PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025-2027

SOMMARIO

STRUTTURA DEL PIAO 5

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE 6

SCHEDA ANAGRAFICA 6

L'ORGANIZZAZIONE DELL'AIP 8

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 12

OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2025 17

SEZIONE 2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 27

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 85

STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA 90

RICOGNIZIONE PERSONALE IN SOPRANNUMERO ED IN ECCEDENZA AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.L.GS. 165/2001 E S.M.I. – ANNO 2025 91

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025-2027 (Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006, n. 198). 92

ANALISI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2024 92

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 94

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE AL FINE DELL'AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE 100

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 103

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 106

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO 108

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 ossequi alle Linee Guida ANAC; 3) il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante la previsione, previa autorizzazione, del ricorso al lavoro agile nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; 4) il Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. Oltre alle forme di reclutamento ordinario, si prevede la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse nonché le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali

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

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

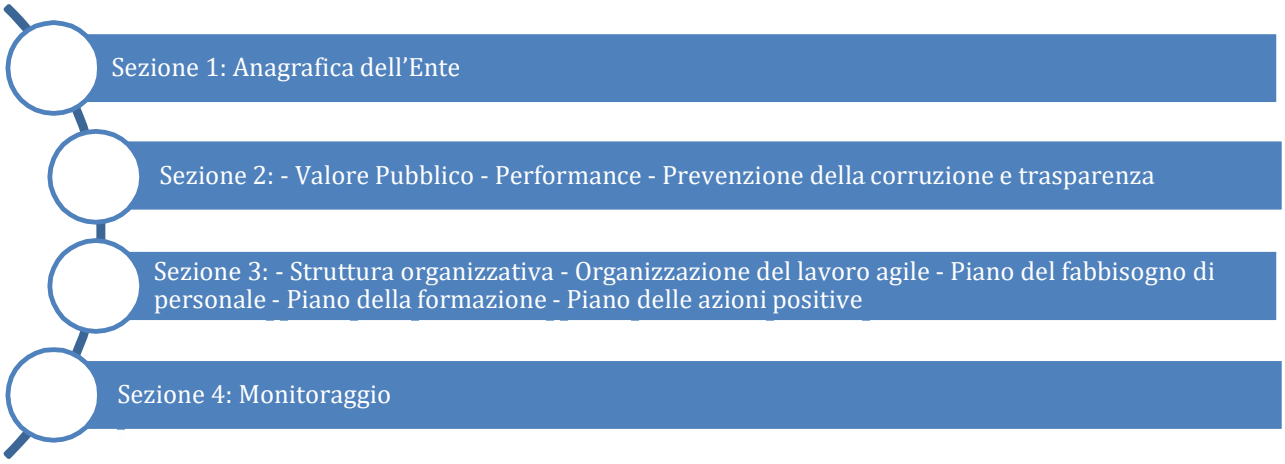
Il PIAO, inoltre, contiene: a) l’elenco delle procedure da semplificare e re-implementare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle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

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

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

STRUTTURA DEL PIAO

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



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

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

RAGIONE SOCIALE: Autorità idrica Pugliese

CODICE FISCALE: 07277870726

INDIRIZZO SEDE CENTRALE: Viale Borsellino e Falcone, 2 Bari

PROVINCIA: Città Metropolitana di Bari

INDIRIZZO SEDI DISTACCATE:LECCE- Via Salomi c\o Provincia di Lecce

BRINDISI - Via De Leo n. 3 c\o Provincia di Brindisi

TARANTO – Via Anfiteatro n. 4 c\o Provincia di Taranto

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

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

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

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

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

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

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

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

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

misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli Enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

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

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

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

<u>L'organizzazione dell'AIP</u>

Sono organi dell'Autorità:

Il Consiglio direttivo;

Il Direttore generale;

Il Collegio dei revisori dei conti.

Regione eletti dall'Assemblea dei sindaci, convocata dal sindaco del comune capoluogo di regione. Fanno parte del Consiglio direttivo (atto di nomina: decreto del presidente della Regione Puglia n.89 del 15 marzo 2022 "Costituzione del nuovo Consiglio Direttivo dell'Autorità Idrica Pugliese per il triennio 2022/2024"):

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

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

Maria Laura Mancini - Sindaco di Minervino (BT)

Gianluca Vurchio - Sindaco di Cellamare (BA)

Luca Lopomo - Sindaco di Crispiano (TA)

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

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

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

La struttura organizzativa dell'AIP si compone di 3 macroaree e precisamente:

Amministrativa, coordinata dal Direttore Amministrativo, Tecnica - Tariffaria e Direzione coordinate dal Direttore Generale. Ad ogni macroarea afferiscono uno o più Servizi, ad ogni Servizio uno o più Uffici.

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

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

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

MACRO AREA TECNICA - TARIFFARIA
SERVIZIO 3. 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 Differenziale 6 con incarico di EQ – Dott.ssa Morena Pacifico n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Dott. Michele Siciliano n. 1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Avv. Marroccoli Valentina (contratto a tempo determinato)

MACRO AREA TECNICA
SERVIZIO 4. 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 riperimetrazione 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 Differenziale D5 – Ing. Cecilia Passeri n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 5 – Ing. Giuseppe Fumarola n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 2 – Ing. Massimiliano Bellomo n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 2 – Ing. Giuseppe Bruno n. 1 Funzionario Tecnico Differenziale 1 (da individuarsi a seguito di procedura concorsuale a tempo determinato)
SERVIZIO 5. 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 Differenziale D5 – Ing. Roberta Maria Rana n.1 Funzionario Tecnico Differenziale D2 con incarico di EQ – Ing. Mariangela Gatti n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 2 – Ing. Luca Levantaci n.1 Funzionario Tecnico Differenziale 2– Ing. Valentina Caporusso n.1 Funzionario Tecnico Differenziale D1 – Ing. Francesca Stefanelli

MACRO AREA DIREZIONE
SERVIZIO 6. DIREZIONE
Segreteria Direzione Generale; Segreteria del Presidente; Ufficio Espropri Ufficio Legale; Ufficio URP;
Risorse assegnate: n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 6 con incarico di EQ – Avv. Angela Mannarini n. 1 Istruttore Amministrativo differenziale 1 - Sig. Giuseppe Florio (tempo determinato)
SERVIZIO 7. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PON E PNRR
Ufficio Rendicontazione e verifiche tecnico-contabili Risorse assegnate: n. 1 funzionario Amministrativo Differenziale 1 dott. Michele Siciliano n. 1 funzionario Tecnico Differenziale 1 Ing. Cannizzo Luigi (contratto a tempo determinato) n. 1 funzionario Tecnico Differenziale 1 Ing. Alessia Nascente (contratto a tempo determinato) n. 1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Avv. Marroccoli Valentina (contratto a tempo det.)

MACRO AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO 8. PERSONALE
Ufficio Personale; Ufficio Segreteria; Ufficio bandi di concorso; Ufficio performance e rapporti con OIV; Ufficio comunicazione e stampa.
Risorse assegnate: n.1 Istruttore Direttivo Differenziale 2 con incarico di EQ – Dott. Ferdinando Ieva n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Dott. Felice Santovito (Ufficio Segreteria) (D.lgs. 165/2001 art. 35 comma 2)

UFFICI VIRTUALI
Ufficio Transizione Digitale Ufficio Coordinamento Monitoraggio

UFFICI INDIPENDENTI
RPCT: n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Avv. Noemi Carone; RAC: n.1 Funzionario Amministrativo Differenziale 1 – Avv. Noemi Carone; RTD E CYBERSECURITY: Dott. Giovanni D'Ambruoso.

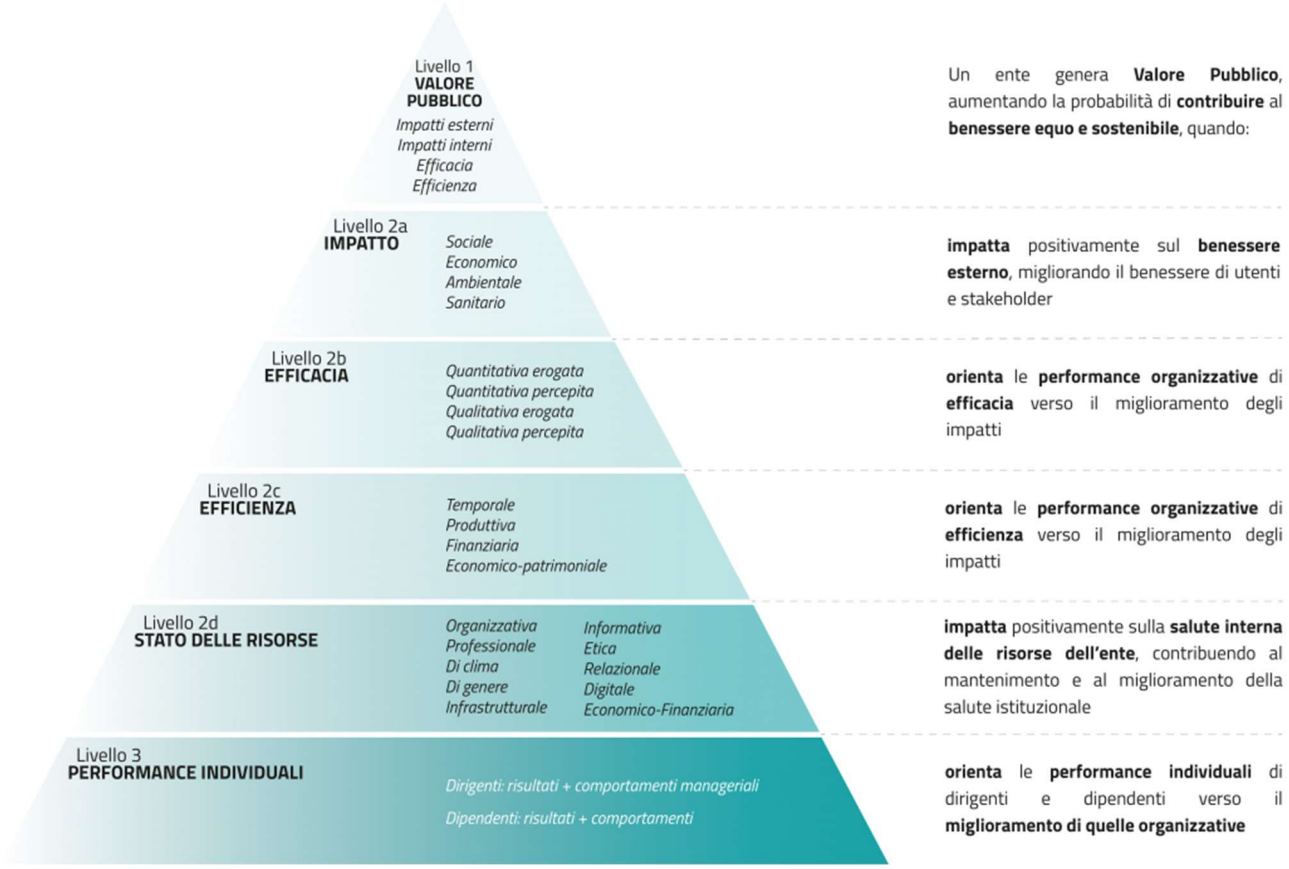
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore pubblico

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

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

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



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

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

<u>In riferimento al Piano delle Performance 2025</u>, l'Autorità idrica Pugliese ha individuato obiettivi che generano degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere determinati, in base alla natura giuridica e tecnica dell'Ente nei seguenti obiettivi strategici:

- **SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE**.
- **PROGETTI PNRR**.

Gli obiettivi de quo sono esplicati nel Piano delle Performance 2025.

Linee strategiche di intervento – Piano delle Performance 2025

Il Piano delle Performance appresenta il documento di indirizzo per l'attività triennale dell'Autorità Idrica Pugliese. Tale Programma è a sua volta declinato, con maggiore specificità, nel piano delle Performance relativo al periodi di intervento di riferimento e negli obiettivi strategici ed operativi.
Le principali linee di intervento che vedranno impegnato l'Ente nel triennio e che si esplicano negli obiettivi strategici individuati sono i seguenti:

1) **SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE** (OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO)
2) **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA;**
3) **PROGETTI PNRR** (OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO).

Di seguito si riporta il piano delle performance 2025:

OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

OBIETTIVO SPECIFICO/ STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO SPECIFICO/STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIIVITA'	INDICATORI	TARGET	SERVIZIO	NUMERO RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI DISPONIBILI	PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 75 PUNTI PER SERVIZIO)
1	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1,1	affidamento del S.I.I. al soggetto gestore con la forma giuridica in-house	predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento del S.I.I. al soggetto gestore con la forma giuridica in-house	numero di atti approvati	approvazione di tutti gli atti necessari all'affidamento del S.I.I. nella forma in-house	II	1	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	35
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.2	Approvazione della Convenzione per la gestione del S.I.I. nell'ambito territoriale ottimale Puglia	Studio tecnico preliminare e formulazione della proposta della convenzione.	redazione della convenzione per le parti di competenza del Servizio	Approvazione della convenzione con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025	III	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	20
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.3	elaborazione ed approvazione del disciplinare tecnico quale allegato della convenzione,	Studio tecnico preliminare e formulazione della proposta del disciplinare.	redazione del disciplinare per le parti di competenza del Servizio	Approvazione del disciplinare con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025	III	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	20
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.4	Aggiornamento del Regolamento del S.I.I.	Studio tecnico e redazione del regolamento	Redazione aggiornamento del regolamento per le parti di competenza del Servizio	Approvazione del regolamento con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025.	III	2	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	25

1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.2	Approvazione della Convenzione per la gestione del S.I.I. nell'ambito territoriale ottimale Puglia	Studio tecnico preliminare e formulazione della proposta della convenzione.	redazione della convenzione per le parti di competenza del Servizio	Approvazione della convenzione con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025	IV	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	15
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.3	elaborazione ed approvazione del disciplinare tecnico quale allegato della convenzione,	Studio tecnico preliminare e formulazione della proposta del disciplinare.	redazione del disciplinare per le parti di competenza del Servizio	Approvazione del disciplinare con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025	IV	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	15
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.4	Aggiornamento del Regolamento del S.I.I.	Studio tecnico e redazione del regolamento	Redazione aggiornamento del regolamentoper le parti di competenza del Servizio	Approvazione del regolamento con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025.	IV	2	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	10
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.2	Approvazione della Convenzione per la gestione del S.I.I. nell'ambito territoriale ottimale Puglia	Studio tecnico preliminare e formulazione della proposta della convenzione.	redazione della convenzione per le parti di competenza del Servizio	Approvazione della convenzione con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025	V	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	15
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.3	elaborazione ed approvazione del disciplinare tecnico quale allegato della convenzione,	Studio tecnico preliminare e formulazione della proposta del disciplinare.	redazione del disciplinare per le parti di competenza del Servizio	Approvazione del disciplinare con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025	V	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	15
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.4	Aggiornamento del Regolamento del S.I.I.	Studio tecnico e redazione del regolamento	Redazione aggiornamento del regolamento per le parti di competenza del Servizio	Approvazione del regolamento con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025.	V	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra,	10

									Software gestionale Halley	
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.4	Aggiornamento del Regolamento del S.I.I.	Studio tecnico e redazione del regolamento	Redazione aggiornamento del regolamento per le parti di competenza del Servizio	Approvazione del regolamento con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31/12/2025.	VI	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	20
1	SERVIZIO IDRICO ITEGRATO - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN-HOUSE	1.2	Redazione della Convenzione per la gestione del S.I.I. nell'ambito territoriale ottimale Puglia	Consulenza tecnico-giuridica sulla redazione e revisione del documento.	partecipazione ad incontri e condivisione documenti con i servizi coinvolti. Redazione della Relazione inerente titoli ed articoli.	partecipazione agli incontri e contributi alla redazione della Convenzione. Approvazione della convenzione entro il 31/12/2025.	VI	1	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	20
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.1	predisposizione atti amministrativi (determine accertamento/impegno, liquidazione – mandati di pagamento	Attività di redazione di atti amministrativi e successivo pagamento (determine accertamento/impegno, liquidazione – mandati di pagamento	scostamento della data di ricezione delle fatture emesse dai fornitori al pagamento entro 30 giorni	pagamento entro 30 gg dalla data di ricezione delle fatture dei fornitori	I	1	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	15

2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.2	La nuova contabilità economico-patrimoniale per gli enti locali	implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico, adottando un nuovo sistema di EPSAS (European Public Sector Accounting Standards) quale sviluppo europeo degli IPSAS (International Public Sector Accounting Standards), in attuazione della Direttiva 2011/85/UE. l'attuazione dovrà avvenire entro l'anno 2026.	L'attuazione dovrà avvenire entro il 2026. fase di sperimentazione nel 2025	entro il 31/12/2025 termine fase di sperimentazione ed implementazione	I	1	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	15
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.3	Piano annuale dei flussi di cassa	le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute ad adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento;	delibera di approvazione entro il 31/12/2025	approvazione delibera entro il 31/12/2025	I	1	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	15

2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.4	predisposizione atti amministrativi (determine accertamento/impegno, liquidazione – mandati di pagamento	Attività di redazione di atti amministrativi e successivo pagamento (determine accertamento/impegno , liquidazione – mandati di pagamento	scostamento della data di pagamento degli importi al soggetto attuatore rispetto alla data di incasso da parte di AIP degli importi erogati dal ministero competente (PNRR – PON) entro 30 giorni	pagamento entro 30 gg dalla data di incasso degli importi erogati dal ministero competente	I E VII	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	20
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.5	procedura di assunzione di n. 2 figure di Funzionari con contratto a tempo determinato ed a tempo pieno, n. 5 figure di Istruttori con contratto a tempo determinato ed a tempo pieno.	redazione atti ed espletamento della procedura nelle forme previste per legge.	Redazione atti e verbali necessari per la conclusione delle procedure assunzionali	espletamento delle procedure assunzionali nelle forme previste per legge	VIII	1	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	40
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.6	Formazione del personale	Programmazione ed organizzazione della formazione del personale		40 ore di formazione	tutti i Servizi	tutti i dipendenti	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	10

2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.7	attivazione dei servizi IT della sede distaccata di Taranto	creazione della rete informatica e configurazione dei dispositivi presenti	numero di dispositivi attivati	Configurazione di tutti i dispositivi IT	II	1	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	30
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.8	Organizzazione tavoli tecnici presso le sedi distaccate territorialmente coinvolte.	Organizzazione e conduzione di tavoli tecnici con amministrazioni e parti coinvolte connesse all'attuazione degli interventi di competenza (I tavoli tecnici si terranno presso le sedi distaccate territorialmente coinvolte). Redazione di verbali o resoconti e trasmissione degli stessi.	N. tavoli tecnici	n. massimo di 10 tavoli tecnici presso le sedi distaccate dell'AIP.	IV	3	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	10

2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.8	Organizzazione tavoli tecnici presso le sedi distaccate territorialmente coinvolte.	Organizzazione e conduzione di tavoli tecnici con amministrazioni e parti coinvolte connesse all'attuazione degli interventi di competenza. (I tavoli tecnici si terranno presso le sedi distaccate territorialmente coinvolte). Redazione di verbali o resoconti e trasmissione degli stessi.	N. tavoli tecnici	n. massimo di 10 tavoli tecnici presso le sedi distaccate dell'AIP.	V	4	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	10
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2,9	Avviamento sede distaccata di Taranto	Attività di redazione del disciplinare di trasferimento dei dipendenti presso la sede di Taranto, attività di comunicazione e coordinamento con gli uffici della provincia di Taranto per quanto di competenza del Servizio	Attività preliminari propedeutiche alla redazione del disciplinare di trasferimento dei dipendenti, redazione del disciplinare, attività di redazione di atti e note per l'organizzazione dell'ufficio di Taranto	Trasferimento dei dipendenti presso la sede di Taranto.	VIII	2	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	25

2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2.10	Approvazione del "Regolamento approvazione progetti definitivi ai sensi dell'art. 158 bis del d.lgs. 152/2006 e ss.mm.ii."	Definizione dell'iter per l'approvazione dei progetti definitivi delle opere e degli interventi ricompresi nel Piani d'Ambito più specificamente nel Programma degli Interventi e relativi aggiornamenti successivi - ai sensi dell'art. 158-bis del d.lgs. 152/2006, specificando modalità e passaggi fondamentali al fine di semplificare e velocizzare la procedura che coinvolge sia il Gestore che l'AIP e redazione della proposta di delibera di approvazione.	Predisposizione della delibera di approvazione del Regolamento	Approvazione della delibera entro il 31/12/2025	VI	1	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	25
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	2,11	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: monitoraggi dei tempi procedimentali	Verifica e Controllo	Rilevazione tempi di conclusione dei procedimenti entro i termini previsti	Verifica semestrale	RPCT	1	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	

3	PROGETTI PNRR	3.1	Piano Nazionale Ripresa e Resilienza: Missione 2 Componente 4 Tutela del Territorio e della Risorsa Investimento 4.2: Investimenti volti a ridurre le perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti; Piano Nazionale Ripresa e Resilienza: Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica" Investimento 4,4 in fogna e depurazione.	PNRR M2CAI4.2: Adempimenti previsti dall'art. 3 dell'atto d'obbligo connesso all'accettazione del finanziamento concesso dal ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili direzione generale per le dighe e le infrastrutture idriche per l'intervento (rif. prot. AIP n.ro 5987/2022) PNRR M2CAI4.4: Adempimenti previsti dall'art. 5 dell'Accordo di Programma sottoscritto in data 17/04/2024	a) Condivisione e sottoscrizione Report Monitoraggio Target trimestrali; b) proposte Determine di accertamento entrate e liquidazione al Soggetto Gestore dei rimborsi Ministeriali	Report trimestrale	IV	2	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	15
3	PROGETTI PNRR	3.2	Piano Nazionale Ripresa e Resilienza: Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica" Investimento 4,4 in fogna e depurazione.	PNRR M2CAI4.4: Adempimenti previsti dall'art. 5 dell'accordo di Programma sottoscritto in data 17/04/2024	a) Condivisione e sottoscrizione Report; b) proposte Determine di accertamento entrate e liquidazione al Soggetto Gestore dei rimborsi Ministeriali	1 report e 1 Determina Dirigenziale	V	2	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	15

3	PROGETTI PNRR	3.3	Piano Nazionale Ripresa e Resilienza: Missione 2 Componente 4 Tutela del Territorio e della Risorsa Investimento 4.2: Investimenti volti a ridurre le perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti; Piano Nazionale Ripresa e Resilienza: Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica" Investimento 4,4 in fogna e depurazione Gestione dei processi di rendicontazione, liquidazione e verifica dei progetti	PNRR M2CAI4.2: Adempimenti previsti dall'art. 3 dell'atto d'obbligo connesso all'accettazione del finanziamento concesso dal ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili direzione generale per le dighe e le infrastrutture idriche per l'intervento (rif. prot. AIP n.ro 5987/2022) e PNRR M2CAI4.4: Adempimenti previsti dall'Accordo di Programma sottoscritto in data 17/04/2024 oltre ai seguenti: 1) gestione rapporti con il soggetto Attuatore e con Autorità di gestione Ministeriale;2)verifica della documentazione amministrativa e contabile afferente ai progetti; 3) implementazione delle piattaforme di gestione/rendicontazione; 4) presentazione delle Domande di Rimborso, di Pagamento intermedio e di saldo; 5) redazione degli atti amministrativi finalizzati alla liquidazione; 6) audit con le strutture dell'Autorità di Gestione Ministeriali	- n° Domande di Rimborso; - n° Domande di Pagamento intermedio; - n° Domande di saldo; - n° atti amministrativi	a) n° 15 tra Domande di Rimborso, di Pagamento intermedio e di saldo; b) n° 10 atti amministrativi	VII	3	Notebook, Microsoft Office 365, Connessione Internet in fibra, Software gestionale Halley	45

SEZIONE 2 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La legge n. 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA, all'art. 1, comma 8, prevede l'adozione da parte dell'Organo di Indirizzo del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Con il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il cui scopo è quello di raccogliere distinti strumenti di programmazione delle Pubbliche amministrazioni, aventi oggetti e finalità diversificate ed introdurre in sostituzione un unico atto di programmazione.

Con il PIAO il Legislatore ha inteso superare la molteplicità degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente idoneo a semplificare gli adempimenti a carico delle PA. Il PIAO costituisce quindi uno strumento unico di programmazione che, ai sensi del d. P. R. 24 giugno 2022 n. 81, assorbe il Piano dei Fabbisogni, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive, e deve declinare i contenuti specificati nel D. M. 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO).

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

Le indicazioni ANAC site nel PNA 2022, cui schema di aggiornamento 2024 in consultazione, privilegiano una nozione ampia di valore pubblico intesa "come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio".

Nell'ottica del valore pubblico, pertanto, la prevenzione della corruzione, contribuendo a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione attraverso il perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, orienta l'azione amministrativa realizzando gli obiettivi di tutela richiesti al fine di migliorare gli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholders. Attraverso la presente sezione, Autorità Idrica Pugliese intende delineare un percorso di individuazione dei

potenziali rischi di corruzione, di cattiva amministrazione o di conflitto di interessi e, conseguentemente, di prevedere le misure di prevenzione, organizzative e procedimentali, al fine di ridurre l'insorgere di fenomeni corruttivi e, più in generale, di c.d. *maladministration*.

Il presente documento consente agli utenti di leggere e analizzare l'organizzazione dell'amministrazione in termini di processi e di attività nonché di conoscere i potenziali eventi corruttivi ad esse connessi e le misure individuate dall' Amministrazione per prevenire il verificarsi dell'evento rischioso.

Autorità Idrica Pugliese ha proceduto all'aggiornamento della presente Sezione in coerenza con la normativa vigente e con le linee guida ANAC aggiornate alla Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 nonché al PNA 2022 in consultazione pubblica per aggiornamento al 2024, recependone le indicazioni metodologiche e di semplificazione ed applicandole concretamente al contesto in cui vi si inserisce secondo un approccio flessibile e progressivo, graduale e selettivo, migliorando il coinvolgimento dei dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, superando quindi la logica di mero adempimento anche con riferimento al D.lgs. 36/2023.

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

Lo scopo del presente documento risiede pertanto nella mappatura dei rischi e nella individuazione delle misure organizzative atte a prevenire la possibilità dell'avverarsi di fenomeni corruttivi. A tal fine risulta indispensabile la correlazione con la performance che è essa stessa finalizzata alla creazione di Valore pubblico poiché consente di valutare l'impatto dell'azione di AIP nei confronti degli Stakeholder.

Così come raccomandato da ANAC, al fine di sollecitare la società civile e i soggetti portatori di interessi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del presente documento, AIP ha avviato un'attività di consultazione pubblica finalizzata ad acquisire dagli stakeholders proposte e/o

osservazioni. Gli interessati hanno potuto fornire eventuali contributi, osservazioni e/o valutazioni al testo finora adottato, contribuendo al miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione di Autorità Idrica Pugliese.

2.1. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Può definirsi "Valore Pubblico" il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza". In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico persegue quindi il miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni). Si genera Valore Pubblico quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera, quando si programmano obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale. L'obiettivo dell'Amministrazione, secondo la rilevante prospettiva ANAC non è solo quella di generare un Valore Pubblico immediato, ma di supportare la transizione atta al cambiamento attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

Per Autorità Idrica Pugliese il Valore Pubblico è costituito dall'impatto generato dalle politiche e dai progetti AIP sullo sviluppo sostenibile, sociale, economico e ambientale, del territorio pugliese.

La generazione di valore pubblico richiede:

- la cura dei capitali (ivi includendo quello umano) o delle risorse che rappresentano leve o fattori abilitanti per la sua produzione;

- il “governo” del processo di programmazione e di performance con obiettivi, operativi ed esecutivi, in
  funzione del valore pubblico;
- la definizione e programmazione di alcuni processi trasversali (semplificazione, digitalizzazione, pari opportunità, equità, accessibilità) che possono essere considerati driver in grado di supportare/facilitare la creazione di valore pubblico;
- la gestione, attraverso misure e azioni definite, dei rischi connessi alla programmazione e alla gestione per proteggere il valore pubblico realizzato e consentire il suo mantenimento e ulteriore generazione;
- l’individuazione di obiettivi specifici di valore pubblico che rappresentano target da raggiungere nel medio periodo e che, per il loro raggiungimento, richiedono la realizzazione degli obiettivi precedenti.

Oltre a programmare ed orientare la propria azione all’aumento del Valore Pubblico in termini generali, Autorità Idrica Pugliese ha scelto di individuare, alcuni obiettivi di Valore Pubblico da perseguire direttamente attraverso specifici obiettivi del processo di programmazione consentendo di misurarne l’andamento nel tempo attraverso indicatori di impatto di medio e lungo termine.

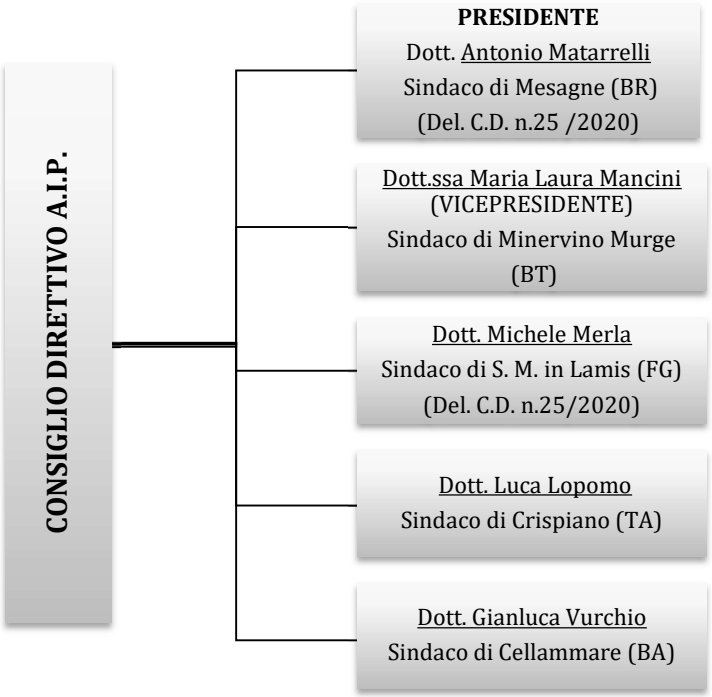
2.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI AUTORITA’ IDRICA PUGLIESE

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

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

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

elegge tra i propri componenti il Presidente, cui spetta la rappresentanza legale dell'Autorità e il Vicepresidente.



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

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

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

In ossequio agli standard UNI ISO 37001:2016 cui al punto n. 5.1.1, Il Consiglio direttivo costituisce, unitamente al Direttore Generale, **L'Organo Direttivo**. L'introduzione del riferimento all' "Organo Direttivo" e la conseguente distinzione dall' "Alta Direzione" ("Top Management") rappresentano una novità nel panorama delle norme ISO. I ruoli riferiti a tale organo risiedono nell'approvazione e nella

convalida della politica in materia di prevenzione della corruzione stabilendone strategie coerenti con tali politiche; inoltre riesamina, a puntuali cadenze le informazioni inerenti il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione riferitegli dall'Alta Direzione.

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

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

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

La figura del **Responsabile per la Prevenzione della corruzione** è stata introdotta dalla Legge n. 190 del 2012 (art.1, c.7) ha subito una significativa evoluzione mediante il d.lgs. 97/2016, diretta conseguenza della soppressione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), con l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo

trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette, anche, nel potere di predisporre la sezione del PIAO dedicata alla programmazione anticorruzione e trasparenza.

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

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

In materia di trasparenza, il RPCT svolge stabilmente l'attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi derivanti dal D.lgs. n. 33/2013, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il contesto entro cui si inserisce tale compito genera anche il potere di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1 e 5, D.lgs. n. 33/2013). Il RPCT, inoltre, è deputato delle istanze di accesso

civico semplice (comma 1art. 5 D.lgs. n. 33/2013) di pubblicazione di documenti, dati o informazioni nel caso in cui ne sia la loro pubblicazione e di riesame alle richieste di accesso civico generalizzato (comma 7 art. 5 D.lgs. n. 33/2012) nei casi di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta.

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

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

Si evidenzia che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge la propria attività in autonomia rispetto l'organo di indirizzo politico dell'Ente e detiene poteri interlocutori in via esclusiva rispetto agli altri soggetti interni all'Ente al fine del compimento di ogni azione utile alla prevenzione della corruzione, nonché poteri di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Considerato il preponderante rilievo riservato agli atti certificativi di cui alla normativa ISO 37001:16, AIP, in un'ottica ampliativa del proprio standard anticorruzione ha avviato nel 2021 il percorso di certificazione UNI 37001; l'attività di certificazione prevede n. 3 fasi (stage) consistenti in verifica della documentazione del Sistema di Gestione con atta a valutare la completezza, conformità ed implementazione del sistema documentale di Autorità Idrica Pugliese(Stage 1); Audit di certificazione con focus sui processi realizzativi ed ulteriore verifica dei processi di supporto mediante criteri di campionamento che assicurano la rappresentatività e la significatività in relazione alla criticità dei processi presi in esame (Stage 2); esame e verifica finale dell'Ente di Certificazione e Rilascio del Certificato di Conformità agli standard ISO 37001 (Stage 3); Successivi Audit di Sorveglianza Annuale, al fine del mantenimento triennale della conformità del Sistema di Gestione. Con rapporto di audit del 22.04.2022 (recepito agli atti prot. AIP n. 2103 del 22.04.2022) KIWA CERMET ITALIA SPA deliberava l'ottenimento della certificazione ISO 37001:16 in favore di Autorità Idrica Pugliese; La certificazione veniva acquisita da Autorità Idrica Pugliese mediante prot. n. 2637 del 18.05.2022 e

rinnovata in data 16.04.2024 a seguito di verifica di Ente terzo certificatore, atta al mantenimento della stessa. Il percorso intrapreso di rispetto al Modello ISO 37001, su base volontaria, è innovativo e virtuoso, si integra e non sostituisce quanto la normativa vigente disciplina in merito all'attività di prevenzione della corruzione e si basa su un nuovo modello di gestione del rischio di corruzione che, essendo basato sul principio del livello di rischio accettabile, consente ad AIP di monitorarlo in modo continuativo e di estendere il relativo approccio ai vari Stakeholder dell'Ente. La certificazione UNI ISO 37001:16 incrementa l'efficienza dei controlli misurando gli obiettivi prefissati e le ricadute positive non solo in termini di miglioramento sostanziale della capacità di prevenzione della corruzione ma anche in termini economici per i risparmi conseguiti dalla migliore capacità di controllo dell'Ente e dal generale efficientamento dell'organizzazione interna. Ai fini del mantenimento della Certificazione ISO 37001 e del suo rinnovo da parte dell'Ente di Certificazione, si è resa necessario istituire la funzione di Responsabile di Conformità del Sistema Anticorruzione nominato con Deliberazione del Consiglio Direttivo AIP n. 100 del 18.11.2022 nella figura professionale dell'Avv. Noemi Carone.

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

Con deliberazione G.R. n. 1417 del 17 ottobre 2022, ai sensi dell'art. 8, comma 1, della Legge Regionale n. 9 del 30.05.2011, i componenti del **Collegio dei Revisori dei Conti** è costituito dalle figure professionali della Dott.ssa Maria Antonietta Lisi (Presidente), Dott. Giovanni Carnevale e del Dott. Ezio Filippo Castoldi.

L'**Organismo Interno di Valutazione**, figura prevista dall'art.14 del d.lgs. 150/2009, ai sensi della Del. n. 30 del 06.04.2022 dal Presidente Dott. Mario Antonio D'Amelio, Dott.ssa Silvia Pisicchio e Dott. Giuseppe Solito. È deputato alla verifica nonché alla coerenza del PIAO con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente. Inoltre, verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, i contenuti della relazione che, ai sensi dell'art.1 co. 14 Legge 190/2012, il RPTC deve trasmettere entro il 15 dicembre di ogni anno allo stesso OIV (ed all'Organo di indirizzo) sui risultati dell'attività svolta, potendo a tal fine chiedere allo stesso RPTC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. Infine,

esprime il parere vincolante sul Codice di comportamento dei dipendenti AIP (ai fini della valutazione della performance organizzativa) e ne propone, eventualmente modifiche. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione svolgendo anche compiti propri connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44, Dlgs n. 33/2013).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nell'ambito delle funzioni conferite ex art. 55 bis d.lgs. 165/2001, provvede alla disamina delle segnalazioni inerenti alla violazione del Codice di Comportamento assicurando l'applicazione dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001. In tale ambito si inserisce anche la funzione svolta dall'Ufficio Personale (sez. giuridica) il quale, collaborando con il RPCT, garantisce il necessario collegamento tra il Piano e la misurazione della performance. Le modifiche alla composizione dello stesso sono state apportate mediante Del. C.D. AIP n. 24 del 11.03.2024.

I Dirigenti ed i Responsabili di Elevata Qualificazione[1] in ossequio agli artt. 16, comma 1 lett. 1 bis e 17 d.lgs. 165/2001 coadiuvano l'operato del RPCT vigilando sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte del personale. In particolare, ogni Dirigente e titolare di E.Q è, inoltre, Responsabile prevenzione per l'Ufficio assegnato. I Dirigenti, conformemente alla legge ed agli indirizzi impartiti dal Direttore, detengono la direzione dei servizi e degli uffici, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione degli atti che impegnino l'Autorità verso l'esterno, rispondendo del risultato dell'attività svolta dagli Uffici loro assegnati. Curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Direttore Generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; inoltre dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Con la sottoscrizione del 16 dicembre 2022 del nuovo CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2019-2021, l'incarico di Responsabile P.O dal 1° aprile 2023 è stato sostituito dall'incarico di Elevata Qualificazione (EQ), con connessa disapplicazione[2] della figura di P.O. Tali figure, con posizione di elevata responsabilità e con elevata autonomia decisionale al pari della P.O., viene previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. L'art. 16 CCNL 2019-2021 al comma 1 specifica che le stesse dono dotate di "conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di

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

[2] Art. 21 CCNL 2019-2021

funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo".

Come per la precedente disciplina P.O., nell'ambito della prevenzione ai fenomeni corruttivi, svolgono una importante attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'Autorità Giudiziaria, proponendo misure di prevenzione e adottando atti di indirizzo a ciò orientati. Inoltre, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web AIP e la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'intero Personale **dipendente** collabora con il RPTC nell'attuazione del presente Documento, partecipa al processo di gestione del rischio, osserva le misure contenute in questa Sezione e nei Codici di comportamento, segnala eventuali situazioni di illecito o di mala amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

I **Collaboratori** a qualsiasi titolo AIP sono tenuti ad osservare le misure contenute nella presente Sezione ed i codici di comportamento nonché a sottoscrivere, all'atto di collaborazione/nomina, i protocolli PRO 2 cui norma ISO 37001:16 in tema di conflitto di interessi, dichiarazione sostitutiva impegno rispetto politica di prevenzione della corruzione AIP e dichiarazione sostitutiva antimafia.

2.3. CONTESTO INTERNO AUTORITÀ IDRICA PUGLIESE

Autorità Idrica Pugliese, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa in ossequio all'art. 3 Cost., organizza la propria struttura secondo i valori fondanti l'amministrazione pubblica applicandoli al territorio in cui opera, favorendo così la partecipazione dei cittadini. In tale ottica promuove occasioni di comunicazione e confronto con i Comuni pugliesi e le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi di ciascun comune, di concerto con le attività proprie dell'Ente. Per tale visione, la formazione del personale è mirata all'azione preventiva dei rischi corruttivi, fornendo maggior tutela ai whistleblower ed attuando, alti gradi satisfattivi al suo interno tali da erogare al meglio i servizi in un'ottica di miglioramento continuo.

La struttura organizzativa di AIP è articolata in unità organizzative permanenti: i servizi e gli uffici al cui vertice vi è il Direttore Generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, sovrintende alla gestione dell'Ente e allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; il Direttore amministrativo svolge funzioni giuridico-amministrative per gli organi di AIP ed è a capo del personale.

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

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

SERVIZIO II): AFFARI GENERALI, CONTRATTI E SISTEMI INFORMATICI

SERVIZIO III): REGOLAZIONE TARIFFARIA

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

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

SERVIZIO VI): DIREZIONE

SERVIZIO VII): UFFICIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PON E PNRR

2.4. CONTESTO ESTERNO AIP

In Puglia la criminalità organizzata a livello territoriale appare orientata al contesto imprenditoriale, specialmente ai settori appalti pubblici, edilizia e commercio (includendovi quello elettronico).

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

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

A seguito dei fenomeni di discariche abusive, abbandoni e combustione illecita dei rifiuti, le Istituzioni sono ormai attive in un radicale cambio di passo del sistema normativo con l'inserimento dei delitti ambientali e di incendio boschivo nella riforma della giustizia, approvata dal Parlamento. La prospettiva della riforma tocca anche il Codice penale con l'inserimento tra i delitti anche le agromafie, il traffico di opere d'arte e di reperti archeologici e il racket degli animali. I fondi PNRR costituiscono, in tale contesto, oltre un incentivo a nuovi progetti, elementi di azione tesi all'incremento di personale per le valutazioni, le ispezioni e l'acquisto della strumentazione innovativa per effettuare i monitoraggi al fine di contrastare o quantomeno decrementare, finalmente, questi incresciosi fenomeni.

I nuovi albori di una più pregnante legalità si rinvengono comunque nei fondi stanziati dalla Regione Puglia in progetti concreti di legalità attiva che corrispondono circa a 49 mln € su base regionale e 41 mln € cogestiti con altre regioni del sud nonché nelle risorse stanziate dal PNRR di cui AIP è soggetto beneficiario per intervento M2C4 - I4[3] pari a 50 milioni di euro e programma operativo nazionale infrastrutture e reti 2014 – 2020 (PON REACT EU) dell'importo pari a 90.281.308,97 euro.

A livello demografico i dati ISTAT al 1° gennaio 2025[4] riportano per la Regione Puglia una popolazione pari a circa 4 milioni con un aumento del numero degli stranieri che scelgono questa Regione per la destinazione della seconda casa; la Puglia rappresenta il 6,7% della popolazione nazionale ed il 19,56% di quella del Mezzogiorno.

In linea generale i dati economici evidenziano indicatori positivi per tutti i principali comparti e anche le previsioni per 2025 lasciano ben sperare con un maggior grado di utilizzo della capacità produttiva e l'espansione degli investimenti nonostante la preoccupazione per l'aumento dei costi delle materie prime ed energia. Sul fronte sicurezza, i dati regionali registrano una diminuzione dei procedimenti penali ma un lieve aumento dei reati contro l'amministrazione della giustizia e contro la Pubblica Amministrazione atteggiandosi comunque come situazione migliore nel Mezzogiorno.

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

l'Italia, secondo il sondaggio governato dal Transparency International[5] nel 2023, guadagnati 3 punti di posizione nella classifica dei 180 Paesi presi in esame dell'Indice di percezione della corruzione 2022, si conferma stabile in tale posizione anche per il 2023. Nel ranking si attesta infatti al quarantaduesimo posto con un punteggio di 56, mentre nel 2021 era cinquantaduesima, guadagnando 14 punti nell'ultimo decennio. La fiducia internazionale pare quindi in crescita e, seppur ancora lontana dalla media dell'Ue che è di 64, si alimenta degli attenti investimenti nella lotta ai

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

[4] http://dati.istat.it/Index.aspx?QueryId=19101

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

fenomeni corruttivi, si pensi dalle risorse straordinarie introdotte per risollevare l'economia del nostro Paese post-pandemia mediante il PNRR.

Vent'anni dopo l'adozione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, il progresso rimane comunque limitato: l'indice di percezione della corruzione (CPI) 2023 rivela che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell'affrontare la corruzione del settore pubblico. Oltre i due terzi dei Paesi ottengono un punteggio inferiore a 50 su 100: più dell'80% della popolazione mondiale vive in Paesi con un CPI al di sotto della media globale di 43. "Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici." – ha commentato Michele Calleri, Presidente di Transparency International Italia – "In un tempo in cui le guerre e gli altri conflitti internazionali si incancreniscono, pregiudicando i commerci e le normali migrazioni, qualcuno potrebbe pensare che, allora, la corruzione sia tollerabile e che i controlli possano attenuarsi, ma sbaglia. La corruzione nuoce all'economia e mortifica l'integrità delle persone, in ogni epoca e in ogni contesto. Occorre che la politica e i governi mantengano in cima alla loro agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione." In Italia, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying ed alla recente sospensione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare gli sforzi dell'antiriciclaggio. In Europa occidentale il CPI 2023 dimostra che gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione in più di tre quarti dei Paesi della regione: dal 2012 su 31 Paesi valutati solo 6, tra cui l'Italia, hanno migliorato il loro punteggio, mentre 8 hanno registrato una diminuzione. Con un punteggio medio di 65 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri. Il CPI 2023 conferma l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. In data 3 maggio 2023 la Commissione europea ha presentato una proposta di Direttiva[6] in materia di corruzione che si inserisce nell'ambito delle azioni di contrasto al fenomeno preannunciate

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

dalla presidente nel discorso sullo stato dell'Unione del 2022: "la corruzione erode la fiducia nelle nostre istituzioni; dobbiamo quindi combatterla con tutta la forza della legge", per questo motivo "la Commissione presenterà misure per aggiornare il nostro quadro legislativo di lotta alla corruzione".

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

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

Obiettivo pertanto non è solo la prevenzione ma anche *enforcement*, raccolta dati e una regolamentazione adottata dagli Stati membri sia in materia di reati commessi dalle persone fisiche che di illeciti posti in essere dalle persone giuridiche.

2.5. GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

Le linee guide fornite da ANAC nel PNA 2019 e 2022 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.

AREE DI RISCHIO
autorizzazione e concessione
scelta del contraente per l'affidamento di forniture, lavori e servizi
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

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

- AREA A acquisizione e progressione del personale
- AREA B contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)
- AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato su questi
- AREA D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato su questi
- AREA E area generale: gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio
- AREA F area generale: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- AREA G area generale: conferimento incarichi e nomine
- AREA H area generale contenzioso ed affari legali
- AREA I area specifica: smaltimento rifiuti
- AREA L area specifica: governo del territorio
- AREA M area specifica: ambiente e protezione civile

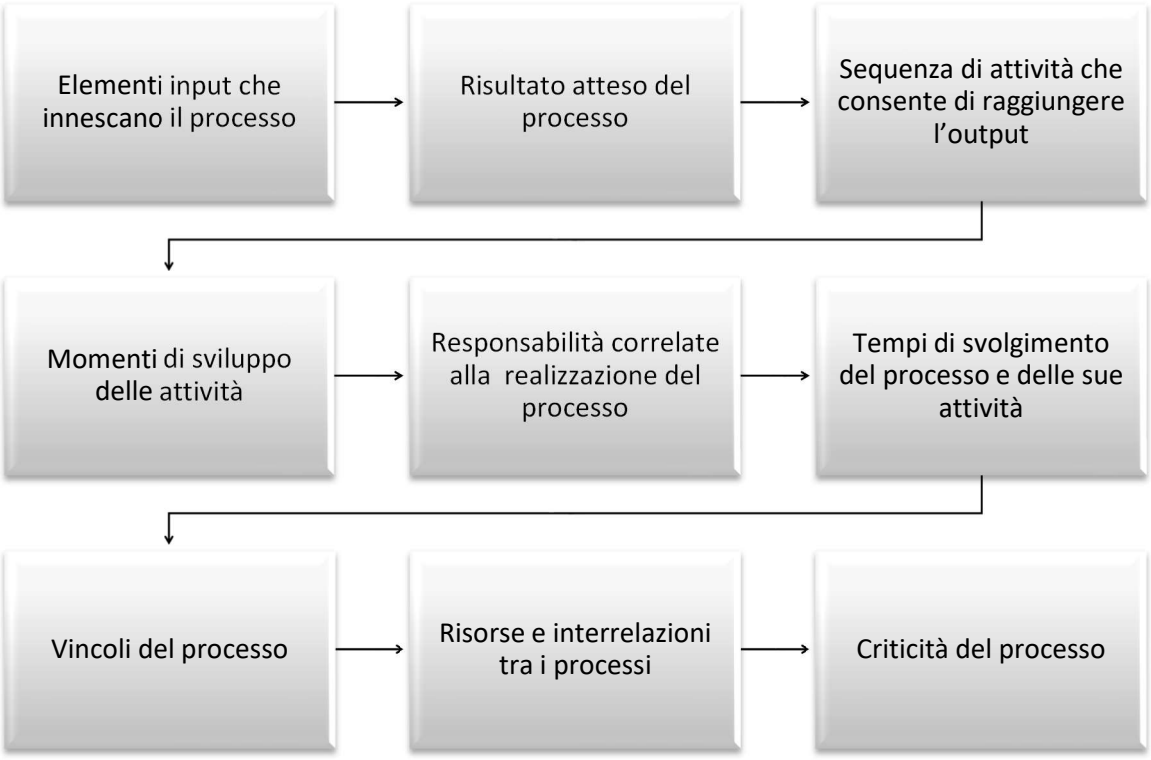
La mappatura dei processi organizzativi permette l'individuazione delle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente più esposte a rischi corruttivi. Più specificatamente, il fulcro fondante tale analisi si rinviene nell'individuazione delle singole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

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

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

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

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



2.6. ANALISI AREE DI POTENZIALE RISCHIO

L'analisi del rischio detiene un duplice obiettivo comprendere maggiormente gli eventi rischiosi precedentemente identificati con l'analisi dei fattori abilitanti e stimare il livello d'esposizione dei processi e relative attività a rischio. Tale analisi, condotta sincronicamente dai responsabili di ciascun Servizio e dal RPCT, riferisce per ciascuna procedura e, scorporatamene, alle macrofasi di essa. Anche in conformità alle prescrizioni impartite dalla Norma UNI ISO 37001:2016[7] 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'Ente con il contesto in cui opera.

2.6.1. Area Acquisizione e Progressione del Personale. Ufficio Ragioneria e Ufficio 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:

- Servizio I Ufficio Personale

Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente
Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo risorse decentrate
Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro
Coordinamento personale addetto alla rilevazione delle presenze, gestione delle stesse e visite fiscali
Istruttoria procedimentale per rilascio autorizzazione incarichi extraistituzionali del personale dipendente
Gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'impiego
Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al DFP tramite applicativo PERLAPA[8] 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.)

[7] Autorità Idrica Pugliese è Ente certificato per i Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione
[8] Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni

Calcolo ed esborso della retribuzione mensile al personale
Supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e correlata liquidazione in busta paga
Gestione rapporti e comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, adempimenti periodici connessi [9]
Gestione ed istruttoria pratiche cessione del quinto, concessione prestiti di modica entità e pluriennali con contestuale archiviazione e controllo della documentazione fornita
Conservazione e gestione dell'inventano dei beni mobili A.I.P.
Redazione del Conto annuale del personale

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

Il Servizio II è deputato alla fase procedimentale di affidamento di lavori, beni e servizi conformemente al D.lgs. 36/2023 e s.m.i. Con riferimento a tale di rischio, si individuano i seguenti processi ed attività:

Predisposizione e gestione delle procedure di gara negli acquisti di beni e servizi ex D.lgs. 36/2023.[10]
Acquisizione di beni e servizi imprevisti ed urgenti
Report contratti e convenzioni ai sensi di quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti interni
Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi e verifica della corretta applicazione delle clausole contrattuali
Gestione amministrativa degli automezzi
Gestione contratti di assicurazione e dei rapporti con il broker, supporto applicazione norme assicurative
Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza
Acquisti telematici via MEPA e Acquisti Convenzione CONSIP
Acquisti telematici con centrali di committenza regionali

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

Non risultano processi/procedimenti interni all'Ente.

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

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

[9] dichiarazione mensile analitica dei contributi INPS, dichiarazione del premio assicurativo INAIL

[10] comprese le fasi di pubblicazione

- Servizio III Regolazione tariffaria

Registrazione, gestione, verifica, analisi, archivio flusso dati trasmessi da gestore SII ex Conv. e normat. ARERA
Analisi e verifica dei criteri di ripartizione dei costi del gestore del S.I.I. secondo le linee guida ARERA
Analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali del Gestore trasmessi conformemente alla Convenzione ed ai provvedimenti ARERA
Formulazione, predisposizione e inoltro di istanze di interpretazioni autentiche delle deliberazioni ARERA
Verifica del rispetto delle scadenze poste da ARERA in capo all'AIP e al Gestore
Predisposizione degli atti amministrativi per l'applicazione delle agevolazioni previste per le "utenze deboli"
Monitoraggio applicazione del Regolamento sugli sgravi tariffari per le utenze deboli
Analisi fasi applicazione condizioni contrattuali dal Gestore del SII nei confronti dell'utenza
Pianificazione e Controllo ai fini del raggiungimento degli standard e definizione delle relative penalità
Procedure richiesta accesso agli atti dell'ufficio da parte delle Associazioni dei Consumatori a livello territoriale
Elaborazione e verifica del Piano Economico Finanziario (PEF) di Piano d'Ambito
Analisi scostamento tra dati Piano d'Ambito e consuntivo (ricavi, ammortamenti, costi operativi, investimenti)
Benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie dei gestori del S.I.I.
Analisi relazioni fornite dal Gestore sul grado di soddisfazione dell'utenza a cura del Servizio A.I.P. responsabile del controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del SII
Attività di collaborazione di natura economico-finanziaria con gli altri Uffici dell'AIP e con gli Enti locali
Predisposizione degli atti deliberativi del Consiglio Direttivo costituenti esplicazione delle funzioni di governo
Rilascio parere di regolarità amministrativa su proposte di deliberazione del C.D. su funzioni di governo, verifica regolarità dell'atto (competenza dell'organo e dell'aderenza dell'atto alla L.R. 09/2011 e regolamenti)
Procedure di accesso agli atti dell'ufficio

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

Istruttoria a supporto del Direttore Generale nell'aggiornamento del Piano d'Ambito
Istruttoria aggiornamento programma investimenti su esiti monitoraggio ed esigenze del territorio
Istruttoria proposte progettuali Gestore: integrazione e modifica del P. d. I. compreso nel P. d'A.
Istruttoria finalizzata alla pianificazione degli interventi relativi alla captazione delle acque sotterranee
Predisposizione ed aggiornamento del quadro esigenze del territorio regionale e istruttoria studi di fattibilità e dei progetti di riferimento
Esame, istruttoria e redazione di parere/attestazione di compatibilità con il P. d'A per le progettazioni trasmesse dai Comuni sulle opere necessarie all'adeguamento del S.I. ai piani urbanistici e concessioni per nuovi edifici in zone già urbanizzate, ex art. 157 del D.lgs. 152/2006;

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

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

Istruttoria a supporto del direttore generale nell'aggiornamento del Piano d'Ambito
Istruttoria del P.d'I. Gestore e predisposizione relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi provv.ti amm.vi
Istruttoria aggiornamento programma investimenti su esiti monitoraggio ed esigenze sopravvenute del territorio
Istruttoria proposte progettuali del Gestore ed integrazione e modifica del Piano degli Interventi del P. d'A.
Redazione e aggiornamento esigenze del territorio regionale e istruttoria studi fattibilità e progetti di riferimento
Istruttoria finalizzata alla pianificazione degli interventi relativi al riutilizzo delle acque reflue
Istruttoria del Piano di Manutenzione Straordinaria annuale afferente alle opere del comparto di competenza
Monitoraggio e controllo andamento effettivo investimenti del comparto e confronto con la programmazione
Monitoraggio e controllo sulla rendicontazione delle opere di competenza da parte del Soggetto Gestore
Monitoraggio e controllo della manutenzione straordinaria e confronto con la eventuale programmazione
Verifica informazioni trasmesse con obblighi di comunicazione da Gestore per comparto di competenza
Verifica per il conseguimento dei parametri tecnici e prestazionali alla base delle opere realizzate

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

- Servizio VI Ufficio espropri

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

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

Redazione/gestione bilancio prev. annuale e pluriennale, programma ann. attività, PEG e rendiconto gestione
Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti.
Gestione fasi procedimenti di entrata e di spesa e redazione determinazioni e atti di liquidazione di competenza
Rilascio parere regolarità contabile su proposte deliberative del Consiglio direttivo e sui decreti Presidenziali
Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
Emissione atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di Contabilità dell'Ente
Visto regolarità contabile attestante copertura finanziaria su det. dirigenziali comportanti impegni di spesa
Rapporti con la Tesoreria e con il Collegio dei revisori dei conti e gestione dei relativi atti
Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente
Verifiche contabili
Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente
Gestione Economato

Elaborazione annuale del conto pubblico consolidato per conto della Regione Puglia
Adeguamento al sistema di interscambio SIOPE
Svolgimento di tutti gli adempimenti in attinenza alla contabilità armonizzata ex d.lgs. 118/2011 e s.m.i.

2.6.6. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – Direzione amministrativa

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

2.6.7. Area incarichi e nomine – Direzione amministrativa

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

2.6.8. 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 giudiziali ed extragiudiziali e si relazionano con le Direzioni per l'acquisizione di relazioni, documentazione, informazioni e altri elementi utili ai fini del loro Ufficio. Con riferimento all'area di rischio generale di riferimento, sono stati individuati i seguenti processi/attività e procedimenti di competenza:

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

2.6.9. Ufficio RPCT e Funzione di Conformità – Direzione Generale

Al fine di assicurare che il RPCT possa esercitare i poteri di vigilanza e controllo con autonomia ed

Effettività, lo stesso è dotato di autonomia soggiacendo unicamente ai poteri di indirizzo della Direzione Generale che ne prevede obiettivi al fine della valutazione della performance. Inoltre, in ossequio alla Norma ISO 37001:16, punto 5.3.2, all'Alta Direzione compete la responsabilità complessiva dell'attuazione e osservanza del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (punto Norma 5.1.2) e, per l'effetto, questa assegna alla Funzione di Conformità per la prevenzione della Corruzione, responsabilità e autonomia tali da assicurare che l'intero Sistema sia conforme ai requisiti della Norma ISO 37001.

Ufficio RPCT
Ufficio Funzione diu Conformità Sistema di Gestione per ka Prevenzione della Corruzione

2.6.10. Area programmazione e coordinamento PON e PNRR - Direzione generale

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

2.7. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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 della presente Sezione, 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

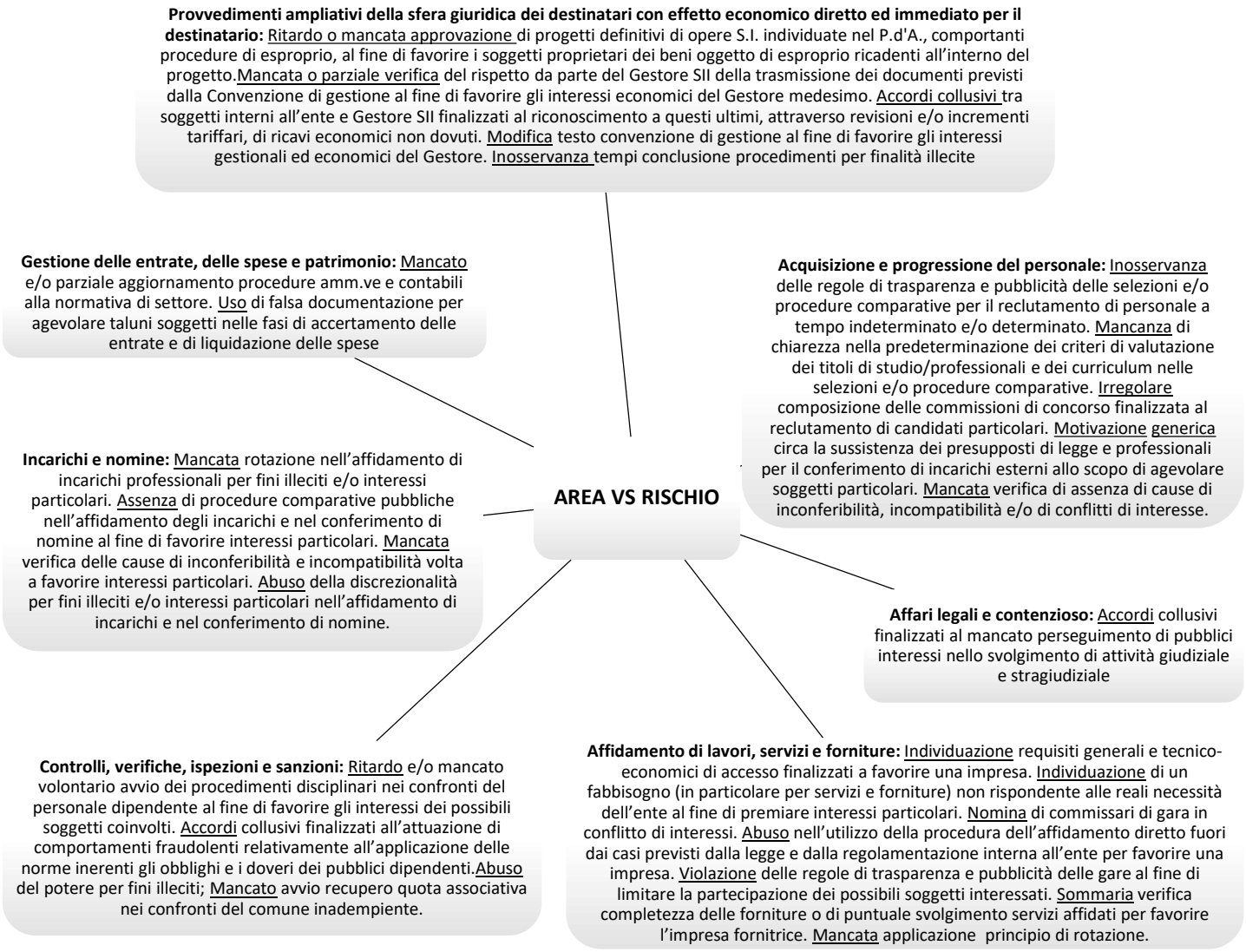
e/o per mancato rispetto dei doveri di ufficio e/o dei Codici di comportamento. Inoltre, non si rinvengono procedimenti giudiziari per responsabilità amministrativo-contabile, segnalazioni dei whistleblowers e dei soggetti esterni all'Autorità o segnalazioni *mass media* di disfunzioni o di anomalie organizzativo-gestionali di A.I.P.

Le informazioni sono state acquisite attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli Uffici coinvolti nello svolgimento del processo monitorando le azioni vagliate nel Piano della precedente annualità e, supervisionati dal RPCT, procedendo ad audit interni coi responsabili dei Servizi. La misurazione degli indicatori di rischio di tipo qualitativo prevede l'attribuzione di punteggi basati su una scala di valutazione di tipo ordinale: **alto**, **medio**, **basso**. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte al fine della valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo enuclea pertanto una valutazione sintetica. I criteri utilizzati sono **probabilità** e dell'**impatto gravità** e vengono così disciplinati:

Probabilità	Criterio utilizzato: discrezionalità. Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte la correlata esposizione al rischio. In tale analisi rilevano le responsabilità attribuite e la necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valore **Alto:** Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valore **Medio:** Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valore **Basso:** Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
	Criterio utilizzato: coerenza operativa del processo. Il livello di rischio dipende dalla inefficacia delle prassi operative adottate nel procedimento. Valore **Alto:** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale o di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore nazionale o di quello regionale, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Valore **Medio:** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce sporadici interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della C. Conti in materia sono contrastanti. Valore **Basso:** La normativa che regola il processo è puntuale, di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del Legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della C.Conti in materia sono uniformi.
	Criterio utilizzato: rilevanza degli interessi esterni. L'entità del rischio corruttivo dipende dalla rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico ottenuto od ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Valore **Alto:** Il processo può avere un impatto rilevante (positivo o negativo) oppure dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Valore **Medio:** Il processo può avere impatto (positivo o negativo) oppure dar luogo a modesti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Valore **Basso:** Il processo comporta benefici sugli interessi dei destinatari con impatto scarso o irrilevante.
	Criterio utilizzato: presenza di "eventi sentinella". Il livello è correlato all'avvio da parte dell'A.G. o contabile di procedimenti o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti. Valore **Alto:** Procedimento avviato dall'A.G. o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni. Valore **Medio:** Procedimento avviato dall'A.G. o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Valore **Basso:** Nessun procedimento avviato dall' A.G. o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi 3 anni.
	Criterio utilizzato: Livello di attuazione delle misure di prevenzione. Il livello di rischio dipende dalla mancata o scarsa attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Valore **Alto:** Il Resp ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. Valore **Medio:** Il Resp ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma limitandosi a trasmettere entro i termini le integrazioni richieste.Valore **Basso:** Il Resp. ha effettuato il monitoraggio puntualmente dimostrando in maniera esaustiva con documenti e informazioni l'attuazione delle misure.
	Criterio utilizzato: livello di opacità del processo. L'entità del rischio dipende dalla mancata adozione di misure di tracciabilità delle operazioni e di trasparenza sostanziale. Valore **Alto:** Il processo non è informatizzato, le procedure non sono regolamentate e standardizzate. La gestione è in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Valore **Medio:** Il processo non è informatizzato o lo è solo parzialmente, le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è prevalentemente in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Valore **Basso:** Il processo è completamente informatizzato. Le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è automatizzata. La pubblicazione dei dati è automatizzata.

Impatto Gravità	Criterio utilizzato: Impatto sull'immagine dell'Ente. Il livello del rischio viene misurato attraverso il numero di articoli pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Valorie **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 puibblici, 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 giudizio qualitativo di rischio può rappresentarsi in matrici numeriche riferite alla gravità/impatto ed alla probabilità. Con riferimento alla **gravità/impatto** è stato assegnato un valore numerico al rischio reato potenziale originario (Alto: valore 3; Medio: valore 2; Basso: valore 1). Con riferimento alla **probabilità**., invece, si è assegnato un valore numerico all'efficienza dei controlli interni già esistenti ed alla consistenza dei protocolli societari in essere (Controllo alto: valore 1; Controllo medio: valore 2; Controllo basso: valore 3). Moltiplicando il valore ottenuto da *gravità/impatto* con quello *probabilità* si giunge al valore del rischio residuo attuale che si distingue in **alto** (v. 9), **medio alto** (v. 6), **medio** (v. 4), **medio basso** (v. 3) e **basso** (valori da 1 a 2). Il valore ottenuto viene poi confermato dal RPCT, sentiti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi, in attuazione del principio della "***responsabilità diffusa***" in materia di prevenzione della corruzione. Lo stesso procede quindi alla ponderazione qualitativa del rischio.



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

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

2.8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN AIP

Le attività di individuazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione devono essere intese non in veste di mero adempimento formale, bensì come un processo costante e sinergico che, anche in una logica di performance. Il trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Nel sistema di trattamento possono farsi rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione del rischio di corruzione, oppure a limitarne l'impatto. Deve trattarsi di misure di prevenzione della corruzione efficaci alla mitigazione del rischio e compatibili con le specifiche caratteristiche strutturali ed organizzative dell'ente. La correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi. L'individuazione delle misure deve essere effettuata in modo da assicurare la sostenibilità anche della successiva attività di monitoraggio delle stesse.

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

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

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

  di prev. della corruzione dell'amministrazione devono adeguatamente programmate e monitorate.

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

Controllo	Trasparenza diffusa	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
Disciplina del conflitto di interessi	Segnalazione e protezione whistleblower	Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento
Rotazione	Regolamentazione	Semplificazione
Formazione	Sensibilizzazione	Partecipazione

Una misura di trasparenza può essere trattata e gestita come misura "generale" o come misura "specifica" per specifichi 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 preesistenti 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,la sezione rischi corruttivi e trasparenza finirebbe per essere poco realistica; 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, la presente Sezione 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 tutti i Servizi ed ai responsabili di questi.

2.9. MISURE DI PREVENZIONE GENERALE AIP

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

2.9.1. Codice di comportamento

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

Lo schema di d.P.R. adottato in attuazione di quanto previsto dal D.lgs. n. 36/2022 (PNRR 2) convertito con mod. L. 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54, d.lgs. 30 marzo 2001 n.165 ha adeguato il codice vigente del 2013 al nuovo contesto socio lavorativo e ciò implica maggiore tutela dell'ambiente, non discriminazione nei luoghi di lavoro e forme di tutela a seguito della maggiore diffusione di internet e dei social media ma anche procedere alla giusta responsabilizzazione e connessa valorizzazione e crescita professionale delle proprie risorse interne nella più proficua ottica di riconoscimento del merito, leva indispensabile per la crescita del lavoratore e dell'intero Ente stesso. I codici di comportamento costituiscono lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

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

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

2.9.2. Rotazione del personale

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

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

Con riferimento alla rotazione ordinaria e alla relativa attuazione, l'orientamento dell'ANAC sia quello di rimetterne l'applicazione all'autonoma programmazione delle amministrazioni, che possono

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

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

Conditio sine qua non agli effetti propulsivi summenzionati è la sua necessaria complementarità con altre misure (formative in primis) nonché una durata estesa nel tempo, al fine di evitare che la sua applicazione determini inefficienze e malfunzionamenti.

La struttura di A.I.P. è realizzata piramidalmente con responsabilità apicali e configurazione organizzativa per Direzioni, Servizi ed Uffici. Si intende pertanto disciplinare la rotazione ordinaria in maniera funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione secondo criteri di sostenibilità in relazione alle peculiarità della struttura considerato che la stessa dimensione organizzativa e la presenza di figure altamente specializzate nei settori dell'Ente non consentono improvvisi automatismi alla rotazione dei Dirigenti e Dei Funzionari EQ relativamente alle aree di rischio.

La rotazione "funzionale" permette, pertanto, un turn over periodico dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti ivi includendo i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie. In tale ottica si è inteso programmarne 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 procedimentali a più persone, con responsabile del procedimento diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- Rotazione funzionale mediante modifica periodica di compiti di responsabilità, anche attraverso ripartizione delle
  pratiche secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto delle esigenze organizzative;
- Previsione di una doppia sottoscrizione degli atti, a garanzia della sua correttezza e legittimità (su valutazione discrezionale della Direzione).

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

2.9.3. Vigilanza

La misura generale della Vigilanza[11] viene intesa come verifica della conformità alla normativa di settore degli atti, delle clausole e delle condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale ed a monitorare lo svolgimento delle procedure di gara e dell'esecuzione degli appalti. A tal fine si ritiene imprescindibile la rotazione dei dipendenti incaricati alle commissioni di gara o concorso, applicando il criterio della rotazione tra tutti i dipendenti in possesso delle adeguate competenze, compatibilmente con la specializzazione professionale necessaria e l'organizzazione dell'Ente. La verifica viene eseguita annualmente e su campionatura casuale dal RPCT (sorteggiata da UPD) sia sugli atti di nomina delle commissioni di gara sia su quelli di concorso. In caso di violazioni, il RPCT provvede a darne segnalazione all'UPD ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

L'attività di vigilanza in ragione dell'adozione ed attuazione del sistema di gestione anticorruzione UNI ISO 37001:16 viene pianificata su base annuale allo scopo di garantire il monitoraggio continuo dello stesso.

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.

[11] art.15 DPR 62/2013 e codice di comportamento dipendenti AIP

2.9.4. Conflitto di interesse: dovere di astensione

Il dovere di astensione si intende come il comportamento abdicativo cui è tenuto il dipendente verso decisioni/attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
In ossequio alle procedure cui Norma ISO 37001, AIP per facilitare i predetti soggetti nel rendere la dichiarazione in questione, ha predisposto dei modelli di "dichiarazione di assenza di conflitto di interessi" da rendere precedentemente a incarichi o nomine ovvero nello svolgimento di affidamenti di servizi e forniture. La predetta documentazione si integra di quella a rispetto della politica di prevenzione della corruzione AIP e della documentazione auto certificativa antimafia e viene applicata anche in fase di assunzione di nuovo personale ovvero nelle consulenze e formazioni affidate a soggetti esterni.
Ai sensi dell'art. 52, c. 1, del D.lgs. n. 36/2023 (verifica dichiarazioni dagli operatori economici relativamente al possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione) vengono effettuati controlli a campione tesi a individuare eventuali casi di mancata redazione, da parte dei relativi Responsabili del procedimento, della "dichiarazione di assenza di conflitto di interessi", con conseguente segnalazione ai Dirigenti di riferimento e alla Direzione Generale.

Qualora nello svolgimento della propria attività, invece, un dipendente[12] si trovi in una situazione di conflitto di interessi, la segnalazione di cui ha onere viene trasmessa al Dirigente di Servizio ovvero al Direttore Generale il quale vaglia la situazione e procede al riscontro di questa per iscritto verso il dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni abilitanti l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Direttore amministrativo, le decisioni

[12] Artt. 10 e 11 Cod. Comportamento AIP approvato con Del. C.D. n. 48 del 21.04.2023

vengono assunte dal Direttore generale. Qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT previo parere vincolante dell'OIV.

2.9.5. Incarichi d'ufficio ed incarichi extra istituzionali

Tra gli adempimenti previsti dalla l. n. 190/2012 rientra anche l'adozione di un provvedimento volto a individuare gli incarichi vietati ai dipendenti. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte di dipendenti della P.A. è condizionato alla previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 9, del d.lgs. n. 165/2001.

L'eventuale violazione derivante dal conferimento di siffatti incarichi da parte di enti pubblici economici, in assenza di autorizzazione, non può essere sanata da un'autorizzazione successiva (ora per allora), stante la specificità del rapporto di pubblico impiego, la necessità di verificare "ex ante" la compatibilità tra l'incarico esterno e le funzioni istituzionali.

Lo scopo della norma che vieta ai dipendenti pubblici di assumere incarichi extra lavorativi è quello di garantire l'imparzialità, l'efficienza e il buon andamento della pubblica amministrazione nel rispetto dei principi sanciti dagli artt. 97 e 98 Cost. e di evitare che il pubblico dipendente possa svolgere incarichi ulteriori rispetto a quelli che discendono dai propri doveri istituzionali, distogliendolo da essi ovvero creando forme autorizzate di concorrenza soggettiva in capo al medesimo soggetto interessato, e procurandogli un vantaggio economico che non ne giustificherebbe, se stabile e duraturo e quindi dotato dei caratteri della prevalenza e continuità, la permanenza all'interno della pubblica amministrazione, con i conseguenti rilevanti oneri ad essa attribuiti (Cass. Civ. Sez. II 18 giugno 2020, n. 11811). Risulta quindi necessaria l'istruttoria mirata alla verifica di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, stante la spiccata opportunità di arricchimento professionale fornita dal mandato de quo. Lo stesso, infatti, determina una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Il dipendente è tenuto alla comunicazione [13] anche qualora l'attribuzione di incarichi non preveda alcuna retribuzione.

La stessa è soggetta al vaglio del Direttore amministrativo che la riscontra entro cinque (5) giorni comunicandone, eventualmente, il diniego. Sono esclusi da tali obblighi sia gli incarichi gratuiti non connessi con la professionalità che viene esercitata all'interno dell'AIP sia gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, lett. a-f bis, D.lgs. 165/2001. In tale ambito è utile fare riferimento anche alla comunicazione prevista dal comma 12 del predetto art. 53 verso il Dipartimento della Funzione

[13] nei confronti della Direzione e RPCT

Pubblica, avente ad oggetto tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ivi includendovi gli incarichi gratuiti che debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

La vigilanza in tale ambito è condotta dal Responsabile Ufficio Personale. Lo stesso trasmette tempestivamente al RPCT copia degli atti di conferimento o autorizzazione di incarichi extra istituzionali.

Il RPCT, mediante verifica a campione degli incarichi comunicati tramite sorteggio effettuato dall'UPD, verifica il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, segnalando al Dirigente le eventuali violazioni.

Il numero di segnalazioni pervenute (valore rilevato) verrà confrontato con il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso) analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione. Al fine di dare una sistemazione organica e unitaria alla materia, AIP ha disposto nell'art 11 Cod. Comportamento i motivi ostativi al conferimento di incarichi extraistituzionali.

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

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

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli e la situazione d'inconferibilità non può essere sanata. Qualora poi, le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero in itinere del rapporto, il Responsabile è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, sarà rimosso dall'incarico. Il soggetto conferente l'incarico è tenuto ad usare la massima cautela e diligenza

richiesta dal *pater familias* nella valutazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del d.lgs. 39/2013. La verifica viene avviata mediante la segnalazione del Responsabile Ufficio Personale al RPCT circa gli incarichi conferiti. Il RPCT, con controllo annuale a campione del personale soggetto all'adempimento, da effettuarsi tramite sorteggio effettuato dall'UPD o su eventuale segnalazione, constata le eventuali situazioni di inconferibilità ai sensi dell'art.15 d.lgs. 39/2013 e delle linee guida di cui alla delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016.

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

2.9.7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 prevedono l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento d'incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico[14] (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.

[14] art. 1 D. Lgs. n. 39/2013

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

Ai fini del contenimento del rischio e di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro è fatto divieto[15], ai sensi della L. 190/20128 ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di AIP, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione esercitata attraverso i medesimi poteri (pantouflage o revolving doors).

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

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

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

AIP in sede di cessazione del rapporto di lavoro prevede la sottoscrizione della clausola per il dipendente uscente. Lo stesso quindi si impegna al rispetto del divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione (avvenuta a qualsiasi titolo) del rapporto di

[15] Art. 11 Cod. Comportamento AIP cui Del. C.D. n. 48 del 21.04.2023

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

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

In un'ottica debellante ogni episodio corruttivo la tutela contro la corruzione si anticipa al momento dell'individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni. L'art. 35 bis del D. L.gs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive con riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
La norma in particolare prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Inoltre, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati né possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
In tal senso vige quindi l'obbligo da parte del personale interno e degli eventuali soggetti esterni all'amministrazione di rendere dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del DPR 445/2000 all'atto della formazione della Commissioni di gara e di concorso, conferimento di incarichi

dirigenziali e di assegnazione agli uffici dei dipendenti dell'area direttiva cat. D. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. L.gs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. La vigilanza è operata dal sorteggio cui procede l'UPD di almeno un soggetto tra quelli interessati alla presente misura. Successivamente il RPCT acquisisce d'ufficio i certificati utili alla verifica delle dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione (acquisizione di certificazione attestante l'assenza di carichi pendenti e di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione). Qualora le dichiarazioni de quo siano accertate mendaci, il RPCT provvede in primis a darne segnalazione all'Autorità Giudiziaria e contestualmente a contestare la violazione all'interessato ed al Dirigente dell'area in cui è incardinato il dipendente perché venga rimosso dall'incarico oppure assegnato ad altro ufficio. Il numero di segnalazioni pervenute (valore rilevato) verrà confrontato con il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso) analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

2.9.10. Tutela del Whistleblower

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

Con il D.lgs. n. 24/2023, il Legislatore italiano ha recepito i principi comunitari espressi nella direttiva (UE) 2019/1937 che ha introdotto una serie di norme comuni finalizzate a garantire un adeguato livello di protezione ai whistleblowers pubblici e privati, nell'intento di uniformare le normative degli Stati membri. Il D.lgs. n. 24/2023, quindi, superando la precedente stratificazione normativa, interviene sull'intera disciplina dei canali di segnalazione e intensifica le tutele riconosciute ai segnalanti; amplia la platea dei destinatari degli obblighi, declinando ulteriori condotte potenzialmente illecite meritevoli di segnalazione e delinea i profili sanzionatori delle violazioni e dei comportamenti, anche ritorsivi.

Il canale messo a disposizione da AIP [16] ai potenziali segnalatori (whistleblowers), totalmente autonomo e conforme al GDPR, garantisce la riservatezza dell'identità whistleblower, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione in ossequio alla funzione sociale cui tende il

[16] https://www.autoritaidrica.puglia.it/aip/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/233

whistleblowing di assoluta tutela del dipendente denunciante, sia nella riservatezza che nell'anonimato della segnalazione sottraendola alle procedure di accesso agli atti.
In sede di aggiornamento annuale del presente documento, viene confrontato il numero delle segnalazioni pervenute (valore atteso) con il numero dei provvedimenti di archiviazione del RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le relative misure di prevenzione.

2.9.11. Formazione del Personale

La formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo costituisce una tra le principali misure di prevenzione della corruzione. La L. n. 190/2012 prescrive al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'onere di predisporre le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La norma, in combinato disposto con D.L. 26 ottobre 2019, n. 124[17] favorisce la formazione per la generalità dei dipendenti anche in carenza di risorse economiche mediante l'utilizzo di risorse interne esperte nelle materie oggetto di approfondimento nonché convegni, seminari e webinar tenuti da soggetti pubblici.
Sostenere con la formazione una "corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non viene intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma venga considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese" (cfr. PNA 2022 – pag.23 - Parte generale - Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT).
La formazione del personale è tutelata, altresì, dal punto 7.3. della UNI ISO 37001:16 presupposto rilevante del sistema di gestione anticorruzione adottato ed efficacemente attuato dall'Ente.
La responsabilità di garantire una formazione adeguata ai fini del mantenimento della certificazione è del RAC, il quale per l'attività potrà disporre delle risorse fissate nel budget assegnatogli per tale scopo. L'Autorità Idrica Pugliese, nei limiti di spesa, intende programmare, per le figure lavorative EQ e RPCT, approfondimenti ed aggiornamenti sulla L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013 presso la SNA. Viene inoltre stilato un calendario formativo generale annuale sui temi etica e legalità e sugli aggiornamenti previsti dal PNA 2022, rivolto a tutto il personale dipendente e confrontato con il Piano formativo dei dipendenti dell'Autorità Idrica Pugliese. Il RPCT organizza corsi di formazione obbligatoria per i

[17] "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"

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

Per il 2024 AIP ha previsto, per tutto il personale dipendente, una formazione atta alla prevenzione della corruzione su due livelli differenziati:

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

Sono poi stati predisposti formulari in materia anticorruzione finalizzati ad acquisire dati INPUT per il riesame del Sistema Anticorruzione. I Test finali sono stati eseguiti, per il 100% del personale inclusa la Direzione, nelle date del 22.02.2024 e 26.02.2024 (personale assente nella prima data). L'analisi delle risposte dei questionari è stata attuata mediante modalità Google forms da supporto esterno. La vigilanza viene operata in occasione di ogni giornata formativa mediante la raccolta delle firme di presenza, utile ai fini valutativi della *performance*. In sede di aggiornamento annuale della sezione rischi corruttivi e trasparenza viene confrontato il numero delle segnalazioni pervenute (valore atteso) con il numero dei dipendenti che hanno frequentato almeno due giornate formative o corsi di formazione/seminari sulla prevenzione della corruzione, la trasparenza, l'etica e la legalità (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti ai fini dell'eventuale adeguamento della misura di prevenzione.

2.9.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

Autorità Idrica Pugliese al fine di garantire la massima sensibilizzazione della società ai temi della legalità ha adottato il Documento di Politica Anticorruzione[18] confermando il suo impegno nella lotta alla corruzione, già assunto con le determinazioni afferenti al presente Piano e sezione Anticorruzione PIAO. La creazione di un sistema di riferimento secondo la norma di riferimento ISO37001 è tesa quindi alla implementazione della prevenzione della corruzione estendendola non solo al personale ma ai collaboratori a qualsiasi titolo e soci in affari (Stakeholder).

[18] https://www.autoritaidrica.puglia.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/208

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

2.9.13. Monitoraggio tempi procedimentali

Il d.lgs. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra questi rientra l'intero art. 24[19] del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012. Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione in AIP. Il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, soprattutto nei procedimenti ad istanza di parte, infatti, è utile per le diverse finalità della parità di trattamento e trasparenza, correttezza amministrativa, efficacia della prestazione, tanto da costituire elemento di valutazione della performance individuale.

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

Per il triennio 2024-2026 AIP prevede di attivarsi mediante Regolamento al monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti articolati per area organizzativa e annualità. In tale contesto la vigilanza è avviata dal RPCT con verifica del rispetto della suddetta misura; nel caso in cui ad esito della verifica emerga un inadempimento, provvede a darne comunicazione al Direttore Generale e all'OIV per le eventuali valutazioni in sede di Relazione sulla performance. Resta ferma l'applicazione

[19] Abrogato da art. 43 del d.lgs. 97/2016

della responsabilità disciplinare ex art. 16 del D.P.R. n. 62/2013. In sede di annuale rinnovo del presente documento verrà quindi confrontato il numero dei procedimenti monitorati (valore atteso) con il numero dei procedimenti conclusi nei termini previsti (valore rilevato), analizzando gli eventuali scostamenti al fine di valutare, se necessario, la modifica della misura di prevenzione.

2.9.14. Performance

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

Gli strumenti del ciclo della *performance* (piano e relazione) sono quindi annoverati tra gli obiettivi finalizzati all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione qui riportate. Il RPCT verifica l'inserimento nel Piano della performance degli obiettivi finalizzati all'attuazione della presente sezione entro 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione. In particolare, il RPCT confronterà il numero delle misure di prevenzione ivi inserite (valore atteso) con il numero delle misure di prevenzione inserite nel Piano della performance (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti.

2.9.15. Procedimento disciplinare

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

2.9.16. Monitoraggio gestione entrate, spese e patrimonio

Il D.lgs. 267/2000 disciplina come misura di contenimento del rischio, l'onere di pubblicazione, sul sito web istituzionale, dei verbali relativi alle attività di verifica svolte dall'Organo di Revisione[20] nonché dei verbali relativi alle verifiche di cassa svolte dall'Organo di Revisione dell'Autorità[21]. Congiuntamente prevede l'obbligo di trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione delle attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle determine di impegni di spesa come previsto dall'art. 239, comma 2, lett. b D.lgs. 267/2000. La verifica di cui al punto c dell'art. 239, comma 1, D.lgs. 267/2000 avviene mediante il raffronto del numero dei verbali relativi alle verifiche di cassa pubblicati nell'anno sul sito web istituzionale (valore atteso) con il numero totale dei verbali ad esito positivo (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.

2.9.17. Automatizzazione/ informatizzazione delle Attività

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale ed è, da considerarsi sicuramente, la soluzione principale per garantire la completezza, la standardizzazione, l'accessibilità e la trasparenza dei processi. Anche attraverso l'utilizzo dei fondi del PNRR si intende, nel corso del triennio, proseguire con il percorso, intrapreso negli scorsi anni, di digitalizzazione dei procedimenti AIP, con la consapevolezza che è necessario prevedere una revisione ed una importante semplificazione delle procedure, per renderle digitali by default. Il processo di informatizzazione è forgiato sull'idea che l'introduzione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) nell'operato della p.a. comporti un risparmio economico ed un accrescimento complessivo dell'efficienza; la capacità di risparmio costituisce infatti criterio privilegiato da tenere in conto per la decisione circa gli investimenti in informatizzazione[22].

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

[20] art. 239 comma 1 d.lgs. 267/2000
[21] art. 223 d.lgs. 267/2000
[22] 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

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.

2.9.18. Verifiche ispettive

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

2.10. PATTI DI INTEGRITÀ

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva mediante Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e, specificamente, parte speciale *disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione* alla Tab. 12 prescrive, nell' *esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione*, la stipula di Patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto nonché nelle *ulteriori misure preventive* cui al punto 3.4 ne definisce il contenuto dettando specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.
Per "Patto di integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
Mediante la Delibera C.D. AIP di approvazione Regolamento Patti di Integrità negli affidamenti A.I.P. di beni e servizi del 31.01.2023 n. 7, è prevista la sottoscrizione del Patto di integrità nella documentazione della procedura di affidamento di beni/servizi al fine di contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di

interesse nello svolgimento delle medesime, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici ivi inclusi gli affidatari di servizio.
Tale strumento, utile a garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico (mediante adeguata pubblicazione nella sezione *amministrazione trasparente* della pagina web istituzionale AIP), è finalizzato alla disciplina dei comportamenti degli Affidatari e del personale AIP coinvolto nell'ambito delle procedura contrattuale di affidamento di forniture, servizi e lavori esperita da Autorità Idrica Pugliese, fino alla completa esecuzione dello stessa.
I Patti di Integrità rappresentano per AIP una adesione volontaria ai principi etici di integrità, che rafforza il vincolo di collaborazione alla legalità tra amministrazione e privati in ossequio alle norme ISO 37001:16 cui AIP si conforma e nella più generale ottica di creazione di valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

2.11. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICA AIP

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

- Tariffa: pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti amministrativi di aggiornamento riguardanti le tariffe del S.I.I. e l'articolazione tariffaria, nonché degli eventuali aggiornamenti al Regolamento generale disciplinante la materia delle agevolazioni tariffarie approvato dal competente organo AIP
- Attività connesse alla revisione tariffaria e verifica degli adempimenti contrattuali del gestore, con conseguente eventuale applicazione di penalità e conguagli: Pubblicazione tempestiva sul sito web istituzionale degli atti riguardanti la revisione tariffaria, la verifica degli adempimenti contrattuali dei Gestori e la relativa eventuale applicazione di penalità e conguagli. In corso di revisione del presente documento, verrà confrontato il numero dei controlli sul rispetto degli adempimenti contrattuali del Gestore conclusi nell'anno con esito negativo (valore atteso) con il numero dei controlli conclusi con l'applicazione di penalità e/o conguagli (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti e modificando in tal caso le misure di prevenzione.
- Affidamento della gestione del S.I.I. e definizione delle relative clausole contrattuali: Pubblicazione sul sito web istituzionale degli eventuali aggiornamenti alla convenzione di affidamento del S.I.I. al Gestore. In corso di revisione della sezione rischi corruttivi e trasparenza, verrà confrontato il numero degli aggiornamenti riguardanti la convenzione di affidamento del

servizio idrico integrato conclusi nell'anno, comunicati dalla Direzione Generale (valore atteso) con il numero degli aggiornamenti pubblicati sul sito web istituzionale (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti.

- Piano d'Ambito regionale, PDI e progetti di opere sul S.I.I. comportanti attività di esproprio: Pubblicazione sul sito web istituzionale della deliberazione del Consiglio Direttivo di approvazione del nuovo Piano di Ambito regionale e/o degli aggiornamenti riguardanti il Piano d'Ambito di cui all'art. 149 del D.lgs. 152/2006, nonché del P. d'I. e della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) sul nuovo Piano d'Ambito regionale. L'onere di pubblicazione sul sito web istituzionale vige anche per gli atti di approvazione dei progetti inerenti opere sul SII con dichiarazioni di pubblica utilità.

2.12. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso il quale si verifica l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso consentendo in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

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

Il PNA distingue l'attività in due sottofasi:

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

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

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

Si prevede di effettuare, a cadenza semestrale, incontri di verifica con i Dirigenti ed altri dipendenti, convocati dal RPCT, per l'analisi dello stato di avanzamento dell'applicazione delle misure

anticorruzione e trasparenza e la risoluzione di eventuali problematiche riscontrate. Il riesame ha invece cadenza annuale al fine del mantenimento della Certificazione ISO 37001:16.

2.13. LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

In conformità a quanto sancito da ANAC nel PNA 2022, la trasparenza, a seguito dell'introduzione del PIAO, concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico, essa infatti "favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni".

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

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

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

INTEGRITÀ; COSTANTE AGGIORNAMENTO; CONSULTAZIONE SEMPLIFICATA; COMPRENSIBILITÀ; COMPLETEZZA; ACCESSIBILITÀ; TEMPESTIVITÀ; TRACCIABILITÀ; CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI.

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

A recezione delle indicazioni fornite dall'ANAC[23], al fine di garantire la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa di settore, AIP adotta misure organizzative volte ad

[23] delibera n. 1310/2016 e PNA 2019

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

La sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale[24] , ai sensi dell'art. 9 D.lgs. 33/2013, prevede infatti la pubblicazione, da parte del Responsabile dell'ICT, dei dati relativi a:

- ORGANIZZAZIONE AIP;
- COMPONENTI ORGANO INDIRIZZO POLITICO;
- TITOLARI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA;
- DOTAZIONE ORGANICA E COSTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO;
- PERSONALE A TEMPO DETERMINATO;
- INCARICHI CONFERITI A DIPENDENTI PUBBLICI;
- BANDI DI CONCORSO;
- VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DISTRIBUZIONE PREMI AL PERSONALE;
- CONTRATTAZIONE COLLETTIVA;
- PROVVEDIMENTI RELATIVI AD ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLA SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, FORNITURE, SERVIZI;
- CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE;
- PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONCERNENTI AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI;
- ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, CORRISPETTIVI E COMPENSI E SOGGETTI BENEFICIARI;
- BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO, RELATIVI MONITORAGGI E INDICATORI;
- CONTROLLI SU ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE;
- SERVIZI EROGATI;
- TEMPI DI PAGAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE;
- PROCEDIMENTI E CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI;
- INFORMAZIONI NECESSARIE PER EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI.

2.13.1. Processo attuativo degli obblighi in materia di trasparenza

Il Decreto trasparenza al comma 3 dell'art. 43 dispone che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Il mancato adempimento di tali obblighi costituisce

[24] https://www.autoritaidrica.puglia.it/index.php/amministrazione-trasparente.html

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.[25]
Il Processo attuativo degli obblighi in materia di Trasparenza, pertanto, si compone di tre passaggi essenziali:

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

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

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

2.14. LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DEL D.LGS. N. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 in vigore dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto[26] che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28); ha inoltre deliberato che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

[25] art. 46, D.lgs. 33/2013 s.m.i.
[26] L'art. 224, co. 4 del nuovo Codice ha sostituito l'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti. 5.1

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

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

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente" mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.
- Contratti pubblici PNRR: Il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR è stato già affrontato da ANAC nel PNA 2022 restando ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida 10 e Circolari 11 successivamente adottate dal MEF. Per la Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR si fa riferimento alle Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022 e Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR recanti Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori.

2.15. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI

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

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, vengono trasmessi al Responsabile per la pubblicazione tempestivamente previ adempimenti conseguenti all'adozione dell'atto e vengono poi pubblicati prontamente sul sito istituzionale A.I.P.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, il RPCT pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine eventualmente stabilito dall'ANAC), sul sito web istituzionale dell'Autorità, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione è contestualmente trasmessa dallo stesso RPCT al Consiglio direttivo quale organo di indirizzo politico dell'Autorità. Il Responsabile della pubblicazione vigila sull'adozione degli opportuni provvedimenti affinché i documenti inclusi nella sezione *Amministrazione Trasparente* siano conformi alle disposizioni ex art. 7 D. Lgs. 33/2013 ed a quelle ANAC. Sarà cura del Responsabile garantire anche la durata dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla decorrenza.

Con l'entrata in vigore del Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016, A.I.P. ha proceduto con decreto presidenziale n. 2 del 20 giugno 2018 alla prima nomina del DPO mediante ricorso a professionalità esterna. Con delibera n. 69 del 20/06/2024 è stata designata, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, Responsabile per la Protezione dei Dati la ASMEL Associazione, con sede in via Via Carlo Cattaneo, 9 – Gallarate (VA). Referente individuato nella persona dell'ing. Salvatore Minucci servizio.dpo@asmel.eu ; dpo.asmel@asmepec.it. È stata altresì predisposta l'informativa privacy per i singoli dipendenti relativa alla instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

2.16. TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e del PNA 2022, considerata la elevata quantità di risorse finanziarie[27] stanziate con finanziamenti U.E. di cui è beneficiaria, si impegna a garantire adeguata visibilità ai progetti afferenti il piano nazionale di ripresa e resilienza, "smart water management e risanamento reti" finalizzato alla riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua e all'implementazione di nuove tecnologie e sistemi di nuova digitalizzazione delle reti (cui cup n. f37j220000200006, 16 lotti) e il progetto PON REACT EU "Infrastrutture e reti" ai fini

[27] AIP ha ottenuto finanziamenti da PNRR e PON per complessivi 140 milioni di euro

dell'attuazione delle operazioni di cui alla strategia "Smart water management e risanamento delle reti idriche di distribuzione ATO PUGLIA".A tal fine oltre alle prescrizioni PNA 2022, risultano imprescindibili le indicazioni contenute nel documento MEF - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per la "redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali[28] titolari degli interventi e i soggetti attuatori, sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC. A.I.P. a partire dall'entrata in vigore del presente Piano intende ha individuato:

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

2.17. GIORNATA DELLA TRASPARENZA

il confronto con gli *stakeholders* interni ed esterni all'ente ed altri osservatori qualificati alla crescita è ritenuto fondamentale da AIP per migliorare la capacità di ascolto, il controllo sociale e la comunicazione. il RPCT 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.

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

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

La Giornata della Trasparenza AIP 2024 è stata organizzata presso la sede della Provincia di Brindisi in data 20.12.2024. La necessità di una trasparenza amministrativa è stata affrontata in un'ottica di semplificazione degli obblighi di pubblicazione tesa alla creazione di valore pubblico e allo snellimento del processo.

A tal fine, con riguardo alla accessibilità e alla rilevanza dei dati per il settore dei contratti pubblici, si è affrontato il tema della cybersecurity, per cui AIP ha già avviato il proprio processo di aggiornamento. Ulteriore argomento, volto alla partecipazione attiva degli stakeholder, è stato il progetto AWARE, coordinato istituzionalmente da Autorità Idrica Pugliese, e la correlata creazione della prima fattoria di Acquaponica, novità assoluta in Europa.

2.18. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini, AIP ha predisposto un'apposita pagina della sezione Amministrazione trasparente[29] nella quale sono pubblicate le informazioni di carattere generale (procedure da seguire per presentare le richieste di accesso; rimedi esperibili in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso; uffici competenti a ricevere le istanze di accesso; indirizzi di posta elettronica dedicati).

Mediante Deliberazione Del Consiglio Direttivo n. 21 del 31.01.2020 AIP ha adottato il Regolamento sul procedimento amministrativo, accesso civico ed accesso agli atti che disciplina le varie tipologie di accesso. In particolare, con riferimento all'accesso civico "semplice", il RPCT è destinatario delle istanze ed è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, avendo cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Riguardo all'accesso civico generalizzato, al RPCT compete la ricezione delle richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta e dovrà provvedere, entro il termine di venti giorni, con provvedimento motivato.

[29] https://www.autoritaidrica.puglia.it/aip/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/170

2.19. **CANALI ULTERIORI**

A favorire la trasparenza concorrono la Relazione annuale dell'OIV sul sistema della trasparenza e la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione. A.I.P., in ossequio alle finalità sottese al d.lgs. 33/2013 s.m.i., al principio di buon andamento della pubblica amministrazione e dei principi espressi dal d.lgs. 165/2001[30], come segue:

- Sezione *Amministrazione Trasparente*

- *Social network Pubblicazione* di comunicazioni periodiche in materia di trasparenza e integrità da inserire sui social network – *Facebook* e *Instagram.* I comunicati saranno armonizzati e pubblicati nell'ambito dell'attività di informazione istituzionale dell'Ente a cura dell'Ufficio Comunicazione e Stampa

- *Servizio Gestione dei Reclami* Aggiornamento del servizio di gestione reclami quale finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione appositamente creata sul sito istituzionale all'interno della apposita sezione. Questo canale permette a chiunque di far pervenire le proprie osservazioni o reclami.

[30] art. 2 d.lgs. 165/2001 *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*

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA

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

SERVIZIO II – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza, informatica o titoli equipollenti) AFFARI GENERALI, CONTRATTI E SISTEMI INFORMATICI E AFFIDAMENTO DEL S.I.I.			
UNITA' OPERATIVA	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI E SISTEMI INFORMATICI- AFFIDAMENTO DEL S.I.I.	FUNZIONARIO	2	LAUREA
	FUNZIONARIO	2	LAUREA
	ISTRUTTORE	2	DIPLOMA (NON IN SERVIZIO)

SERVIZIO III- N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza, ingegneria, informatica o titoli equipollenti) REGOLAZIONE TARIFFARIA			
UNITA' OPERATIVA	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO CONTROLLO TARIFFA E RAPPORTI ESTERNI CON ARERA E AUTORITA'DI CONTROLLO	FUNZIONARIO	2	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O EQUIPOLLENTE
UFFICIO QUALITA' CONTRATTUALE	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO, GIURISPRUDENZA, INGEGNERIA GESTIONALE O EQUIPOLLENTE

SERVIZIO IV – n. 1 DIRIGENTE TECNICO (laurea in ingegneria civile o equipollente) APPROVVIGIONAMENTO E TRASFERIMENTO RISORSA IDRICA, RETI DI ADDUZIONE, SERBATOI, DISTRIBUZIONE IDRICA - RETI DI FOGNATURE URBANE – QUALITA' TECNICA			
UNITA' OPERATIVA	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI RETI IDRICHE E FOGNARIE	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN INGEGNERIA
UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI OPERE DI APPROVVIGIONAMENTO	FUNZIONARIO	2	LAUREA IN INGEGNERIA

UFFICIO ATTESTAZIONI COMPATIBILITÀ, ISTANZE RIPERIMETRAZIONE AGGLOMERATIE GESTIONEWEBGIS, RICOGNIZIONE ESIGENZE INFRASTRUTTURALI	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN INGEGNERIA
UFFICIO AUTORIZZAZIONI E CONTROLLO DEGLI SCARICHI	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN INGEGNERIA
UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ DEL SERVIZIO	FUNZIONARIO	2	LAUREA IN INGEGNERIA

SERVIZIO V - n. 1 DIRIGENTE TECNICO (laurea in ingegneria civile o equipollente) DEPURAZIONE, COLLETTAMENTO E RECAPITI FINALI - RIUSO DELLE ACQUE REFLUE – FANGHI DI DEPURAZIONE E CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA – QUALITA' TECNICA			
UNITA' OPERATIVA	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO RICOGNIZIONE E PIANIFICAZIONE	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN NGEGNERIA
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONI PROGETTI	FUNZIONARIO TECNICO	2	LAUREA IN INGEGNERIA
UFFICIO GESTIONE DEGLI SCARICHI E DEL RIUSO	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN INGEGNERIA
UFFICIO GESTIONE DEI SOTTOPRODOTTI DELLA DEPURAZIONE	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN INGEGNERIA
UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ DEL SERVIZIO	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN INGEGNERIA
UFFICIO MONITORAGGIO TECNICO CONTABILE	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN INGEGNERIA

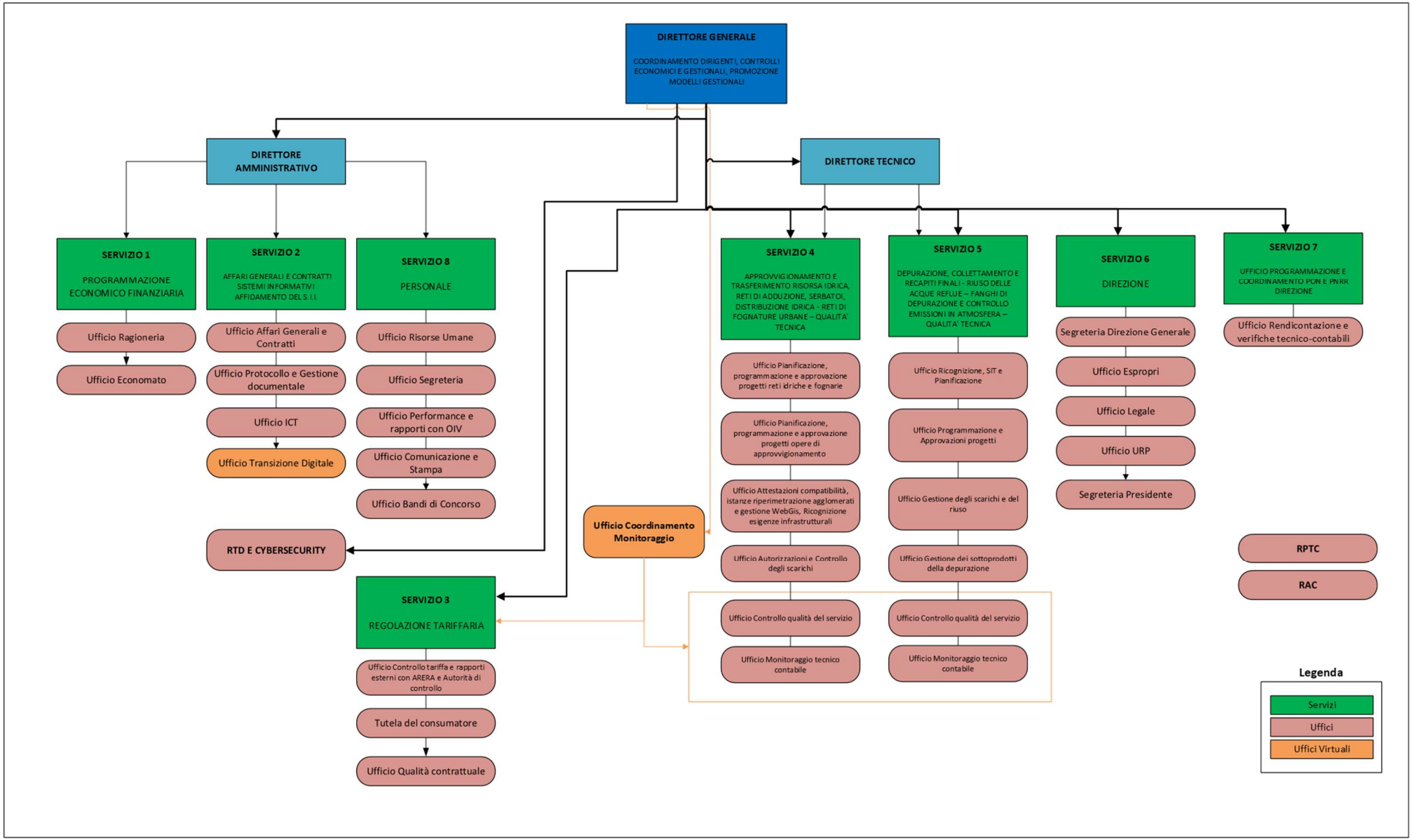
SERVIZIO VI – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in economia e commercio, giurisprudenza o titoli equipollenti) DIREZIONE			
UNITA' OPERATIVA	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO SEGRETERIA ED ESPROPRI	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO SEGRETERIA PRESIDENTE	ISTRUTTORE	1	DIPLOMA
UFFICIO LEGALE	FUNZIONARIO		LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO URP	FUNZIONAIRO	1	LAUREA IN LETTERE, LINGUE, SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE O TITOLI EQUIPOLLENTI

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

SERVIZIO VIII – N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (laurea in, giurisprudenza o titoli equipollenti) PERSONALE, SEGRETERIA			
UNITA' OPERATIVA	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	TITOLO DI STUDIO
UFFICIO RISORSE UMANE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO;	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI CON OIV;	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO BANDI DI CONCORSO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE

UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	FUNZIONARIO	1	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
UFFICIO RAC	FUNZIONARIO		LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE

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


DIRETTORE GENERALE
COORDINAMENTO DIRIGENTI, CONTROLLI ECONOMICI E GESTIONALI, PROMOZIONE MODELLI GESTIONALI
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DIRETTORE TECNICO
SERVIZIO 1
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA
Ufficio Ragioneria
Ufficio Economato
SERVIZIO 2
AFFARI GENERALI E CONTRATTI SISTEMI INFORMATIVI AFFIDAMENTO DEL S.I.I.
Ufficio Affari Generali e Contratti
Ufficio Protocollo e Gestione documentale
Ufficio ICT
Ufficio Transizione Digitale
SERVIZIO 8
PERSONALE
Ufficio Risorse Umane
Ufficio Segreteria
Ufficio Performance e rapporti con OIV
Ufficio Comunicazione e Stampa
Ufficio Bandi di Concorso
RTD E CYBERSECURITY
SERVIZIO 3
REGOLAZIONE TARIFFARIA
Ufficio Controllo tariffa e rapporti esterni con ARERA e Autorità di controllo
Tutela del consumatore
Ufficio Qualità contrattuale
Ufficio Coordinamento Monitoraggio
SERVIZIO 4
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 riperimetrazione agglomerati e gestione WebGis, Ricognizione esigenze infrastrutturali
Ufficio Autorizzazioni e Controllo degli scarichi
Ufficio Controllo qualità del servizio
Ufficio Monitoraggio tecnico contabile
SERVIZIO 5
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
SERVIZIO 6
DIREZIONE
Segreteria Direzione Generale
Ufficio Espropri
Ufficio Legale
Ufficio URP
Segreteria Presidente
SERVIZIO 7
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PON E PNRR DIREZIONE
Ufficio Rendicontazione e verifiche tecnico-contabili
RPTC
RAC
Legenda
Servizi
Uffici
Uffici Virtuali

RICOGNIZIONE PERSONALE IN SOPRANNUMERO ED IN ECCEDENZA AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.L.GS. 165/2001 E S.M.I. – ANNO 2025

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

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

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

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

Vista la nuova dotazione organica , approvata con la Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 95 del 02/10/2024 che ha aggiornato il Regolamento di ordinamento generale degli uffici e servizi unitamente alla dotazione organica ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 09/2011 e s.m.i., la quale prevede n- 38 posti di cui, ad oggi, 17 posti di ruolo coperti con personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, risultando vacanti 21 posti, solo parzialmente ricoperti da personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (5)(4 FUNZIONARI ED 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO).

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

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

Alla luce di quanto suesposto, si precisa che nell'Ente non sono presenti dipendenti a tempo indeterminato in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero. Inoltre, si evidenzia che il numero dei dipendenti in servizio è già sottodimensionato, sulla base del Piano di Dotazione Organica, il quale prevede 38 posti, di cui, ad oggi 17 posti di ruolo coperti con personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, risultando vacanti 21 posti, solo parzialmente ricoperti da personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (5);

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025-2027 (Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006, n. 198)

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

ANALISI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2024

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

lavoratori	funzionari	istruttori	Totale
Donne	7	0	7
Uomini	10		11
Totale	17	0	17

Ai sopra detti dipendenti vanno aggiunti:

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

Dipendenti con contratto a tempo determinato: 2 donne – 3 uomini.

Inoltre, in riferimento ai dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, sono stati attribuiti n. 2 incarichi quali facenti funzioni con ruolo di DIRIGENZA secondo al seguente ripartizione:

OBIETTIVI DEL PIANO

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

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

AZIONI POSITIVE

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

l'equilibrio delle posizioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento e dil presente documento aggiorno il recedente piano annualità 2024.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

Nei primi mesi del 2020, come esplicato 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 “Diposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID- 19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza.

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

Ad oggi l’Autorità idrica pugliese non attua lavoro agile per i dipendenti poiché non richiesto dai dipendenti interessati dalla normativa.

OBIETTIVI POLA

Il presente documento approvato con atto deliberativo verrà aggiornato in fase di eventuale attuazione delle modalità di lavoro agile per determinare le esigenze organizzative dell'Ente.

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

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

COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL PERSONALE E MONITORAGGIO

In merito alla sezione di riferimento, l'Autorità idrica Pugliese attua quanto disposto dal nuovo Regolamento del S.M.V.P. approvato con delibera n. 118 del 19/12/2024.

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

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

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

1) Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2) lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Bari, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

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

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

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

Nel Presente Documento viene aggiornato il Piano approvato con delibera n. 51/2022, nelle more del nuovo Regolamento di formazione del personale che verrà applicato entro il 31/12/2025 recependo le novità normative del Ministero della Funzione Pubblica.

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 nel precedenti trienni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

DESTINATARI

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

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

L'EROGAZIONE E LA GESTIONE

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

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

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

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente/Posizione Organizzativa che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

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

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Settore hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza e` rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile di Servizio sarà tenuto a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

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

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2024.

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

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	1.426.777,29	62,80
2022	1.280.957,52	60,32
2021	1.102.508,36	66,45
2020	1.072.446,92	70,38
2019	1.035.024,42	72,00
2018	1.063.886,50	75,54
2017	966.928,71	68,66

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE ANNUALITA' 2025

Di seguito l'aggiornamento della programmazione per l'anno 2025 delle assunzioni previste dall'Autorità ` Idrica Pugliese e la relativa copertura di spesa.

Per l'anno 2025 si prevede:

- L'individuazione di n. 1 unità area Funzionari Amministrativi, differenziale economico di livello 1 (classificazione del CCNL Funzioni Locali 2019/2021), da assumere con contratto subordinato a tempo determinato ed a tempo pieno per la durata di 24 mesi, avvalendosi delle procedure assunzionali previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 9 comma 1 della legge del 16/01/2003 n. 3 e ss.mm.ii oppure a seguito di avviso pubblico mediante la vigente normativa in materia di reclutamento di personale negli enti pubblici;
- L'individuazione di n. 5 unità area Istruttori con differenziale economico di livello1 (classificazione del CCNL Funzioni Locali 2019/2021), da assumere con contratto subordinato a tempo determinato ed a tempo pieno per la durata di 24 mesi, avvalendosi delle procedure assunzionali previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 9 comma 1 della legge del

16/01/2003 n. 3 e ss.mm.ii oppure a seguito di avviso pubblico mediante la vigente normativa in materia di reclutamento di personale negli Enti Pubblici;

- In seguito alla cessazione del contratto a tempo determinato di una dipendente inquadrata nell'Area Funzionari con decorrenza 07/01/2025, è stata ravvisata la necessità` di individuare una unità di Funzionario Tecnico differenziale economico 1 da assumere con contratto a tempo determinato ed a tempo pieno per la durata di 24 mesi. In tal senso, il Consiglio Direttivo ritiene che sia necessario provvedere alla immediata sostituzione avvalendosi di apposita graduatoria dell'Autorità in corso di validità approvata con determinazione dirigenziale n. 24 del 02/02/2024 oppure a seguito di avviso pubblico mediante la vigente normativa in materia di reclutamento di personale negli Enti Pubblici;
- La proroga di un massimo di mesi 12 mesi di n. 3 unità inquadrate nell' Area Funzionari Tecnici assunti con contratto a tempo determinato ed a tempo pieno con determinazioni dirigenziali n. 30 del 07/02/2024 e n. 79 del 15/03/2024;
- La proroga, di un massimo di mesi 12, di n. 1 unità inquadrata nell'Area Funzionari Amministrativi assunta con contratto a tempo determinato ed a tempo pieno con determinazioni dirigenziali n. 266 del 21/09/2023;
- Si ribadisce quanto previsto nella programmazione per l'anno 2024 inserita nella sezione 3 del PIAO approvato con delibera n. 108 del 04/11/2024, in merito:
  - Alla conclusione della procedura di individuazione di n. 1 unità inquadrata nell'Area Istruttori Tecnici con profilo professionale di informatico da assumere con contratto subordinato a tempo indeterminato ed a tempo pieno.
  - Alla conclusione della procedura pubblica avviata con determinazione dirigenziale n. 271 del 22/10/2024, per l'individuazione della figura del Direttore Tecnico, da assumere con contratto a tempo determinato per la durata di anni 5 rinnovabile per una sola volta, da assumere con le modalità previste dal vigente Regolamento degli uffici e servizi dell'Autorità Idrica Pugliese;

Nell'anno 2026 non sono previste nuove assunzioni.

Nell'anno 2027, a seguito del raggiungimento degli obiettivi posti ed al fine di avvalersi di quanto previsto da avvisi pubblicati nell'anno 2022 per la selezione del Direttore Generale dell'Autorità,

nonché del Direttore Amministrativo, consentendo la prosecuzione delle attività condotte senza interruzione e dispersione del know-how acquisito, si prevede il rinnovo dei contratti in essere rispettivamente nei mesi di ottobre e dicembre 2027, attesa la verifica degli obiettivi assegnati;

Di seguito la previsione di spesa del personale per l'annualità` 2025 e seguenti dove si evince la copertura di spesa degli stipendi storicizzati nel bilancio di previsione 2025-2027 ai fini delle previste assunzioni/sostituzioni di personale del presente piano dei fabbisogni 2025.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE ANNUALITA' 2025

Mansione	Qualifica	Contratto	Stipendio annuale
DIRETTORE TECNICO	dirigente	Determinato (5 anni)	€ 96.000,00

Cap.stipendio	Mansione	Qualifica	Contratto	Livello	Stipendio annuale
201	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Impiegato/a	Indeterminato	EX-C1	€ 23.175,62
201	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Impiegato/a	Determinato (24 mesi)	EX-D1	€ 25.146,68
201	FUNZIONARIO TECNICO	Impiegato/a	determinato (24 mesi)	EX-D1	€ 25.146,68
201	ISTRUTTORE	Impiegato/a	determinato (24 mesi)	EX-C1	€ 23.175,62
201	ISTRUTTORE	Impiegato/a	determinato (24 mesi)	EX-C1	€ 23.175,62
201	ISTRUTTORE	Impiegato/a	determinato (24 mesi)	EX-C1	€ 23.175,62
201	ISTRUTTORE	Impiegato/a	determinato (24 mesi)	EX-C1	€ 23.175,62
201	ISTRUTTORE	Impiegato/a	determinato (24 mesi)	EX –C1	€ 23.175,62

oltre indennità di comparto, indennità di vacanza contrattuale come CCNL 2019-2021 funzioni locali

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE ANNUALITA' 2026

Cap.stipendio	Mansione	Qualifica	Contratto	Livello

Non sono previste nuove assunzione ad eccezione dei rinnovi di contratto previsti dal Fabbisogno 2025.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE ANNUALITA' 2027

Mansione	Qualifica	Contratto	Stipendio annuale
RINNOVO DIRETTORE GENERALE	dirigente	Determinato (5 anni)	€ 120.000,00
RINNOVO DIRETTORE AMMINISTRATIVO	dirigente	Determinato (5 anni)	€ 96.000,00

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Di seguito le previsioni di spesa del personale per il triennio 2025-2027.

Cap.stipendio	Articolo	Matricola	Mansione	Qualifica	Ruolo	Livello
201	0		FUNZIONARIO TECNICO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D6
201	0		FUNZIONARIO CONTABILE	Impiegato/a	Ruolo	EX-D5
201	0		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D6
201	0		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D5
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D1
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D2
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D1
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D1
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D2
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D1
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D1
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D1
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D1
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D4
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D1
201	0		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Ruolo	EX-D1
201	0		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-C1

Cap.stipendio	Articolo	Ente	Matricola	Mansione	Qualifica	Ruolo	Livello
201	1	1		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-D1
201	2	1		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-D1
201	3	1		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-D1
201	4	1		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-D1
201	5	1		DIRIGENTE	Impiegato/a	Ruolo	DIRIGENTE TI – F.F.

201	6	1		DIRIGENTE	Impiegato/a	Ruolo	DIRIGENTE TI – F.F.
201	7	1		FUNZIONARIO	Impiegato/a	Non di Ruolo	EX-D1
201	8	1		ISTRUTTORE	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-C1
201	9	1		ISTRUTTORE	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-C1
201	10	1		ISTRUTTORE	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-C1
201	11	1		ISTRUTTORE	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-C1
201	12	1		ISTRUTTORE	Impiegato/a	Non di ruolo	EX-C1
201	13	1		ISTRUTTORE	Impiegato/a	Non di Ruolo	EX-C1
201	14	0		Funzionario	Impiegato/a	Non di ruolo	EX -D1

Cap.stipendio	Articolo	Ente		Mansione
208	1	1	IN SERVIZIO	DIRETTORE GENERALE
208	2	1	IN SERVIZIO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
208	3	1	DA ASSUMERE	DIRETTORE TENICO

TITOLO E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026		Previsioni dell'anno 2027	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
	TITOLO 1 - Spese correnti						
101	Redditi da lavoro dipendente	1.975.698,48	0,00	1.971.242,27	0,00	1.971.242,27	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	147.762,44	0,00	148.094,54	0,00	148.094,54	0,00

Il Consiglio Direttivo con deliberazione numero 115 del 19/12/2024 ha approvato il DUPS 2025 - 2027 dove sono riportate le previsioni di spesa del personale per il triennio 2025-2027. Il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole al DUPS 2025-2027 con verbale Allegato A) al verbale n. 07/2024 assunto al protocollo AIP n. 6501 del 10-12-2024. Le previsioni di spesa contenute nel PIAO 2025-2027 sono conformi alle previsioni di spesa formulate nel DUPS 2025-2027 e nel bilancio di previsione 2025-2027, approvato con delibera n. 116 del 19/12/2024.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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