di controllo interno.

Per il triennio 2024-2026 AIP prevede di attivarsi mediante Regolamento al monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti articolati per area organizzativa e annualità. In tale contesto la vigilanza è avviata dal RPCT con verifica del rispetto della suddetta misura; nel caso in cui ad esito della verifica emerga un inadempimento, provvede a darne comunicazione al Direttore Generale e all'OIV per le eventuali valutazioni in sede di Relazione sulla performance. Resta ferma l'applicazione della responsabilità disciplinare ex art. 16 del D.P.R. n. 62/2013. In sede di annuale rinnovo del presente documento verrà quindi confrontato il numero dei procedimenti monitorati (valore atteso) con il numero dei procedimenti conclusi nei termini previsti (valore rilevato), analizzando gli eventuali scostamenti al fine di valutare, se necessario, la modifica della misura di prevenzione.

#### 2.9.14. Performance

Gli strumenti del ciclo della performance (piano e relazione) sono annoverati tra gli obiettivi finalizzati all'attuazione delle misure di prevenzione del PIAO. Il Piano della performance deve contenere, tra gli obiettivi, il rispetto delle norme e delle misure stabilite dalla normativa anticorruzione e sulla trasparenza.

Gli strumenti del ciclo della performance (piano e relazione) sono quindi annoverati tra gli obiettivi finalizzati all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione qui riportate.

Il RPCT verifica l'inserimento nel Piano della performance degli obiettivi finalizzati all'attuazione della presente sezione entro 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione.

In particolare, il RPCT confronterà il numero delle misure di prevenzione ivi inserite (valore atteso) con il numero delle misure di prevenzione inserite nel Piano della performance (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti ai fini dell'eventuale adeguamento della presente misura.

#### 2.9.15. Procedimento disciplinare

La verifica delle violazioni per fatti interni riconducibili ad ipotesi di corruzione viene attuata mediante la mappatura delle violazioni oggetto dei procedimenti, avviando, in caso di presenza del rischio, un'analisi dello stato di individuazione o attuazione delle misure specifiche adottate ovvero una revisione/integrazione delle stesse. Il check operato permette quindi di integrare la mappatura dei rischi e di testare l'efficacia delle misure individuate nell'ambito della gestione del rischio, consentendo un tempestivo intervento ove le stesse si rilevassero non idonee e/o insufficienti. La verifica di tale misura si attiva confrontando il numero dei procedimenti disciplinari conclusi nell'anno

(valore atteso) con il numero dei provvedimenti di archiviazione (valore rilevato) ed analizzando le motivazioni degli

eventuali scostamenti, modificando in tal caso le misure di prevenzione.

#### 2.9.16. Monitoraggio gestione entrate, spese e patrimonio

Il D.lgs. 267/2000 disciplina come misura di contenimento del rischio, l'onere di pubblicazione, sul sito web istituzionale, dei verbali relativi alle attività di verifica svolte dall'Organo di Revisione<sup>24</sup> nonché dei verbali relativi alle verifiche di cassa svolte dall'Organo di Revisione dell'Autorità<sup>25</sup>. Congiuntamente prevede l'obbligo di trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione delle attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle determine di impegni di spesa come previsto dall'art. 239, comma 2, lett. b D.lgs. 267/2000. La verifica di cui al punto c dell'art. 239, comma 1, D.lgs. 267/2000 avviene mediante il raffronto del numero dei verbali relativi alle verifiche di cassa pubblicati nell'anno sul sito web istituzionale (valore atteso) con il numero totale dei verbali ad esito positivo (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

#### 2.9.17. Automatizzazione/ informatizzazione delle Attività

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di

---

<sup>24</sup> art. 239 comma 1 d.lgs. 267/2000

<sup>25</sup> art. 223 d.lgs. 267/2000

processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale ed è, da considerarsi sicuramente, la soluzione principale per garantire la completezza, la standardizzazione, l'accessibilità e la trasparenza dei processi.

Anche attraverso l'utilizzo dei fondi del PNRR si intende, nel corso del triennio, proseguire con il percorso, intrapreso negli scorsi anni, di digitalizzazione dei procedimenti AIP, con la consapevolezza che è necessario prevedere una revisione ed una importante semplificazione delle procedure, per renderle digitali by default. Il processo di informatizzazione è forgiato sull'idea che l'introduzione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) nell'operato della p.a. comporti un risparmio economico ed un accrescimento complessivo dell'efficienza; la capacità di risparmio costituisce infatti criterio privilegiato da tenere in conto per la decisione circa gli investimenti in informatizzazione<sup>26</sup>.

A.I.P., ai fini del contenimento del rischio corruttivo, si impegna alla conservazione dei documenti informatici prodotti mediante versamento degli stessi e delle aggregazioni documentali informatiche presso il conservatore accreditato Credemtel Spa. La redazione delle determinazioni dirigenziali e del visto di regolarità contabile viene anch'essa effettuata mediante il sistema informatico documentale implementato con utilizzo della firma digitale. Il numero degli atti adottati (valore atteso) confrontato con il numero degli atti posti in conservazione (valore rilevato) come il registro giornaliero di protocollo, le deliberazioni e determinazioni dirigenziali ed i visti di regolarità contabile, costituisce oggetto della verifica della misura de quo.

#### 2.9.18. Verifiche ispettive

L'UPD provvede ai sorteggi indicati nelle misure di prevenzione di norma entro il 30 settembre. I sorteggi dovranno riguardare la documentazione relativa al periodo fino al 30 giugno, escludendo quella già oggetto dei precedenti sorteggi. Il RPCT procede alle verifiche ispettive previste dal presente Piano e si relaziona sull'esito delle stesse con l'UPD entro il 31 dicembre.

#### 2.10. Patti di Integrità

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva mediante Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e, specificamente, parte speciale disciplina derogatoria in materia di contratti

---

<sup>26</sup> art. 15, co. 2-ter, d.lgs. 8.3.2005, n. 52, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD, introdotto dal d.lgs. 30.12.2010, n. 235

pubblici e prevenzione della corruzione alla Tab. 12 prescrive, nell' esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione, la stipula di Patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto nonché nelle ulteriori misure preventive cui al punto 3.4 ne definisce il contenuto dettando specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Per "Patto di integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Mediante la Delibera C.D. AIP di approvazione Regolamento Patti di Integrità negli affidamenti A.I.P. di beni e servizi del 31.01.2023 n. 7, è prevista la sottoscrizione del Patto di integrità nella documentazione della procedura di affidamento di beni/servizi al fine di contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle medesime, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici ivi inclusi gli affidatari di servizio. Tale strumento, utile a garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico (mediante adeguata pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente della pagina web istituzionale AIP), è finalizzato alla disciplina dei comportamenti degli Affidatari e del personale AIP coinvolto nell'ambito delle procedura contrattuale di affidamento di forniture, servizi e lavori esperita da Autorità Idrica Pugliese, fino alla completa esecuzione dello stessa.

I Patti di Integrità rappresentano per AIP una adesione volontaria ai principi etici di integrità, che rafforza il vincolo di collaborazione alla legalità tra amministrazione e privati in ossequio alle norme ISO 37001:16 cui AIP si conforma e nella più generale ottica di creazione di valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

## 2.10. Misure di prevenzione specifica AIP

Le principali misure specifiche adottate da AIP in relazione ad alcuni dei processi che presentano gli indicatori di rischio più elevato, sono:

- **Tariffa:** pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti amministrativi di aggiornamento riguardanti le tariffe del S.I.I. e l'articolazione tariffaria, nonché degli eventuali aggiornamenti al Regolamento generale disciplinante la materia delle agevolazioni tariffarie approvato dal competente organo AIP
- **Attività connesse alla revisione tariffaria e verifica degli adempimenti contrattuali del gestore,** con conseguente eventuale applicazione di penalità e conguagli: Pubblicazione tempestiva sul sito web istituzionale degli atti riguardanti la revisione tariffaria, la verifica degli adempimenti contrattuali dei Gestori e la relativa eventuale applicazione di penalità e conguagli. In corso di revisione del presente documento, verrà confrontato il numero dei controlli sul rispetto degli adempimenti contrattuali del Gestore conclusi nell'anno con esito negativo (valore atteso) con il numero dei controlli conclusi con l'applicazione di penalità e/o conguagli (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.
- **Affidamento della gestione del S.I.I. e definizione delle relative clausole contrattuali:** Pubblicazione sul sito web istituzionale degli eventuali aggiornamenti alla convenzione di affidamento del S.I.I. al Gestore. In corso di revisione della sezione rischi corruttivi e trasparenza, verrà confrontato il numero degli aggiornamenti riguardanti la convenzione di affidamento del servizio idrico integrato conclusi nell'anno, comunicati dalla Direzione Generale (valore atteso) con il numero degli aggiornamenti pubblicati sul sito web istituzionale (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando le misure di prevenzione.
- **Piano d'Ambito regionale, PDI e progetti di opere sul S.I.I. comportanti attività di esproprio:** Pubblicazione sul sito web istituzionale della deliberazione del Consiglio Direttivo di approvazione del nuovo Piano di Ambito regionale e/o degli aggiornamenti riguardanti il Piano d'Ambito di cui all'art. 149 del D.lgs. 152/2006, nonché del P. d'I. e della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) sul nuovo Piano d'Ambito regionale. L'onere di pubblicazione sul sito web istituzionale vige anche per gli atti di approvazione dei progetti riguardanti opere sul servizio idrico integrato con dichiarazione di pubblica utilità.

## 2.11. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso

cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso, e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse, anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il PNA distingue l'attività in due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e l'efficacia delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio". Gli strumenti concreti per attivare il processo di valutazione e verifica dei risultati e degli effetti indotti dal Piano, derivano, in primis, dai suoi stessi strumenti di attuazione, predisposti non solo in termini attuativi ma anche gestionali e valutativi.

A tal fine AIP ha individuato per ogni misura di prevenzione il Responsabile della sua attuazione ed il termine entro il quale la stessa deve essere implementata nonché gli indicatori di monitoraggio.

Si prevede di effettuare, a cadenza semestrale, incontri di verifica con i Dirigenti ed altri dipendenti, convocati dal RPCT, per l'analisi dello stato di avanzamento dell'applicazione delle misure anticorruzione e trasparenza e la risoluzione di eventuali problematiche riscontrate. Il riesame ha invece cadenza annuale al fine del mantenimento della Certificazione ISO 37001:16. Ad esito della verifica condotta da Ente terzo Certificatore KIWA CERMET, in data 16.04.2024 si è ottenuto ad esito completamente positivo, il rinnovo della Certificazione ISO 37001:16 comprendete, tra gli altri, il monitoraggio afferente la presente sottosezione.

## 2.12. La Trasparenza Amministrativa

In conformità a quanto sancito da ANAC nel PNA 2022, la trasparenza, a seguito dell'introduzione del PIAO, concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico, essa infatti "favorisce, in

particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni”.

La trasparenza costituisce una misura di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità e della cultura della legalità concorrendo ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. C

Con il D.lgs. n. 33/2013, il legislatore ha disciplinato la trasparenza quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. L'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa da parte delle pubbliche amministrazioni garantisce il livello essenziale delle prestazioni erogate a fini del contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione.

Analogamente, la corretta attuazione dei principi che ispirano la trasparenza dell'azione amministrativa è condizione di garanzia dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero:

- ❖ Integrità;
- ❖ Costante aggiornamento;
- ❖ Completezza;
- ❖ Tempestività;
- ❖ Consultazione semplificata;
- ❖ Comprensibilità;
- ❖ Accessibilità;
- ❖ Conformità ai documenti originali;
- ❖ Tracciabilità;

AIP è da sempre impegnata nel garantire e promuovere, secondo criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A recezione delle indicazioni fornite dall'ANAC<sup>27</sup>, al fine di garantire la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa di settore, AIP adotta misure organizzative volte

---

<sup>27</sup> delibera n. 1310/2016 e PNA 2019

ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare.

La sezione “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale<sup>28</sup>, ai sensi dell’art. 9 D.lgs. 33/2013, prevede infatti la pubblicazione, da parte del Responsabile dell’ICT, dei dati relativi a:

- organizzazione AIP;
- componenti organo indirizzo politico;
- titolari incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato;
- personale a tempo determinato;
- incarichi conferiti a dipendenti pubblici;
- bandi di concorso;
- valutazione della performance e distribuzione premi al personale;
- contrattazione collettiva;
- provvedimenti relativi ad assunzioni e progressioni di carriera;
- provvedimenti relativi alla scelta del contraente per lavori, forniture, servizi;
- contratti pubblici di lavori, servizi, forniture;
- provvedimenti amministrativi concernenti autorizzazioni o concessioni;
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi e soggetti beneficiari;
- bilancio preventivo e consuntivo, relativi monitoraggi e indicatori;
- controlli su organizzazione e attività dell’amministrazione;
- servizi erogati;
- tempi di pagamento dell’amministrazione;
- procedimenti e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati;
- informazioni necessarie per effettuazione dei pagamenti informatici.

#### 2.12.1. Processo attuativo degli obblighi in materia di trasparenza

Il Decreto trasparenza al comma 3 dell’art. 43 dispone che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. Il mancato adempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di

---

<sup>28</sup> <https://www.autoritaidrica.puglia.it/index.php/amministrazione-trasparente.html>

responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.<sup>29</sup>

Il Processo attuativo degli obblighi in materia di Trasparenza, pertanto, si compone di tre passaggi essenziali:

Utente compilatore: personale che materialmente compila ed aggiorna i dati destinati alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”;

Direttori/Dirigenti: adempiono agli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati rilasciandone il visto preventivo;

Responsabile della pubblicazione: detiene l’obbligo di provvedere alla trasmissione dei dati al RPCT per pubblicazione garantendo il regolare flusso delle informazioni.

#### 2.13. La Trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 in vigore dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto<sup>30</sup> che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28); ha inoltre deliberato che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

---

<sup>29</sup> art. 46, D.lgs. 33/2013 s.m.i.

<sup>30</sup> L’art. 224, co. 4 del nuovo Codice ha sostituito l’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti. 5.1

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 disciplinati dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023: la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: ANAC con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, ha comunicato l’avvio del processo di digitalizzazione. Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC.

In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente" mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

- Contratti pubblici PNRR: Il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR è stato già affrontato da ANAC nel PNA 2022 restando ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida 10 e Circolari 11 successivamente adottate dal MEF. Per la Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR si fa riferimento alle Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022 e Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR recanti Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori.

#### 2.14. Il Responsabile della Protezione Dati

La trasmissione dei dati e delle informazioni relativi agli obblighi in materia di trasparenza si concreta con comunicazione formale al RPCT, individuato come responsabile per la pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti e per la gestione dell'albo pretorio on line.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, vengono trasmessi al Responsabile per la pubblicazione tempestivamente previ adempimenti conseguenti all'adozione dell'atto e vengono poi pubblicati prontamente sul sito istituzionale A.I.P. Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, il RPCT pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine eventualmente stabilito dall'ANAC), sul sito web istituzionale dell'Autorità, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione è contestualmente trasmessa dallo stesso RPCT al Consiglio direttivo quale organo di indirizzo politico dell'Autorità. Il Responsabile della pubblicazione vigila sull'adozione degli opportuni provvedimenti affinché i documenti inclusi nella sezione Amministrazione Trasparente

siano conformi alle disposizioni ex art. 7 D. Lgs. 33/2013 ed a quelle ANAC. Sarà cura del Responsabile garantire anche la durata dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla decorrenza. Con l'entrata in vigore del Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016, A.I.P. ha proceduto con decreto presidenziale n. 2 del 20 giugno 2018 alla nomina del DPO mediante ricorso a professionalità esterna. Con apposita determinazione n. 5 del 8 gennaio 2021 è stato confermato l'incarico ad una società esterna. Nell'incarico conferito, il DPO è stato altresì investito della stesura del "Regolamento per la protezione dei dati" dell'Agenzia, al fine di fornire al personale dipendente specifiche indicazioni sul trattamento di tali dati nell'utilizzo dei sistemi informatici aziendali durante lo svolgimento dell'attività amministrativa. Il Regolamento<sup>31</sup> è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 48 del 16 novembre 2018. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) a cui gli interessati possono rivolgersi per esercitare i propri diritti previsti dall'art. 7 del Codice sulla Protezione dei Dati è reperibile all'indirizzo e-mail: [svic@svic.it](mailto:svic@svic.it) PEC: [svic@pec.it](mailto:svic@pec.it). È stata altresì predisposta l'informativa privacy per i singoli dipendenti relativa alla instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

#### 2.15. Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e del PNA 2022, considerata la elevata quantità di risorse finanziarie<sup>32</sup> stanziata con finanziamenti U.E. di cui è beneficiaria, si impegna a garantire adeguata visibilità ai progetti afferenti:

- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, "Smart water management e risanamento reti" finalizzato alla riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua e all'implementazione di nuove tecnologie e sistemi di nuova digitalizzazione delle reti (cui CUP n. F37J220000200006, 16 lotti).
- il progetto PON REACT EU "Infrastrutture e reti" ai fini dell'attuazione delle operazioni di cui alla strategia "Smart water management e risanamento delle reti idriche di distribuzione ATO PUGLIA".

A tal fine oltre alle prescrizioni PNA 2022, risultano imprescindibili le indicazioni contenute nel documento MEF - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per la "redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022.

---

<sup>31</sup> <https://www.halleyweb.com/aip/zf/index.php/atti-general/index/download-file/atto/26/voce/91>

<sup>32</sup> AIP ha ottenuto finanziamenti da PNRR e PON per complessivi 140 milioni di euro

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali<sup>33</sup> titolari degli interventi e i soggetti attuatori, sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC. A.I.P. a partire dall'entrata in vigore del presente Piano intende ha individuato:

- ❖ all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata in specifiche sottosezioni indicanti missione, componente di riferimento e investimento connesso, nonché gli atti emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificandone tipologia, data, entrata in vigore, oggetto e la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento. La sezione "Attuazione Misure PNRR" prevede un aggiornamento immediato.
- ❖ nel Dirigente del Servizio interessato, il Responsabile ad acta per le attività di informazione e comunicazione inerenti ai risultati di ogni singolo intervento.

## 2.16. Giornata della Trasparenza

Il confronto con gli stakeholders interni ed esterni all'Ente ed altri osservatori qualificati alla crescita è ritenuto fondamentale da A.I.P. per migliorare la capacità di ascolto, il controllo sociale e la comunicazione. Il RPCT organizza la Giornata della Trasparenza 34 annualmente. Alla stessa partecipano il Comitato regionale consumatori e utenti, le

Organizzazioni sindacali regionali più rappresentative all'interno dell'ente, le RSU, il Soggetto Gestore del servizio idrico integrato, il personale dipendente dell'Autorità, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) ed ogni altro soggetto potenzialmente interessato ad informarsi sulle attività dell'Autorità e ad esprimere suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

La Giornata della Trasparenza permette la raccolta di osservazioni e suggerimenti da parte degli stakeholders, di cui tenere conto in sede di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

---

<sup>33</sup> Ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 77/2021, i Soggetti attuatori sono individuati: nelle Amministrazioni centrali (quando le stesse attuano direttamente il progetto) nelle Regioni, nelle Province autonome di Trento e Bolzano, negli enti locali e nei soggetti privati a cui è demandata l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

<sup>34</sup> Per il 2023 la stessa si è svolta in data 14.10.2023 presso il Castello Normanno Svevo di Mesagne intitolata "L'arte della Trasparenza".

Durante Giornata della trasparenza 2023 sono state presentate le novità connesse al PNA 2022 anche in relazione al PIAO ed all'interconnessione con le performance nell'ottica di creazione del valore pubblico.

#### 2.17. Accesso agli atti amministrativi

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini, AIP ha predisposto un'apposita pagina della sezione Amministrazione trasparente<sup>35</sup> nella quale sono pubblicate le informazioni di carattere generale (procedure da seguire per presentare le richieste di accesso; rimedi esperibili in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso; uffici competenti a ricevere le istanze di accesso; indirizzi di posta elettronica dedicati).

Mediante Deliberazione Del Consiglio Direttivo n. 21 del 31.01.2020 AIP ha adottato il Regolamento sul procedimento amministrativo, accesso civico ed accesso agli atti che disciplina le varie tipologie di accesso. In particolare, con riferimento all'accesso civico "semplice", il RPCT è destinatario delle istanze ed è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, avendo cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione. Riguardo all'accesso civico generalizzato, al RPCT compete la ricezione delle richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta e dovrà provvedere, entro il termine di venti giorni, con provvedimento motivato.

#### 2.18. Canali ulteriori

A favorire la trasparenza concorrono la Relazione annuale dell'OIV sul sistema della trasparenza e la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione. A.I.P., in ossequio alle finalità sottese al d.lgs. 33/2013 s.m.i., al principio di buon andamento della pubblica amministrazione e dei principi espressi dal d.lgs. 165/200136, come segue:

- ❖ Sezione Amministrazione Trasparente
- ❖ Social network Pubblicazione di comunicazioni periodiche in materia di trasparenza e integrità da inserire sui social network – Facebook e Instagram. I comunicati saranno armonizzati e

---

<sup>35</sup> <https://www.autoritaidrica.puglia.it/aip/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/170>

pubblicati nell'ambito dell'attività di informazione istituzionale dell'Ente a cura dell'Ufficio Comunicazione

- ❖ Servizio Gestione dei Reclami Aggiornamento del servizio di gestione reclami quale finestra di dialogo tra cittadini

e amministrazione appositamente creata sul sito istituzionale all'interno della apposita sezione.

Questo canale permette a chiunque di far pervenire le proprie osservazioni o reclami.

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Si riporta il nuovo assetto organizzativo dell'Autorità idrica Pugliese che verrà ratificato con successivo atto deliberativo come allegato dell'aggiornamento del Regolamento generale degli Uffici e Servizi dell'Autorità idrica Pugliese.

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA

| DIRETTORE GENERALE AIP  |             | DIRETTORE AMMINISTRATIVO AIP |                  |
|---|-------------|------------------------------|------------------|
| SERVIZIO I – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza, informatica o titoli equipollenti)<br>PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA. |             |                              |                  |
| UNITA' OPERATIVA  | CATEGORIA   | POSTI IN ORGANICO            | TITOLO DI STUDIO |
| UFFICIO RAGIONERIA  | FUNZIONARIO | 1                            | LAUREA           |
| UFFICIO RAGIONERIA  | FUNZIONARIO | 1                            | LAUREA           |

| SERVIZIO II – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza, informatica o titoli equipollenti)<br>AFFARI GENERALI, CONTRATTI E SISTEMI INFORMATICI E AFFIDAMENTO DEL S.I.I. |           |                   |                  |
|--|-----------|-------------------|------------------|
| UNITA' OPERATIVA   | CATEGORIA | POSTI IN ORGANICO | TITOLO DI STUDIO |

|   |             |   |         |
|---|-------------|---|---------|
| UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI E SISTEMI INFORMATICI- AFFIDAMENTO DEL S.I.I. | FUNZIONARIO | 1 | LAUREA  |
|   | FUNZIONARIO | 2 | LAUREA  |
|   | ISTRUTTORE  | 1 | DIPLOMA |

|   |             |                   |  |
|---|-------------|-------------------|--|
| SERVIZIO III- N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza, ingegneria, informatica o titoli equipollenti) |             |                   |  |
| REGOLAZIONE TARIFFARIA  |             |                   |  |
| UNITA' OPERATIVA  | CATEGORIA   | POSTI IN ORGANICO | TITOLO DI STUDIO   |
| UFFICIO CONTROLLO TARIFFA E RAPPORTI ESTERNI CON ARERA E AUTORITA' DI CONTROLLO   | FUNZIONARIO | 1                 | LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O EQUIPOLLENTE  |
| UFFICIO QUALITA' CONTRATTUALE   | FUNZIONARIO | 1                 | LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO, GIURISPRUDENZA, INGEGNERIA GESTIONALE O EQUIPOLLENTE |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| SERVIZIO IV – n. 1 DIRIGENTE TECNICO (laurea in ingegneria civile o equipollente)  |  |  |  |
| APPROVVIGIONAMENTO E TRASFERIMENTO RISORSA IDRICA, RETI DI ADDUZIONE, SERBATOI, DISTRIBUZIONE IDRICA - RETI DI FOGNATURE URBANE – QUALITA' TECNICA |  |  |  |

| UNITA' OPERATIVA   | CATEGORIA   | POSTI IN ORGANICO | TITOLO DI STUDIO     |
|--|-------------|-------------------|----------------------|
| UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI RETI IDRICHE E FOGNARIE   | FUNZIONARIO | 1                 | LAUREA IN INGEGNERIA |
| UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI OPERE DI APPROVVIGIONAMENTO   | FUNZIONARIO | 1                 | LAUREA IN INGEGNERIA |
| UFFICIO ATTESTAZIONI COMPATIBILITÀ, ISTANZE RIPERIMETRAZIONE AGGLOMERATI E GESTIONE WEBGIS, RICOGNIZIONE ESIGENZE INFRASTRUTTURALI | FUNZIONARIO | 1                 | LAUREA IN INGEGNERIA |
| UFFICIO AUTORIZZAZIONI E CONTROLLO DEGLI SCARICHI  | FUNZIONARIO | 1                 | LAUREA IN INGEGNERIA |
| UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ DEL SERVIZIO   | FUNZIONARIO | 1                 | LAUREA IN INGEGNERIA |

| SERVIZIO V - n. 1 DIRIGENTE TECNICO (laurea in ingegneria civile o equipollente)   |           |                   |                  |
|--|-----------|-------------------|------------------|
| DEPURAZIONE, COLLETTAMENTO E RECAPITI FINALI - RIUSO DELLE ACQUE REFLUE – FANGHI DI DEPURAZIONE E CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA – QUALITÀ TECNICA |           |                   |                  |
| UNITA' OPERATIVA   | CATEGORIA | POSTI IN ORGANICO | TITOLO DI STUDIO |

|  |                        |   |                      |
|--|------------------------|---|----------------------|
| UFFICIO<br>RICOGNIZIONE E PIANIFICAZIONE                       | FUNZIONARIO            | 1 | LAUREA IN INGEGNERIA |
| UFFICIO PROGRAMMAZIONE E<br>APPROVAZIONI<br>PROGETTI           | FUNZIONARIO<br>TECNICO | 1 | LAUREA IN INGEGNERIA |
| UFFICIO GESTIONE DEGLI<br>SCARICHI E<br>DEL RIUSO              | FUNZIONARIO            | 1 | LAUREA IN INGEGNERIA |
| UFFICIO GESTIONE<br>DEI SOTTOPRODOTTI<br><br>DELLA DEPURAZIONE | FUNZIONARIO            | 1 | LAUREA IN INGEGNERIA |
| UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ<br>DEL<br>SERVIZIO                   | FUNZIONARIO            | 1 | LAUREA IN INGEGNERIA |
| UFFICIO MONITORAGGIO<br>TECNICO<br>CONTABILE                   | FUNZIONARIO            | 1 | LAUREA IN INGEGNERIA |

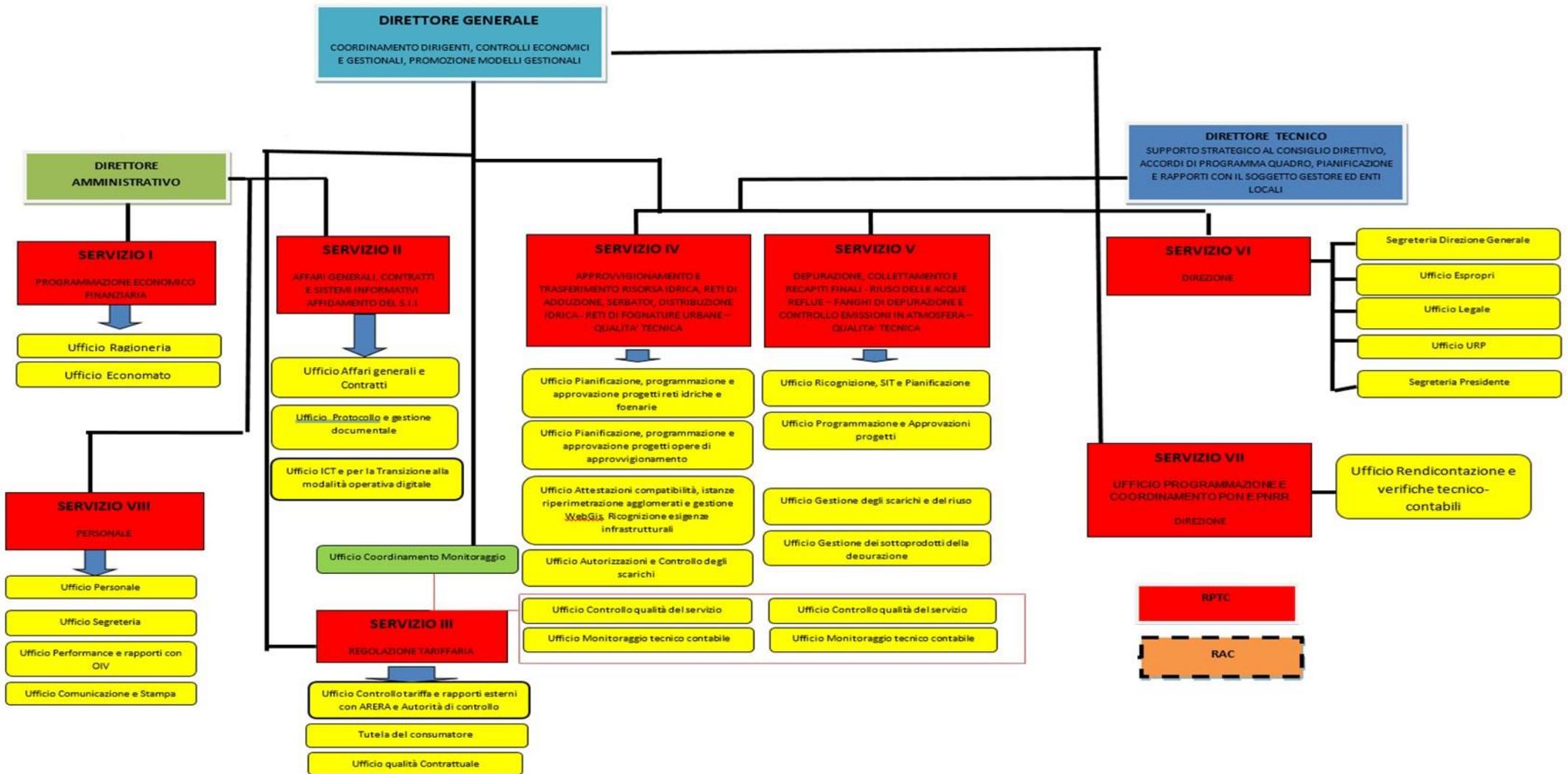
|  |             |                      |   |
|--|-------------|----------------------|---|
| SERVIZIO VI – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza o titoli equipollenti) |             |                      |   |
| DIREZIONE  |             |                      |   |
| UNITA'<br>OPERATIVA  | CATEGORIA   | POSTI IN<br>ORGANICO | TITOLO DI STUDIO                            |
| UFFICIO SEGRETERIA ED<br>ESPROPRI  | FUNZIONARIO | 1                    | LAUREA IN<br>GIURISPRUDENZA<br>EQUIPOLLENTE |
| UFFICIO SEGRETERIA PRESIDENTE  | ISTRUTTORE  | 2                    | DIPLOMA                                     |
| UFFICIO LEGALE   | FUNZIONARIO |                      | LAUREA IN<br>GIURISPRUDENZA<br>EQUIPOLLENTE |

|  |             |   |  |
|--|-------------|---|--|
| UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/RAC | FUNZIONARIO | 1 | LAUREA IN GIURISPRUDENZA EQUIPOLLENTE  |
| UFFICIO URP  | FUNZIONARIO | 1 | LAUREA IN LETTERE, LINGUE, SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE O TITOLI EQUIPOLLENTI |

| SERVIZIO VII – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza o titoli equipollenti) |             |                   |   |
|---|-------------|-------------------|---|
| PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PON E PNRR   |             |                   |   |
| UNITA' OPERATIVA  | CATEGORIA   | POSTI IN ORGANICO | TITOLO DI STUDIO  |
| UFFICIO DI MONITORAGGIO TECNICO CONTABILE   | FUNZIONARIO | 1                 | LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE O EQUIPOLLENTE                         |
| UFFICIO DIMONITORAGGIO TECNICO CONTABILE  | FUNZIONARIO | 1                 | INGEGNERIA GESTIONALE O LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE O EQUIPOLLENTE |
| UFFICIO DIMONITORAGGIO TECNICO CONTABILE  | FUNZIONARIO | 1                 | LAUREA IN GIURISPRUDENZA EQUIPOLLENTE                               |

| SERVIZIO VIII – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in, giurisprudenza o titoli equipollenti) |                            |                   |  |         |
|---|----------------------------|-------------------|--|---------|
| PERSONALE, SEGRETERIA   |                            |                   |  |         |
| UNITA' OPERATIVA  | CATEGORIA                  | POSTI IN ORGANICO | TITOLO DI STUDIO                         |         |
| UFFICIO PERSONALE   | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1                 | LAUREA<br>GIURISPRUDENZA<br>EQUIPOLLENTE | IN<br>O |
| UFFICIO SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO;  | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1                 | LAUREA<br>GIURISPRUDENZA<br>EQUIPOLLENTE | IN<br>O |
| UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI CON OIV;   | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1                 | LAUREA<br>GIURISPRUDENZA<br>EQUIPOLLENTE | IN<br>O |

Si riporta il nuovo assetto organizzativo dell'Autorità idrica Pugliese che verrà ratificato con successivo atto deliberativo come allegato dell'aggiornamento del Regolamento generale degli Uffici e Servizi dell'Autorità idrica Pugliese.



## RICOGNIZIONE PERSONALE IN SOPRANNUMERO ED IN ECCEDEZZA AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.L.GS. 165/2001 E S.M.I. – ANNO 2024

Richiamato l'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 che prevede l'obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Ricordato che questa disposizione impone a partire dal 01/01/2012 a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero o di eccedenza del personale e dei dirigenti; che la stessa impegna i singoli dirigenti ad attivare tale procedura per il proprio settore e che sanziona gli enti inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando al tempo stesso, le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Evidenziato che la stessa disposizione stabilisce l'obbligo di informare il Dipartimento della Funzione Pubblica

degli esiti della ricognizione;

Assunto che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;

Vista la nuova dotazione organica, approvata con la Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 52 del 06/06/2022 che ha aggiornato il Regolamento di ordinamento generale degli uffici e servizi unitamente alla dotazione organica ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 09/2011 e s.m.i., la quale prevede n- 38 posti di cui, ad oggi, 17 posti di ruolo coperti con personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, risultando vacanti 21 posti, solo parzialmente ricoperti da personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (1);

Accertato che, sulla base del Piano di Dotazione Organica richiamato in premessa, il numero dei dipendenti in servizio è già sottodimensionato rispetto a quello ritenuto necessario, sulla base delle specifiche esigenze funzionali dell'Ente e dell'attività espletata e non vi sono pertanto condizioni di eccedenza di personale in nessuna articolazione organizzativa dell'ente;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Alla luce di quanto suesposto, si precisa che nell'Ente non sono presenti dipendenti a tempo indeterminato in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero. Inoltre, si evidenzia che il numero dei dipendenti in servizio è già sottodimensionato, sulla base del Piano di Dotazione Organica, il quale prevede 38 posti, di cui, ad oggi 17 posti di ruolo coperti con personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, risultando vacanti 21 posti, solo parzialmente ricoperti da personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (1);

#### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025 (Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006, n. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. L'Autorità Idrica Pugliese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

#### ANALISI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023

La dotazione organica dell'Autorità Idrica Pugliese, riferita al personale dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato complessivamente ed effettivamente in servizio, prevede:

| lavoratori | funzionari | istruttori | Totale |
|------------|------------|------------|--------|
| Donne      | 7          | 0          | 7      |
| Uomini     | 10         | 0          | 10     |
| Totale     | 17         | 0          | 17     |

Ai sopra detti dipendenti vanno aggiunti:

- 1 Direttore Generale (uomo);
- 1 Direttore Amministrativo (uomo);

Dipendenti con contratto a tempo determinato:

3 donne – 1 uomo.

Inoltre, in riferimento ai dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, sono stati attribuiti gli incarichi di DIRIGENZA secondo al seguente ripartizione:

2 dipendenti donna.

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente

di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## **AZIONI POSITIVE**

Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire

l'equilibrio delle posizioni.

Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.

Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.

Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure del reclutamento del personale.

Attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

Costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 04/11/2010, art. 21.

## **DURATA**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Autorità Idrica Pugliese nel 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile in seguito alla situazione emergenziale scaturita dalla pandemia causata dal Covid -19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

E' doveroso un excursus storico inerente la genesi normativa, infatti il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le

amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 % dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, come esplicito nell'introduzione, a causa della situazione connessa all'epidemia da

COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno (Il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. “Milleproroghe”) ha prorogato – fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021 – il termine per l’applicazione della normativa in materia di lavoro agile) , le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24 recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID- 19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza.

Il quadro sopra delineato è stato aggiornato e strutturalmente organizzato con quanto previsto dalla normativa introdotta con la sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 più specificatamente nel titolo VI Capo I.

## **OBIETTIVI POLA**

Con il lavoro agile l’Autorità Idrica Pugliese persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi;
- Offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

#### **COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi organizzativi previsti dal PEG e gli obiettivi individuali previsti dalle schede di valutazione del personale allegato al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Rispetto ai risultati, si farà riferimento agli obiettivi individuali e ai relativi indicatori che riguardano: Gli obiettivi assegnati dovranno essere comunicati dal Dirigente con adeguato anticipo in modo da essere effettivamente raggiungibili nel tempo dato ed essere inoltre il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente, posizione organizzativa e dipendente. La performance individuale dei dipendenti viene considerata in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in presenza e quella in lavoro agile

#### **VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL PERSONALE E MONITORAGGIO**

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori che integreranno e modificheranno il vigente Regolamento del SMVP dell'Ente.

Ad attivare il monitoraggio degli indicatori di performance individuale sotto riportati, ciascun Servizio attiverà almeno un monitoraggio per tipologia fra quanti proposti nella tabella esemplificativa o dal Dirigente della Struttura stessa:

| INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE |  |
|---------------------------------------|--|
| EFFICACIA QUANTITATIVA                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– n. di pratiche :</li> <li>– n. di compiti portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance):</li> <li>– n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali:</li> <li>– n. di obiettivi portati a termine in lavoro agile/<br/>n. di obiettivi totali:</li> </ul> |
| EFFICACIA QUALITATIVA                 | -Qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del Dirigente): (valutazione da 1 a 10)   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| EFFICACIA PRODUTTIVA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di pratiche:</li> <li>n. di compiti portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato:</li> <li>tempi di completamento</li> <li>pratiche/servizi/compiti: rispetto scadenze:</li> </ul> |
|----------------------|---|

### MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile in modalità ordinaria, potrà essere applicato in seguito ad atto di autorizzazione in conformità alla normativa disciplinante la materia e da quanto previsto dal POLA approvato dal Consiglio Direttivo dell’Autorità Idrica Pugliese. Per poter avviare lo smart working si deve procedere alla :

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda, predisposta inderogabilmente utilizzando l’apposito modello predisposto dall’Amministrazione, è inviata dal dipendente al proprio Dirigente e in copia alla Direzione Generale e alla Direzione Amministrativa;
- b) Acquisizione dell’approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Dirigente: il Dirigente respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione all’ufficio personale e alla Direzione Generale e direzione Amministrativa;
- c) Sottoscrizione dell’accordo individuale di smart working;

Nel caso in cui il Dirigente ritenga che le candidature per l’accesso allo smart working siano superiori ad un numero organizzativamente sostenibile, vengono stabiliti, secondo l’ordine di elencazione, i seguenti criteri preferenziali:

- 1) Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti

da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- 2) lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Bari, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione degli accordi.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

L'amministrazione verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale, si fa riferimento alle norme dei contratti decentrati integrativi vigenti, agli articoli del codice civile applicabili, nonché al POLA dell'Autorità Idrica Pugliese approvato con delibera n. 27 del 31/03/2021.

#### **PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE AL FINE DELL'AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

L'Autorità Idrica Pugliese con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 51 del 06/06/2022 ha approvato il Piano di Formazione triennale 2022/2024, documento che come nel passato, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione.

Nel Presente Documento viene aggiornato il Piano approvato con delibera n. 51/2022.

Il servizio formazione dell’Autorità Idrica Pugliese si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell’Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, , raccolta di proposte di miglioramento;
- condivisione: la programmazione dell’offerta formativa viene condivisa con i Responsabili dei Servizi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell’Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l’aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un’attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate nei precedenti trienni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all’operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;

- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

## **DESTINATARI**

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche ed infine la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

I destinatari saranno sia i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili di Settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

## **L'EROGAZIONE E LA GESTIONE**

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente/Posizione Organizzativa che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale,

tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Settore hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile di Servizio sarà tenuto a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza.

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2023.

Al 31/12/2022, il personale dell'Autorità Idrica Pugliese è costituito da un Direttore Generale e un Direttore Amministrativo, due Dirigenti tecnici, quattro funzionari di categoria D5, un funzionario tecnico di categoria D4, un istruttore direttivo di categoria D2, e 10 istruttori direttivi di categoria D1; per un totale di 20 dipendenti.

Di seguito, l'andamento della spesa del personale dell'ultimo quinquennio, sulla base dei rendiconti di gestione già approvati:

| Anno di riferimento | Spesa di personale | Incidenza % spesa personale/spesa corrente |
|---------------------|--------------------|--|
| 2023                | 1.426.777,29       | 62,80                                      |
| 2022                | 1.280.957,52       | 60,32                                      |
| 2021                | 1.102.508,36       | 66,45                                      |

|      |              |       |
|------|--------------|-------|
| 2020 | 1.072.446,92 | 70,38 |
| 2019 | 1.035.024,42 | 72,00 |
| 2018 | 1.063.886,50 | 75,54 |
| 2017 | 966.928,71   | 68,66 |

### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Di seguito l'aggiornamento della programmazione per l'anno 2024 delle assunzioni previste dall'Autorità Idrica Pugliese e la relativa copertura di spesa.

Per l'anno 2024 si prevede:

- L'individuazione, a seguito di procedura pubblica con le modalità previste dal vigente Regolamento degli uffici e servizi dell'Autorità Idrica Pugliese, della figura del Direttore Tecnico, da assumere con contratto a tempo determinato per la durata di anni 5 rinnovabile per una sola volta;
- L'individuazione di n. 1 unità area Funzionari Tecnici con profilo professionale di ingegnere gestionale differenziale economico di livello1 (classificazione del CCNL Funzioni Locali 2019/2021), da assumere con contratto subordinato a tempo determinato ed a tempo pieno per la durata di 2 anni rinnovabile per un ulteriore anno, avvalendosi delle procedure assunzionali previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 9 comma 1 della legge del 16/01/2003 n. 3 e ss.mm.ii oppure a seguito di avviso pubblico mediante procedure previste dal decreto legge n. 80/2021 (convertito con la legge n. 113 del 6 agosto 2021);
- L'individuazione di n. 5 unità area Istruttori con differenziale economico di livello1 (classificazione del CCNL Funzioni Locali 2019/2021), da assumere con contratto subordinato a tempo determinato ed a tempo pieno per la durata di 2 anni rinnovabili per un ulteriore anno, avvalendosi delle procedure assunzionali previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 9 comma 1 della legge del 16/01/2003 n. 3 e ss.mm.ii oppure a seguito di avviso pubblico mediante procedure previste dal decreto legge n. 80/2021 (convertito con la legge n. 113 del 6 agosto 2021);

Si ribadisce quanto previsto nella programmazione per l'anno 2024 inserita nella sezione 3 del PIAO approvato con delibera n. 59 del 21/05/2024, in merito all'individuazione di n. 1 unità area istruttori

tecnici con profilo professionale di informatico da assumere con contratto subordinato a tempo indeterminato ed a tempo pieno.

Di seguito la previsione di spesa del personale per l'annualità 2024 e seguenti dove si evince la copertura di spesa degli stipendi storicizzati nel bilancio di previsione 2024-2026 ai fini delle previste assunzioni/sostituzioni di personale del presente piano dei fabbisogni 2024.

#### PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La programmazione triennale del fabbisogno del personale sarà adottata nella Sezione dedicata nel PIAO 2024-2026.

Di seguito le previsioni di spesa del personale per il triennio 2024-2026.

| cap.stipendio | articolo | matricola | Mansione                   | Qualifica   | Ruolo        | livello |
|---------------|----------|-----------|----------------------------|-------------|--------------|---------|
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO TECNICO        | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D6   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO CONTABILE      | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D5   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D6   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D5   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D2   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D2   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D4   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | FUNZIONARIO                | Impiegato/a | Ruolo        | EX-D1   |
| 201           | 0        |           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-C1   |
| 201           | 0        |           | ISTRUTTORE TECNICO         | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-C1   |

| Cap.stipendio | Articolo | Ente | Matricola | Mansione            | Qualifica   | Ruolo        | Livello             |
|---------------|----------|------|-----------|---------------------|-------------|--------------|---------------------|
| 201           | 1        | 1    |           | FUNZIONARIO         | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-D1               |
| 201           | 2        | 1    |           | FUNZIONARIO         | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-D1               |
| 201           | 3        | 1    |           | FUNZIONARIO         | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-D1               |
| 201           | 4        | 1    |           | FUNZIONARIO         | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-D1               |
| 201           | 5        | 1    |           | DIRIGENTE           | Impiegato/a | Ruolo        | DIRIGENTE TI – F.F. |
| 201           | 6        | 1    |           | DIRIGENTE           | Impiegato/a | Ruolo        | DIRIGENTE TI – F.F. |
| 201           | 7        | 1    |           | FUNZIONARIO TECNICO | Impiegato/a | Non di Ruolo | EX-D1               |
| 201           | 8        | 1    |           | ISTRUTTORE          | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-C1               |
| 201           | 9        | 1    |           | ISTRUTTORE          | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-C1               |
| 201           | 10       | 1    |           | ISTRUTTORE          | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-C1               |
| 201           | 11       | 1    |           | ISTRUTTORE          | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-C1               |
| 201           | 12       | 1    |           | ISTRUTTORE          | Impiegato/a | Non di ruolo | EX-C1               |

| Cap.stipendio | Articolo | Ente | Matricola | Mansione                 |
|---------------|----------|------|-----------|--------------------------|
| 208           | 1        | 1    |           | DIRETTORE GENERALE       |
| 208           | 2        | 1    |           | DIRETTORE AMMINISTRATIVO |
| 208           | 3        | 1    |           | DIRETTORE TENICO         |

Il Consiglio Direttivo con deliberazione numero 164 del 22/12/2023 ha approvato il DUPS 2024 2026 ove sono riportate le previsioni di spesa del personale per il triennio 2024-2026. Il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole al DUPS 2024-2026 con verbale numero 10/2023, allegato "A", assunto al protocollo AIP n. 7975 del 19-12-2023.

**PREVISIONE DI SPESA DEL PERSONALE 2024**

| <b>PREVISIONI DI SPESA DEL PERSONALE IN ACCORDO AGLI INCREMENTI IN TARIFFA</b> |             |  |   |                     |
|--|-------------|--|---|---------------------|
| PROFILO  |             |  | PROFILO   |                     |
| FUNZIONARIO  |             |  | istruttore amm/tec  |                     |
| IND. COMPARTO  | 622,80 €    |  | IND. COMPARTO   | 549,60 €            |
| RIDUZIONE 2,5%   | -522,30 €   |  | RIDUZIONE 2,5%  | -481,35 €           |
| TREDICESIMA  | 2.008,82 €  |  | TREDICESIMA   | 1.851,35 €          |
| RETRIB.  | 24.105,84 € |  | RETRIB.   | 22.216,20 €         |
|  |             |  |   |                     |
| TFR INPDAP   | 1.274,41 €  |  | TFR INPDAP  | 1.181,62 €          |
| IRAP   | 2.272,65 €  |  | IRAP  | 2.092,46 €          |
| INAIL  | 152,13 €    |  | INAIL   | 152,13 €            |
| CPDEL  | 6.363,41 €  |  | CPDEL   | 5.858,88 €          |
|  |             |  |   |                     |
|  |             |  |   |                     |
| TOTALE   | 36.277,76 € |  | TOTALE  | 33.420,89 €         |
|  |             |  |   |                     |
| UNITA PREVISTE   | 1           |  | UNITA PREVISTE  | 5                   |
|  |             |  |   |                     |
| TOTALE ANNUALE   | 36.277,76 € |  | TOTALE ANNUALE  | 167.104,46 €        |
|  |             |  |   |                     |
| <b>TOTALE ANNUALE 1 FUNZIONARIO E 5 ISTRUTTORI (PREVISIONE PER 2025-2026)</b>  |             |  |   | <b>203.382,22 €</b> |
| <b>DIRETTORE TECNICO</b>   |             |  |   |                     |
| RIDUZIONE 2,5%   | -1.920,00   |  |   |                     |
| RETRIB.INIZ.   | 96.000,00   |  |   |                     |
|  |             |  |   |                     |
| RETRIBUZIONE RIS   | 24.000,00   |  |   |                     |
|  |             |  |   |                     |
| TFR INPDAP   | 4.684,80    |  |   |                     |
| IRAP   | 10.200,00   |  |   |                     |
| INAIL  | 546,24      |  |   |                     |
| CPDEL  | 28.560,00   |  |   |                     |
|  |             |  |   |                     |
|  |             |  | <b>Previsione di spesa per il direttore tecnico dal 2024 per anni 5</b> |                     |
|  |             |  | <b>TOTALE ANNUO</b>   | <b>162.071,04</b>   |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO</b>  |             |  |   | <b>365.453,26 €</b> |

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio è stato condotto come da Sez. 2.11 della Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.