

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)¹ 2022-2024

¹ (adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021 convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



SOMMARIO

Premessa	4
1.1 La struttura del PIAO.....	5
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	6
Scheda anagrafica.....	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	7
2. VALORE PUBBLICO	7
2.1 PERFORMANCE	7
2.2 CONTESTO INTERNO AUTORITA’ IDRICA PUGLIESE	8
2.3 CONTESTO ESTERNO AUTORITA’ IDRICA PUGLIESE.....	12
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	13
2.4.1 APPLICAZIONE UNI ISO 37001:2016 NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	15
2.5 ANALISI AREE DI POTENZIALE RISCHIO	16
2.6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN AIP	28
2.7 L’APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE IN AIP.....	30
2.7.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE	31
2.8 VIGILANZA	32
2.9 CONFLITTO DI INTERESSE: DOVERE DI ASTENSIONE	32
2.10 INCARICHI D’UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	33
2.11 CONFERIMENTO DI I.DIR. IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA’ O INCARICHI PRECEDENTI.....	34
2.12 INCOMPATIBILITA’ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	34
2.13 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: LA CLAUSOLA DEL PANTOUFLAGE	35
2.14 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	36
2.15 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	37
2.16 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	38
2.17 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA’ CIVILE	39
2.18 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	39
2.19 LA PERFORMANCE.....	40
2.20 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	42
2.21 MONITORAGGIO GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	43

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA’ IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari
Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430
Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>
Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it
PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



2.22 PROCESSI DI AUTOMATIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'	43
2.23 VERIFICHE ISPETTIVE	43
2.24 L'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICA IN AIP	44
2.25 MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE DI PREVENZIONE	45
2.26 LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	45
2.27 PROCESSO ATTUATIVO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	47
2.28 IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DATI	48
2.29 GIORNATA ANNUALE DELLA TRASPARENZA	48
2.30 CANALI ULTERIORI	49
2.31 TRASPARENZA E PRIVACY	49
2.32 MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA	50
2.32.1 DATI ULTERIORI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE	50
2.32.2 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	50
3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	51
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ORGANIGRAMMA	51
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	55
3.2.1 OBIETTIVI POLA	58
3.2.2 VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL PERSONALE E MONITORAGGIO	58
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	58
3.4 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE AL FINE DELL'AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	59
3.4.1 DESTINATARI	61
3.4.2 L'EROGAZIONE E LA GESTIONE	61
4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	63

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

PREMESSA

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 il 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

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari
Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430
Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>
Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it
PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



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”.

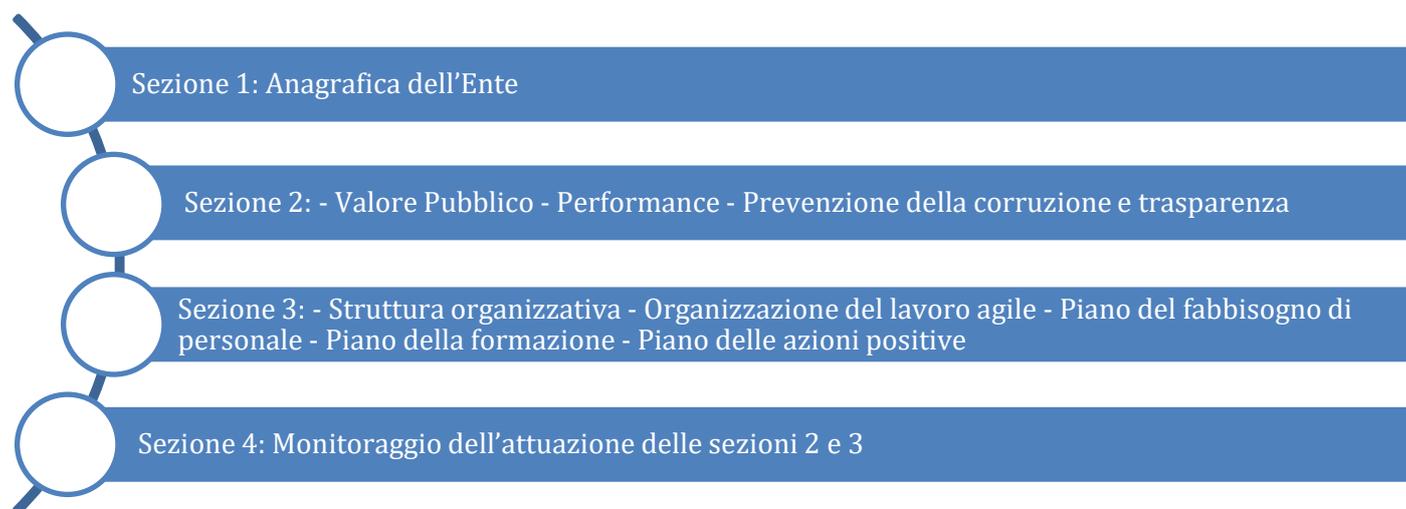
Il PIAO, inoltre, contiene: a) l’elenco delle procedure da semplificare e re-implementare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle 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.

1.1 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:



Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE

1. SCHEMA ANAGRAFICA

6

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	Ente di Governo d'Ambito
CODICE FISCALE	07277870726
INDIRIZZO	Viale Borsellino e Falcone, 2 Bari
PROVINCIA	Città Metropolitana di Bari
PEO	segreteria@autoritaidrica.puglia.it
PEC	protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it
CONTATTI	080 94641401

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2. VALORE PUBBLICO

AIP persegue la missione istituzionale di creazione del Valore Pubblico a favore dei propri soci in affari, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a 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.

2.1 PERFORMANCE

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.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed 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

2.2. CONTESTO INTERNO AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

A.I.P. 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 P.O.

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.



Alle riunioni del Consiglio Direttivo, con funzione consultiva partecipano l'Assessore regionale competente in materia di risorse naturali e di tutela delle acque; l'Assessore regionale competente in materia di bilancio e programmazione; il Presidente di ANCI Puglia; il Presidente di UPI Puglia; il Direttore generale A.I.P.; il Direttore amministrativo A.I.P., con funzioni di segretario; il Direttore tecnico A.I.P.

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

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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**, Ing. Vito Colucci, organo di amministrazione attiva dell'Autorità, nominato con Del. Consiglio direttivo n.26/2012 e ss. rinnovo ex Del. Consiglio direttivo n.21/ 2017, 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**, Dott. Cosimo Ingrosso, 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. Attualmente la posizione de quo è conferita ad interim all' Ing. Vito Colucci.

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

I **Dirigenti** ed i **Responsabili di Posizione Organizzativa** 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 P.O. è, inoltre, Responsabile prevenzione per l'Ufficio assegnato². I Dirigenti, conformemente alla legge³ 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 dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, 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;

Le P.O., novellate dall'art. 13 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato esercitando funzioni direttive. In tale contesto, pertanto, sono preposte allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (Alta Professionalità). 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 istituzionale e la regolare attuazione dell'accesso civico.

A.I.P. organizza la propria struttura secondo i valori fondanti l'amministrazione pubblica ed applicandoli al territorio in cui opera, favorendo la partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa in ossequio all'art. 3 Cost. Promuove infatti momenti 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. A tal fine procede formando il proprio personale verso ottiche preventive dei rischi corruttivi, fornendo maggior tutela ai whistleblower ed attuando alti gradi soddisfattivi al suo interno tali da erogare al meglio i servizi in un'ottica di miglioramento continuo.

La struttura organizzativa di A.I.P. 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

² Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 1/2013

³ Art.17 d.lgs.165/2001 come sostituito prima dall'art. 10 del d.lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 12 del d.lgs. n. 80 del 1998

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 A.I.P. risulta articolata⁴ 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): APPROVVIGGIAMENTO 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

2.3. CONTESTO ESTERNO AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

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 è 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.

Proprio a Foggia è stato presentato il Rapporto Ecomafia 2021 (e non è un caso, in quanto vuole essere un chiaro messaggio di presenza istituzionale e sociale in un Comune sciolto per mafia), realizzato da Legambiente con il sostegno di Cobat e Novamont la Puglia occupa nuovamente il terzo posto nella classifica nazionale dell'illegalità ambientale con 3.734 infrazioni accertate (il 10,7% sul totale nazionale). In quella nazionale le province di Bari, Foggia e Lecce sono rispettivamente al terzo, dodicesimo e diciottesimo posto con 1.465, 553 e 430 infrazioni accertate. L'abusivismo edilizio, i reati legati al ciclo dei rifiuti e quelli contro la fauna non accennano a diminuire.

⁴ UNI-EN-ISO 37001:2016

La Puglia continua ad essere martoriata dalle discariche abusive, dagli abbandoni e dalla combustione illecita dei rifiuti ma, per tale motivo, 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.

Inoltre, sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 20 del 21.02.22 è stata pubblicata la Deliberazione della Giunta regionale n. 2146 del 16 dicembre 2021 relativa all'attribuzione di un contributo economico pari ad € 50.000 per la costituzione ed il funzionamento di tavoli straordinari provinciali di antimafia sociale nelle province di Foggia e BAT. Condicio sine qua non al menzionato contributo è quello di istituire, coordinare e finanziare gli interventi di cui ai tavoli straordinari provinciali antimafia sociale e entro il 31.12.2022.

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 milioni di euro su base regionale e 41 milioni cogestiti con altre regioni del sud.

2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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.

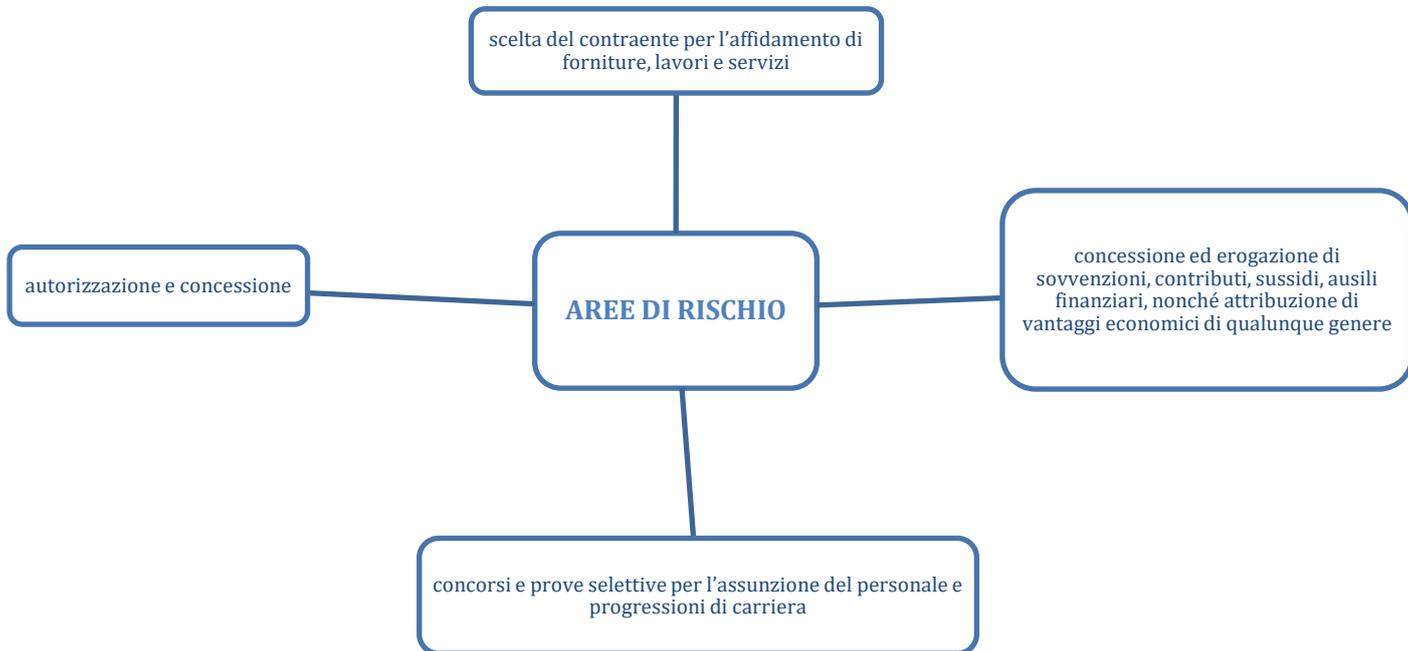
L'operazione volta alla individuazione delle aree di rischio consente il riconoscimento di quelle zone d'ombra nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione necessitanti, più di altre, dell'implementazione di misure di prevenzione. La L.190/2012 (comma 16 art. 1) individua particolari aree di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

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari
Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430
Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>
Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it
PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it





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:



Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

2.4.1 APPLICAZIONE UNI ISO 37001:2016 NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

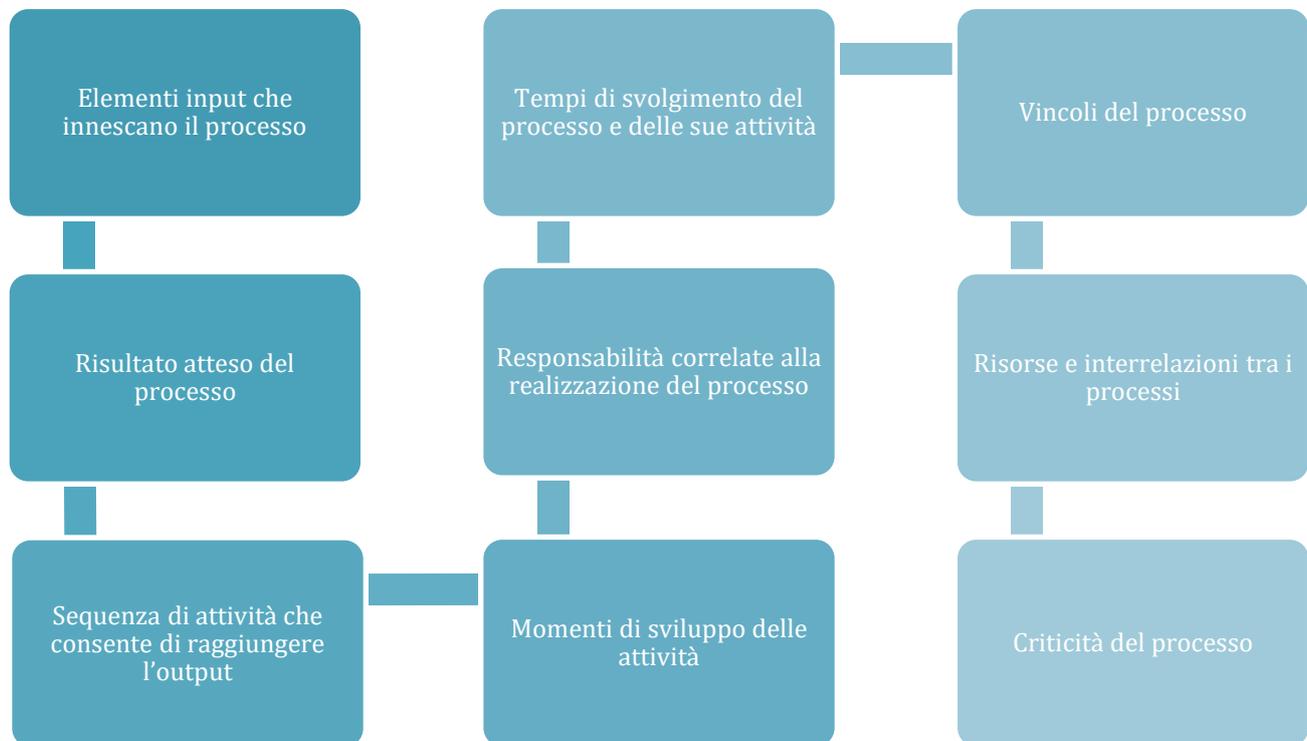
La mappatura dei processi organizzativi permette l'individuazione delle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente più esposte a rischi corruttivi.

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 A.I.P. 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:



Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

2.5. ANALISI AREE DI POTENZIALE RISCHIO

➤ Area Acquisizione e Progressione del Personale

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 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 PERLAPA ⁵ 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 gli enti previdenziali, adempimenti periodici connessi ⁶

⁵ Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni

⁶ dichiarazione mensile analitica dei contributi INPS, dichiarazione del premio assicurativo INAIL

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*

Il presente Servizio attiene alla fase procedimentale di affidamento di lavori, beni e servizi conformemente al D.lgs. 50/2016 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 (<40.000,00 euro).

Con riferimento all'area di rischio connessa, si individuano i seguenti processi ed attività:

Predisposizione e gestione procedure di gara negli acquisti di beni e servizi ex D.lgs. 50/2016 e s.m.i. ⁷

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 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
--

Procedure di accesso agli atti dell'ufficio

Acquisti telematici via MEPA

Acquisti telematici con centrali di committenza regionali ⁸
--

Acquisti Convenzione CONSIP

➤ *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 Provvedimenti Ampliativi della Sfera Giuridica dei Destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

⁷ Ivi comprese le fasi di pubblicazione
⁸ (EmPulia)

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

- Regolazione tariffaria

Ai sensi della Del. A.I.P. n. 45 del 21.12.2017, il Direttore amministrativo ha il compito di avviare la verifica economico/contabile degli investimenti e della tariffa previsti nel Piano degli interventi approvato dall'Autorità.

Registrazione, gestione, verifica, analisi e archivio del flusso dati trasmessi dal gestore del SII in ossequio alla Convenzione, rispettivi Allegati e normativa 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
Predisposizione degli atti amm.vi 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 atti dell'ufficio da parte delle Associazioni Consumatori a livello territoriale
Elaborazione e verifica del Piano Economico Finanziario (PEF) di Piano d'Ambito
Analisi scostamento tra dati P.d.A. 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 di esplicazione delle funzioni di governo
Rilascio del parere di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio direttivo costituenti esplicazione delle funzioni di governo, verifica della 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

- Approvvigionamento e trasferimento risorsa idrica, reti adduzione, serbatoi, distribuzione idrica, reti fognature urbane, qualità tecnica

Istruttoria a supporto del Direttore Tecnico e del Direttore Generale nell'aggiornamento del P.d'A.
Istruttoria del P. d'A. da Gestore e relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi provv.ti amm.vi
Istruttoria aggiornamento programma investimenti su esiti monitoraggio ed esigenze del territorio
Istruttoria proposte progettuali Gestore: integrazione e modifica Piano Interventi compreso nel P. d'A.
Predisposizione e aggiornamento quadro esigenze del territorio regionale e istruttoria studi di fattibilità e 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 Piano di Manutenzione Straordinaria annuale afferente alle opere del comparto di competenza
Monitoraggio e controllo andamento effettivo investimenti 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 Consiglio direttivo, in qualità di resp. del procedimento, nonché inerenti le 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 dei livelli di servizio secondo le direttive ARERA e disciplinare tecnico cui All. Convenzione Gestione del SII
Supporto alla direzione amministrativa per l'adeguamento della convenzione e del disciplinare tecnico
Rapporto relazioni Gestore sul grado di soddisfazione utenti a cura del Servizio dell'Autorità responsabile della corretta applicazione della Carta e del Regolamento del SII

Analisi dati trasmessi dal Gestore inerenti raggiungimento degli standard e definizione relative penalità
Adeguamento degli standard alle nuove disposizioni normative
Procedimenti istruttori per approvazione dei progetti definitivi delle nuove opere e dei nuovi interventi previsti dai P. d'A. da D.G. con relativa dichiarazione di pubblica utilità sui beni individuati nei progetti (si precisa che le procedure di esproprio, invece, sono demandate al Gestore per espressa delega)
Istruttoria conferenze dei servizi, art. 158 bis D.lgs. 152/2006, per approvazione progetti di competenza

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

Istruttoria a supporto del direttore tecnico e del direttore generale nell'aggiornamento Piano d'Ambito
Istruttoria del P.d'I. Gestore e predisposizione relazioni, pareri, proposte, documenti, provv.ti amm.vi
Istruttoria aggiornamento programma investimenti esiti monitoraggio - esigenze sopravvenute territorio
Istruttoria proposte progettuali 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 le 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, 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 procedimento, nonché inerenti alle determinazioni dirigenziali per 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

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari
Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430
Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>
Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it
PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



Supporto alla direzione amministrativa per l'adeguamento della convenzione e del disciplinare tecnico
Raccordo relazioni fornite dal Gestore sul grado di soddisfazione dell'utenza a cura del Servizio dell'Autorità responsabile del controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del SII
Analisi dati organizzativi trasmessi da Gestore per il raggiungimento degli standard e relative penalità
Adeguamento degli standard alle nuove disposizioni normative
Istruttoria finalizzata ad approvazione da parte del DG dei progetti definitivi delle nuove opere e dei nuovi interventi previsti da Piani di Ambito/P.d'I. con dichiarazione di pubblica utilità su beni individuati nei progetti (le procedure di esproprio sono invece demandate al Gestore per espressa delega)
Istruttoria conferenze servizi ex art. 158 bis d.lgs. 152/2006 e approvazione dei progetti di competenza

- Ufficio espropri

Rapporti con il Soggetto Gestore, delegato alle attività espropriative, ex TUE e 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*

Redazione e gestione di: bilancio previsione annuale e pluriennale, programma annuale attività, PEG e rendiconto di 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 proposte deliberative 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
Concessione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni 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 adempimenti in attinenza alla contabilità armonizzata ex d.lgs.118/2011 e s.m.i.
Ufficio programmazione e coordinamento PON e PNRR

➤ *Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – Direzione amministrativa*

Procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente (competenza Ufficio Proc.ti Disciplinari)
Gestione dei procedimenti disciplinari del titolare P.O. in relazione al personale assegnato, nei limiti imposti dalla normativa di riferimento
Recupero quota associativa nei confronti del comune inadempiente

➤ *Area incarichi e nomine – Direzione amministrativa*

Alla Direzione competono le attribuzioni degli incarichi professionali a personale esterno A.I.P. 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 interessi giudiziari
Il Consiglio Dir. nomina il Direttore Generale; la Giunta Regionale nomina del Collegio Revisori dei Conti

➤ *Area affari legali e contenzioso – Direzione generale*

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 giudiziari ed extragiudiziali e si relazionano con le direzioni per l'acquisizione di relazioni, documentazione, informazioni e altri elementi utili ai fini del loro Ufficio. Per le finalità di cui al presente Piano, con riferimento all'area di rischio generale di riferimento, sono stati individuati i seguenti processi/attività e procedimenti di competenza del Servizio:

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

Esame degli atti giudiziari notificati all'Autorità e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio
Cura adempimenti necessari a costituzione in giudizio e successive fasi process., redazione relativi atti
Monitoraggio procedimenti giurisdizionali ed extra giudiziari, coordinamento con eventuali legali esterni
Gestione delle azioni di rivalsa contro soggetti terzi all'Autorità
Attività stragiudiziale

L'analisi del rischio detiene un duplice obiettivo: comprendere maggiormente gli eventi rischiosi identificati in precedenza attraverso l'analisi dei fattori abilitanti e stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al 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.

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.

Questa riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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 motivata⁹ 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 da A.I.P. sono quelli della **probabilità** e dell'**impatto gravità** e vengono così disciplinati:

⁹ 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

25

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 Corte dei 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 tre 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 dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Valore **Alto**: Il responsabile 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 responsabile 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 responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva con documenti e informazioni circostanziate 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.

Questa riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



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.

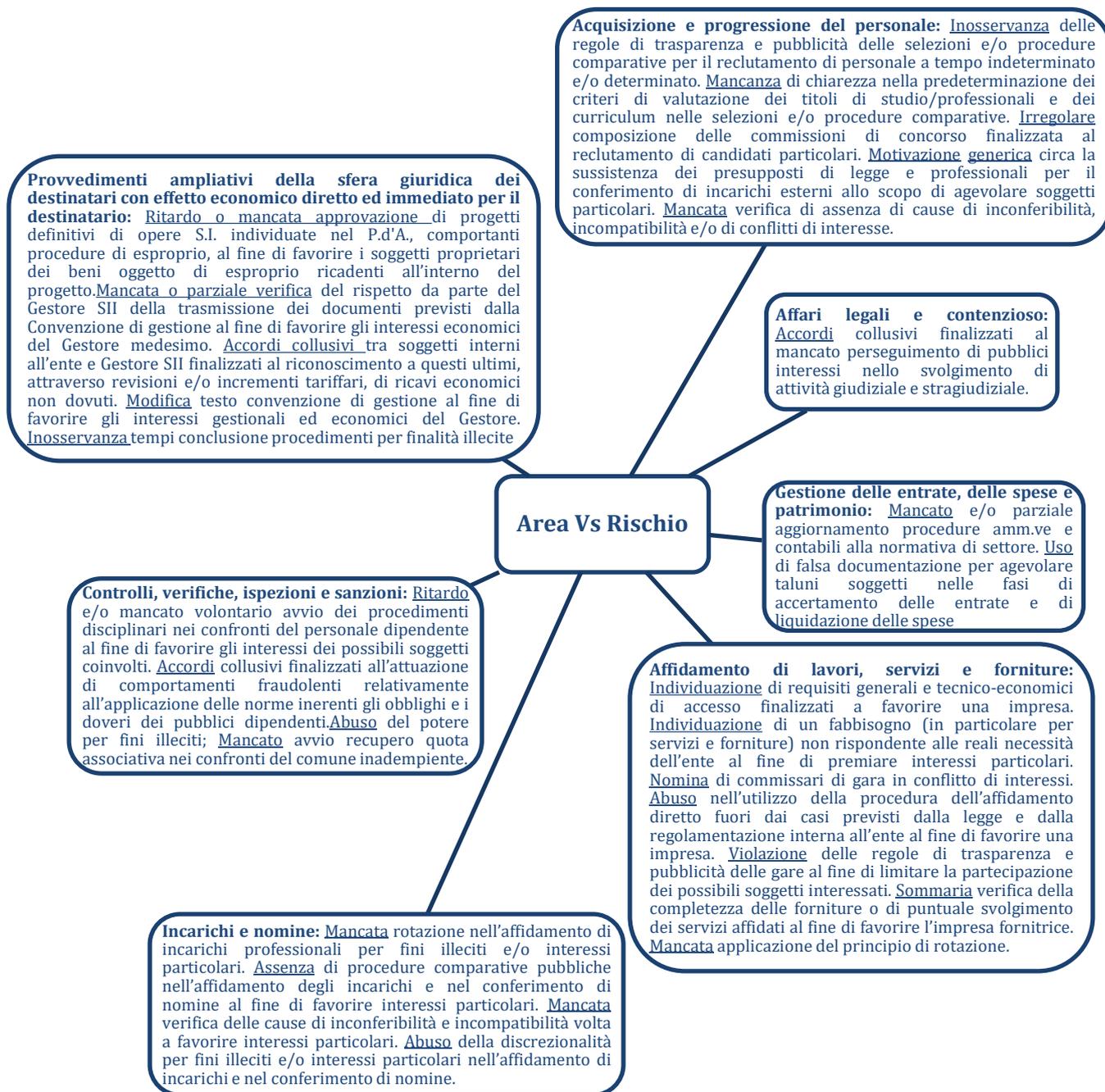
Criterio utilizzato: Danno generato. Il livello di rischio dipende da eventuali irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, A.G., Autorità Amministrativa) nell'ultimo triennio. Valore **Alto**: L'Ente 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

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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.



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

Questa riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

- ✓ **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).

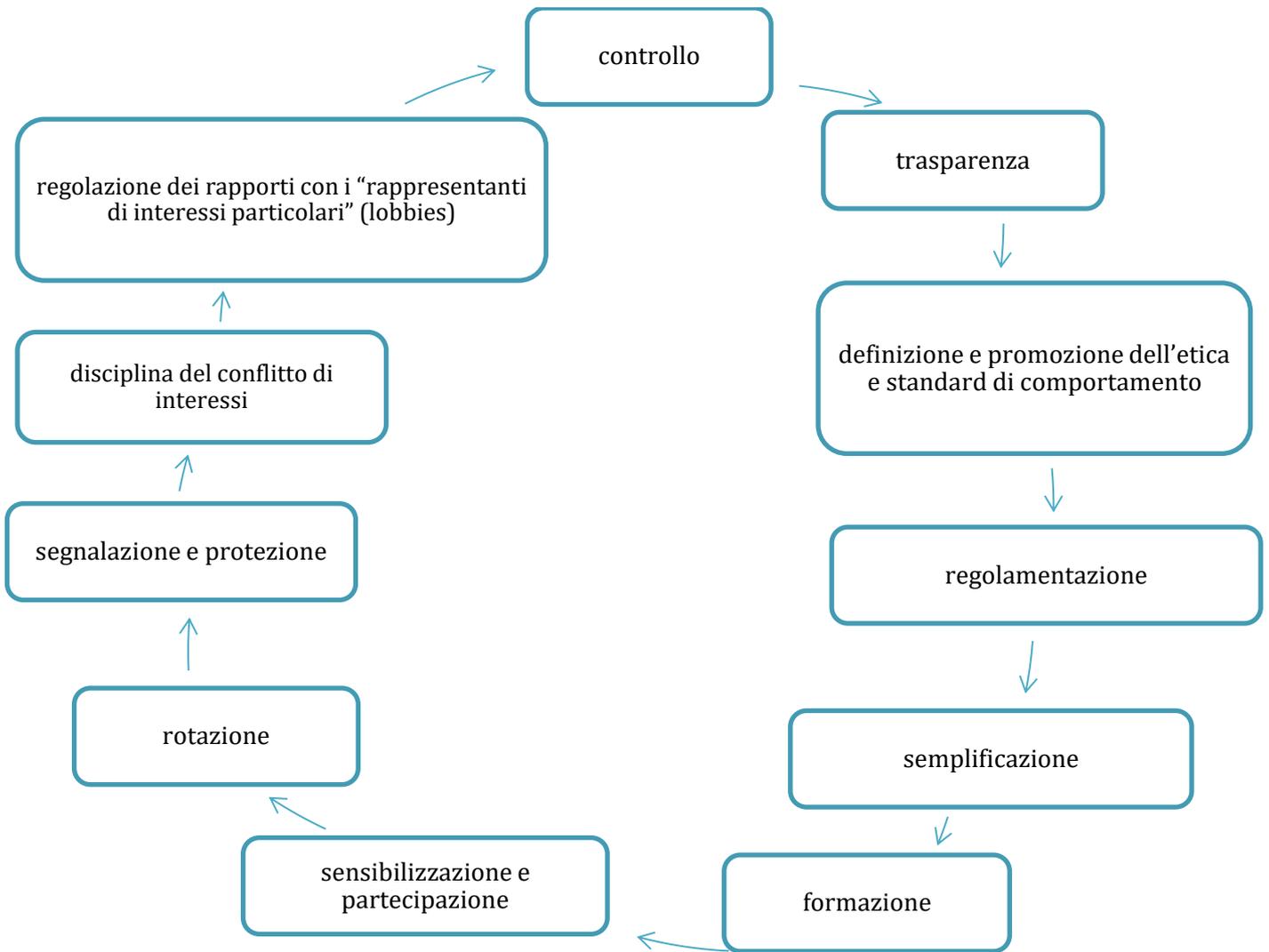
2.6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN AIP

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata alla programmazione delle misure contenenti lo stesso e costituisce il fulcro del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) L.190/2012. L'ANAC ha classificato le misure di prevenzione in: obbligatorie: per le quali non ci sono possibilità di scelta da parte dell'amministrazione tranne per l'individuazione del termine, ove concesso per legge, per l'implementazione delle stesse ed ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Si distingue inoltre tra misure generali e specifiche.

Le prime intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici

In tale prima fase di trattamento del rischio l'obiettivo è costituito dall'individuazione per ogni attività di processo dei correlati rischi cui associare le possibili misure di prevenzione della corruzione. Le misure applicabili consigliate dal PNA 2019, applicabili sia come generali che come specifiche sono:



Pertanto, una misura di trasparenza può essere trattata e gestita come misura “generale” o come misura “specificata” 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:

presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo)

sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia

adattamento alle specifiche caratteristiche dell'amministrazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singolo ente. anche in tale fase, l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder

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.

2.7. L'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALE IN A.I.P.

Ai fini della maggiore efficienza esecutiva delle misure atte a prevenire i rischi corruttivi, sono state previste all'interno di A.I.P. le seguenti misure trasversali, ovvero misure che in via generale sono riferibili a tutti gli Uffici

Questa riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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 2022-2024

2.7.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

31

L'ANAC, nei susseguiti aggiornamenti del PNA, ha trattato il tema della rotazione ordinaria definendola misura di importanza cruciale. Anche nel PNA 2019 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. Condicio 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 degli incaricati di Posizione Organizzativa (ciò anche in relazione alla elevata specializzazione maturata nel tempo dalle singole unità di personale interessato), 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)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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.

2.8. VIGILANZA

La misura generale della Vigilanza¹⁰ 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. Le rotazioni compiute vengono riportate da ogni P.O di riferimento al RPCT. Qualora sussistano motivi contingenti ed operativi connessi alla complessità dell'istruttoria, ostante alle predette assegnazioni, la P.O. provvede ad informarne tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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 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.

2.9. CONFLITTO DI INTERESSE: DOVERE DI ASTENSIONE

Il dovere di astensione si intende come il comportamento abdicativo cui è tenuto il dipendente verso decisioni o 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

¹⁰ art.15 DPR 62/2013 e codice di comportamento dipendenti AIP

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.

La segnalazione del conflitto deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente di riferimento e al RPCT. Il Dirigente destinatario della segnalazione, 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.

2.10. INCARICHI D'UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è soggetta alle previsioni impartite dal comma 7 art. 53 d.lgs. n 165 del 2001; in primis, risulta 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. Lo stesso, infatti, determina una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto alla comunicazione¹¹ anche qualora l'attribuzione di incarichi non preveda alcuna retribuzione; la stessa è soggetta al vaglio del Direttore amministrativo che la riscontra entro 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 del Servizio I. 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

¹¹ nei confronti della Direzione e RPCT

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.

2.11. CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

34

Il D.Lgs. n. 39 del 2013 recante *disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità d'incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*, disciplina delle 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.

Le condizioni ostative dettate dai Capi III e IV del citato decreto 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 ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. 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 P.O. del Servizio I 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.

2.12. INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Questa riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari
Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430
Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>
Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it
PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



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 politico¹² (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 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 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.

2.13. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: LA CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE

Con la L. n. 190/2012 si è proceduti alla modifica dell'art. 53 del D.L.gs. n. 165 del 2001 ai fini del contenimento del rischio e di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. 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. La norma prevede quindi una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto così da eliminare alcuna possibilità di accordi fraudolenti.

Il novellato comma 16 ter, in ossequio ai principi costituzionali di trasparenza, imparzialità, buon andamento ed esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione, presuppone pertanto un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter

¹² art. 1 D. Lgs. n. 39/2013

svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* intende quindi scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di conflitto di interesse.

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.

A.I.P., inoltre, 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.

2.14. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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. Lgs. 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

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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. Lgs. 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.

2.15. 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 segnal-a agli organi legittimati a intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. Il whistleblowing è una manifestazione di senso civico attraverso la quale il denunciante collabora con la giustizia amministrativa ai fini della tempestiva prevenzione dei rischi e di quelle situazioni

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e quindi a tutela dell'interesse pubblico collettivo. La funzione sociale cui tende il whistleblowing è quindi l'assoluta tutela del dipendente denunciante, sia nella riservatezza che nell'anonimato della segnalazione sottraendola alle procedure di accesso agli atti.

A.I.P. si impegna entro il 31.03 di ogni anno, a comunicare ai dipendenti i diritti e gli obblighi previsti dalla legge a protezione del dipendente che segnala illeciti,

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT 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.

2.16. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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. 124¹³ 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.

La formazione del personale di A.I.P. è prevista, 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 P.O. 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 PTPCT, rivolto a tutto il personale dipendente e confrontato con il Piano formativo dei dipendenti dell'Autorità Idrica Pugliese. Definizione di un calendario formativo specifico annuale sulla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza rivolto al RPCT ed ai dipendenti addetti alle aree più esposte a rischio corruttivo così come individuate nel PTPCT. Il RPCT organizza inoltre 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

¹³ "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"

impartita viene monitorata mediante la somministrazione di questionari annuali la cui analisi consente le eventuali modifiche organizzative e formative da effettuare nell'anno successivo.

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 del PTPCT 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.

2.17. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

A.I.P. incentiva la sensibilizzazione della società ai temi della legalità anche mediante il canale web istituzionale indicando gli strumenti a disposizione e i diritti da esercitare per collaborare *ad extra* alla prevenzione della corruzione. I cittadini quindi, 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.

2.18. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

L'istituto della tempistica procedimentale, intesa come il rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti, è tutelato dalla L.190/2012. L'inerzia dell'amministrazione viene intesa in tale ottica come elemento potenzialmente sintomatico della corruzione. Il contrasto attuato con tale disposizione normativa si attiva mediante il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti esercitato per mezzo del sistema di controllo della qualità dei servizi e del controllo di gestione nonché mediante la pubblicazione semestrale degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"¹⁴, articolati per area organizzativa. 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 PTPCT verrà

¹⁴ ancorché non più obbligatorio a seguito delle modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal D. Lgs. n. 97/2016

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.

2.19. LA PERFORMANCE

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

Il RPCT verifica l'inserimento nel Piano della performance degli obiettivi finalizzati all'attuazione del PTPCT entro 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione. In particolare, il RPCT confronterà il numero delle misure di prevenzione inserite nel PTPCT (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.

Macro Area Amministrativa
RAGIONERIA, PERSONALE, AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI
Ufficio Affari generali e Contratti; Ufficio ICT e per la transizione alla modalità operativa digitale; Ufficio Segreteria, Archivio e Protocollo; Ufficio Personale, Performance e rapporti con OIV; Ufficio Ragioneria; Ufficio Comunicazione e Stampa;
Risorse assegnate: n.1 Funzionario Tecnico/Amministrativo D5 – Dott. Giovanni D’Ambruoso n.1 Funzionario Amministrativo D4 – Dott. Costantino Di Giesi n.1 Funzionario Amministrativo D4 – Dott. Michele Abbaticchio n.1 Istruttore Direttivo D1 – Dott. Ferdinando Ieva n.1 Istruttore Amministrativo D1 – Dott. Felice Santovito

Questa riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

Macro Area Tecnica - Tariffaria

REGOLAZIONE TARIFFARIA

Ufficio Controllo tariffa e rapporti esterni con ARERA e Autorità di controllo;
Tutela del consumatore;
Ufficio Qualità Contrattuale;

Risorse assegnate:

n.1 Funzionario Tecnico D5 – Dott.ssa Morena Pacifico
n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Dott. Michele Siciliano

APPROVVIGIONAMENTO E TRASFERIMENTO RISORSA IDRICA, RETI DI ADDUZIONE, SERBATOI, DISTRIBUZIONE IDRICA - RETI DI FOGNATURE URBANE – QUALITA' TECNICA

Ufficio Pianificazione, programmazione e approvazione progetti reti idriche e fognarie;
Ufficio Pianificazione, programmazione e approvazione progetti opere di approvvigionamento;
Ufficio Attestazioni compatibilità, istanze ripermetrazione agglomerati e gestione WebGis, Ricognizione esigenze infrastrutturali;
Ufficio Autorizzazioni e Controllo degli scarichi;
Ufficio Controllo qualità del servizio;
Ufficio Monitoraggio tecnico contabile;

Risorse assegnate:

n.1 Funzionario Tecnico D5 – Ing. Cecilia Passeri
n.1 Funzionario Tecnico D4 – Ing. Giuseppe Fumarola
n.1 Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Ing. Massimiliano Bellomo
n.1 Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Ing. Giuseppe Bruno
n.1 Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Ing. Guido Esposito

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

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:

- n.1 Funzionario Tecnico D5 – Ing. Roberta Maria Rana
- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Ing. Mariangela Gatti
- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Ing. Luca Levantaci
- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Ing. Valentina Caporusso
- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico D1 – Ing. Francesca Stefanelli

Macro Area Direzione

Direzione

- Segreteria Direzione Generale;
- Ufficio Espropri;
- Ufficio Legale;
- Ufficio URP;

Risorse assegnate:

- n.1 Funzionario Amministrativo D5 – Avv. Angela Mannarini

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale, per quanto concerne l'anticorruzione vi sono:

Anticorruzione e ISO 37001

- RPTC;
- RAC;

Risorse assegnate:

- n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Avv. Nomi Carone
- n.1 Consulente Esterno – Avv. Vincenzo Renna

2.20. 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

Questa riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

(valore rilevato) ed analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti, modificando in tal caso le misure di prevenzione.

2.21. MONITORAGGIO GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

43

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 Revisione¹⁵ nonché dei verbali relativi alle verifiche di cassa svolte dall'Organo di Revisione dell'Autorità¹⁶. Congiuntamente prevede l'obbligo di trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione delle attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle determinazioni 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.

2.22. PROCESSI DI AUTOMATIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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 informatizzazione¹⁷.

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.

2.23. VERIFICHE ISPETTIVE

¹⁵ art. 239 comma 1 d.lgs. 267/2000

¹⁶ art. 223 d.lgs. 267/2000

¹⁷ 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

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.

2.24. L'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICA IN AIP

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

- Agevolazioni tariffarie e fondo utenze deboli: 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 PTPCT, 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 del PTPCT, 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.

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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

2.25. MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

45

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.

L'istituto del monitoraggio permette di individuare le eventuali criticità nell'attuazione del PTCP e per definirne le azioni atte al contrasto delle stesse; inoltre, con l'ausilio di analisi valutative propedeutiche agli atti di pianificazione, consente di mettere in evidenza le criticità funzionali all'aggiornamento del PTCP.

Il monitoraggio del piano si pone come obiettivo anche quello di una verifica, a medio e lungo termine, degli aspetti socioeconomici di tipo strategico, in quanto trasversali a tutti i servizi e gli uffici componenti A.I.P.

A tal fine, il presente PTPCT 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, inoltre, di effettuare, entro il mese di ottobre, un incontro di verifica infra-annuale con i Dirigenti ed altri dipendenti, convocati dal RPCT, per l'analisi dello stato di avanzamento dell'applicazione del PTPCT e la risoluzione di eventuali problematiche riscontrate.

2.26. LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il concetto associato alla Pubblica Amministrazione come "casa di vetro" espresso da Filippo Turati in un discorso tenuto presso la Camera dei deputati nel 1908, poneva le basi di chiarezza e correttezza, *rectius* trasparente dell'agire dell'amministrazione pubblica, il cui involucro vitreo permetteva l'intera trasparenza del suo *facere* stante la sproporzione dei rapporti tra pubblico e privato presente fino alla metà del XIX secolo.

La trasparenza costituisce quindi una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità raccomanda alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPCT, anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti. "La trasparenza", secondo il novellato articolo 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni" finalizzata non più solo a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma anche

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



a rafforzare la tutela dei diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, il principio di trasparenza è stato elevato a principio di rango costituzionale, fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.). In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato allorquando ha ritenuto che "la trasparenza viene a configurarsi come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa". Tale assunto viene confermato dalle numerose disposizioni normative richiedenti prestazioni amministrative finalizzate alla trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Dalla lettura della L. 190/2012 in combinato disposto con il D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 e con le indicazioni ANAC¹⁸, si delineano le linee di intervento per attuare gli obblighi di pubblicazione:

- costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente in attuazione del D.lgs. 33/2013 e delle indicazioni dettate dal quadro normativo;
- aumento del livello di trasparenza sui risultati e sulle attività dell'Ente;
- azioni di monitoraggio a seguito delle quali attivare interventi correttivi e di miglioramento della qualità delle informazioni.

I dati sono pubblicati in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (Regolamento UE 2016-679 e D.lgs. 196/2003), Codice in materia di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 25 protezione dei dati personali) e alle previsioni del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.lgs. 82/2005. In merito alla compatibilità della nuova disciplina sulla privacy con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, A.I.P. si impegna a garantire i flussi informativi definendo in maniera ampliativa il proprio modello di pubblicazione di dati e informazioni. Quest'ultime, infatti, esulano dai meri contesti obbligatori con il precipuo scopo di accrescere il livello di trasparenza dell'Ente, fornendo al cittadino informazioni aggiuntive, anche in forma aggregata, riguardanti la specifica attività istituzionale dell'Autorità Idrica Pugliese.

La sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale¹⁹, 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;

¹⁸ delibere 1309 e 1310 del 2016

¹⁹ <https://www.autoritaidrica.puglia.it/index.php/amministrazione-trasparente.html>

- ❖ 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.

2.27. 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 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.²⁰

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;

²⁰ art. 46, d.lgs. 33/2013 s.m.i.

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

2.28. IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DATI

48

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.

2.29. GIORNATA ANNUALE 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, attraverso il proprio Servizio di supporto, organizza la "Giornata della Trasparenza" 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. Svolta solitamente nel mese di dicembre, permette la raccolta di osservazioni e suggerimenti da parte degli *stakeholders*, di cui tenere conto in sede di aggiornamento del PTPCT. Durante la Giornata della trasparenza vengono presentati la Relazione sul Piano della performance, la Relazione annuale dell'OIV sul sistema della trasparenza e la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

2.30. CANALI ULTERIORI

A.I.P. favorisce la trasparenza anche attraverso ulteriori canali rispetto quelli contenuti nel proprio sito istituzionale, nel rispetto delle finalità sottese al d.lgs. 33/2013 s.m.i., del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e dei principi espressi dal d.lgs. 165/2001²¹, come segue:



2.31. TRASPARENZA E PRIVACY

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

²¹ art. 2 d.lgs. 165/200 le pubbliche amministrazioni ispirano la loro organizzazione ai criteri di collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici

nell'utilizzo dei sistemi informatici aziendali durante lo svolgimento dell'attività amministrativa. Il Regolamento²² 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 email: svic@svic.it PEC: svic@pec.it. E' stata altresì predisposta l'informativa privacy per i singoli dipendenti relativa alla instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

2.32. MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA

2.32.1. DATI ULTERIORI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Revisione della struttura dei corrispettivi con riferimento al Gestore (responsabile della pubblicazione: Responsabile Servizio II – Termine: entro 15 gg. dalla pubblicazione all'albo pretorio on line della deliberazione del Consiglio Direttivo);

2.32.2. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

I Dirigenti e le P.O. sono responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare al Responsabile del procedimento di pubblicazione, ognuno per i Servizi di competenza. Informando il RPCT, ogni Dirigente/P.O. può nominare uno o più referenti per l'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza.

²² <https://www.halleyweb.com/aip/zf/index.php/atti-general/index/download-file/atto/26/voce/91>

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ORGANIGRAMMA

SERVIZIO I - N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza, informatica o titoli equipollenti)				
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PERSONALE E AFFIDAMENTO DEL S.S.I.				
UNITA' OPERATIVA	CAT.	POSTI IN ORGANICO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO PERSONALE	D1	1	ISTRUTTORE DIR. AMMINISTRATIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO RAGIONERIA	D5	1	FUNZIONARIO	LAUREA
UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA	C1	1	ISTRUTTORE AMM.VO (VACANTE)	LAUREA/DIPLOMA
UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA	C1	1	ISTRUTTORE AMM.VO (VACANTE)	LAUREA/DIPLOMA

SERVIZIO II - N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza, informatica o titoli equipollenti)				
AFFARI GENERALI, CONTRATTI E SISTEMI INFORMATIVI				
UNITA' OPERATIVA	CAT.	POSTI IN ORGANICO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI	D3	1	FUNZIONARIO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI	C1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (VACANTE)	DIPLOMA

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

UFFICIO SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	D1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA
UFFICIO SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	C1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (VACANTE)	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	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO CONTROLLO TARIFFA E RAPPORTI ESTERNI CON ARERA E AUTORITÀ DI CONTROLLO	D3	1	FUNZIONARIO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O EQUIPOLLENTE
UFFICIO CONTROLLO E TUTELA DEL CONSUMATORE	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO 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	CAT.	POSTI IN ORGANICO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI RETI IDRICHE E FOGNARIE	D3	1	FUNZIONARIO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI OPERE APPROVVIGIONAMENTO	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO ATTESTAZIONI COMPATIBILITÀ, ISTANZE RIPERIMETRAZIONE AGGLOMERATI E GESTIONE WEBGIS, RICOGNIZIONE ESIGENZE INFRASTRUTTURALI	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE

Gli riproduzioni su supporto cartaceo costituiscono una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



UFFICIO AUTORIZZAZIONI E CONTROLLO DEGLI SCARICHI	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ DEL SERVIZIO	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI RETI IDRICHE E FOGNARIE	C1	1	ISTRUTTORE TECNICO (VACANTE)	DIPLOMA DI GEOMETRA

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	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO RICOGNIZIONE, SIT E PIANIFICAZIONE	D3	1	FUNZIONARIO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONI PROGETTI	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO GESTIONE DEGLI SCARICHI E DEL RIUSO	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO GESTIONE DEI SOTTOPRODOTTI DELLA DEPURAZIONE	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ DEL SERVIZIO	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN INGEGNERIA IDRAULICA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO RICOGNIZIONE, SIT E PIANIFICAZIONE	C1	1	ISTRUTTORE TECNICO (VACANTE)	DIPLOMA DI GEOMETRA

Questa riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



UFFICIO MONITORAGGIO TECNICO CONTABILE	D1	2	ISTRUTTORE DIRETTIVO (VACANTE)	LAUREA IN INGEGNERIA GESTIO NALE O LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE
--	----	---	-----------------------------------	---

**SERVIZIO VI – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio,
giurisprudenza o titoli equipollenti)**

DIREZIONE

UNITA' OPERATIVA	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	D3	1	FUNZIONARIO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO ESPROPRI	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (VACANTE)	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO LEGALE	D 1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (VACANTE)	AVVOCATO
UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/RAC	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (IN SERVIZIO)	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO URP	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO (VACANTE)	LAUREA IN LETTERE, LINGUE, SCIENZE DELLA COM. O TITOLI EQUIPOLLENTI

**SERVIZIO VII – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza o
titoli equipollenti)**

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PON E PNRR

UNITA' OPERATIVA	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO DI MONITORAGGIO TECNICO CONTABILE	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE (VACANTE)	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO ESPROPRI	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	INGEGNERIA GESTIONALE O

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

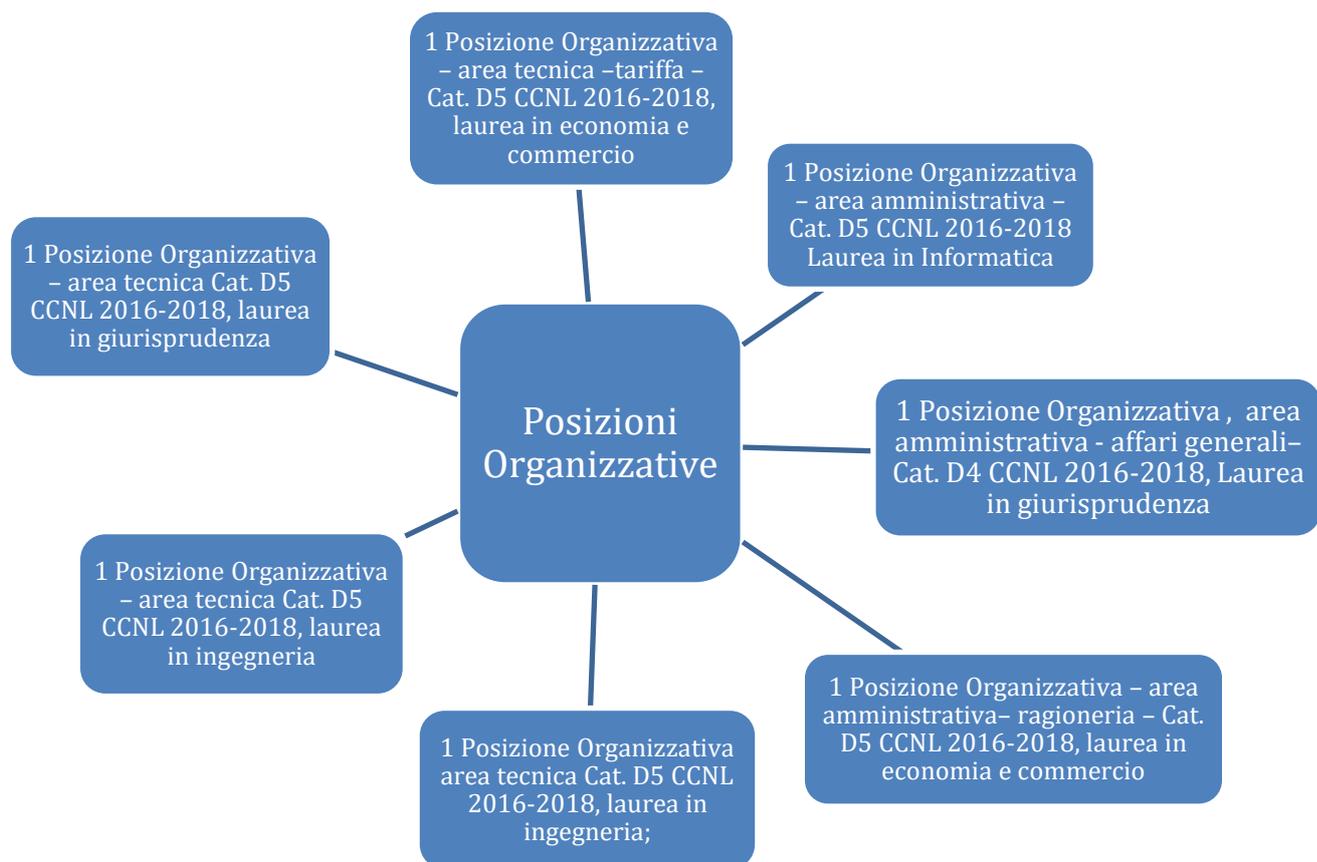
Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



			(VACANTE)	LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE
--	--	--	-----------	---------------------------------

DIRETTORE GENERALE AIP	DIRETTORE AMMINISTRATIVO AIP
-------------------------------	-------------------------------------



Numero medio di Unità per ciascun Servizio: 4

3.2. 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

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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"*.

Attraverso la direttiva n. 03/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, come esplicitato 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.

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano Triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2022-2024 è stato approvato all'interno del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022-2024 con delibera del Consiglio Direttivo numero 22 del 06/04/2022; il Collegio dei Revisori dell'Autorità Idrica Pugliese ha rilasciato apposito parere sul piano del fabbisogno del personale con verbale 35 del 30/03/2022.

La consistenza del personale al 31/12/2021 era pari a 19 unità oltre il Direttore generale e il Direttore Amministrativo.

Non sono previsti pensionamenti nel periodo 2022-2024.

Programmazione strategica delle risorse umane.

Nel periodo 2022/2024, in ossequio al contenuto del Dup Semplificato approvato con delibera 22 del 06/04/2022 del Consiglio Direttivo, si dispone:

- di prevedere, per l'anno 2022, la stabilizzazione di numero un istruttore direttivo tecnico di categoria economica D1, ai sensi del Decreto Legislativo numero 75 del 25 maggio 2017 come modificato dalla Legge 06 agosto 2021 numero 113;
- di prevedere, per l'anno 2023, la stabilizzazione di numero un istruttore direttivo tecnico di categoria economica D1, ai sensi del Decreto Legislativo numero 75 del 25 maggio 2017 come modificato dalla Legge 06 agosto 2021 numero 113;
- di procedere all'individuazione di una categoria C mediante utilizzo di graduatorie valide di enti locali dislocati in prossimità dell'AIP;
- che la spesa per il direttore tecnico, in quanto facoltà assunzionale ai sensi della legge istitutiva dell'Aip, trova la voluta copertura sul bilancio di previsione 2022/2025;
- il fabbisogno del personale per la realizzazione dei progetti e degli interventi di cui è titolare l'Autorità Idrica Pugliese è costituita da numero due istruttori direttivi di categoria D1 che, con contratto di assunzione part-time a 30 ore settimanali, comportano una spesa complessiva al lordo dei contributi a carico dell'ente per € 57.561,93, mediante scorrimento di graduatorie concorsuali valide, esperite dall'AIP;
- di prevedere, per l'anno 2022, a seguito dell'approvazione dei progetti e degli interventi soggetti all'approvazione del Servizio centrale per il PNRR del Ministero dell'economia e delle finanze, e secondo le modalità previste dalla legge di cui al decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 136 del 9 giugno 2021), coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 e al DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152, "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", l'assunzione a tempo determinato di tre anni due istruttori direttivi di categoria D1 che, con contratto di assunzione part-time a 30 ore settimanali, comportano una spesa complessiva annuale al lordo dei contributi a carico dell'ente per € 57.561,93;
- per il triennio 2022-2025 è presente la copertura di spesa per l'assunzione a tempo determinato di due istruttori direttivi D1, in conformità alla deliberazione del Consiglio Direttivo del 06/04/2022 di approvazione P
- di riservarsi la facoltà di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni rispetto al triennio di riferimento.

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

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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.

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

Questa riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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.

3.4.1. DESTINATARI

Il Piano della formazione è rivolto principalmente ad un "pubblico interno": i dipendenti che rappresentano i clienti del servizio formazione.

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.

3.4.2. 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

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

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 su supporto informatico.

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.

SEZIONE 4

4.1. MONITORAGGIO

In questa sezione si ripercorrono tutti gli aspetti relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti con evidenza degli strumenti, delle tempistiche, delle modalità e delle responsabilità stante la necessità di sviluppare sistemi di misurazione e analisi della performance capaci di indirizzare iniziative di miglioramento, e dall'altra, la complessità per l'amministrazione pubblica di definire gli elementi da misurare per valutare l'efficacia di una politica, la qualità di un servizio o la propria capacità organizzativa.

Il monitoraggio dei dati è garantito avvalendosi, tra l'altro, di schede di rilevazione semestrale e annuale, appositamente predisposte, al fine di monitorare tempistica e qualità della pubblicazione.

Tali relazioni saranno strumentali all'attività di vigilanza e di monitoraggio del RPCT, in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche al fine di individuare le attività con il più elevato rischio corruttivo.

Per ogni misura di prevenzione prevista nel PTPCT è stato individuato il Responsabile della sua attuazione, il termine di implementazione della stessa e gli indicatori di monitoraggio.

INDICATORE	VALORE ATTESO	VALORE RILEVATO	SCOSTAMENTO
Rotazione del personale	n.1 atto di nomina sorteggiato	n. 1 archiviazione	NO
Astensione conflitto interessi	n. 0 segnalazioni pervenute	n. 0 archiviazioni	NO
Svolgimento incarichi ufficio esterni	n.2 dipendenti sorteggiati	n. 2 archiviazioni	NO
Inconferibilità incarichi dirigenziali	n. 0 incarichi conferiti	n. 0 archiviazioni	NO
Incompatibilità posizioni dirigenziali	n. 0 incarichi conferiti	n. 0 archiviazioni	NO
Svolgimento attività successiva a cessazione rapporto di lavoro	n. 1 contratto sorteggiato	n. 1 archiviazione	NO

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it



Formazione di commissioni, assegnazioni a uffici e incarichi dirigenziali	n. 2 dipendenti sorteggiati	n.2 archiviazioni	NO
Tutela del whistleblower	n. 0 denunce pervenute	n. 0 archiviazioni	NO
Formazione del personale	n. 21 dipendenti in servizio	n. 0 archiviazioni	NO
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società	n. 0 segnalazioni pervenute	n. 0 archiviazioni	NO
Monitoraggio tempi procedimentali	n. 1 procedimento monitorati	n. 1 archiviazione	NO
Ciclo integrato della performance	n. pari misure di prevenzione PTPCT	n. pari misure di prevenzione richiamate come obiettivi	NO
Procedimento disciplinare	n. 0 procedimenti	n. 0 archiviazioni	NO
Gestione entrate, spese, patrimonio	n. 10 verbali formati	n. 10 verbali pubblicati su sito web	NO
Processi di automatizzazione o informatizzazione delle attività	n. 264 determine e n. 57 delibere (atti adottati)	n. 264 determine e n. 57 delibere (atti adottati)	NO
Contratti pubblici	n. 1 atto sorteggiato	n. 1 archiviazione	NO
Attività connesse alla revisione tariffaria e verifica adempimenti gestori	n.0 controlli ad esito negativo	n. 0 controlli	NO
Convenzione gestione S.I.I.	n. 1 aggiornamenti conclusi	n. 1 aggiornamenti pubblicati su sito web	NO

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Credemtel Spa ai sensi della normativa vigente.

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

Viale Borsellino e Falcone, 2 70125 Bari

Tel. 080.9641.401 - Fax. 080.9641.430

Web <https://www.autoritaidrica.puglia.it/>

Mail segreteria@autoritaidrica.puglia.it

PEC protocollo@pec.autoritaidrica.puglia.it

