

CONSORZIO DELL'OGLIO BRESCIA

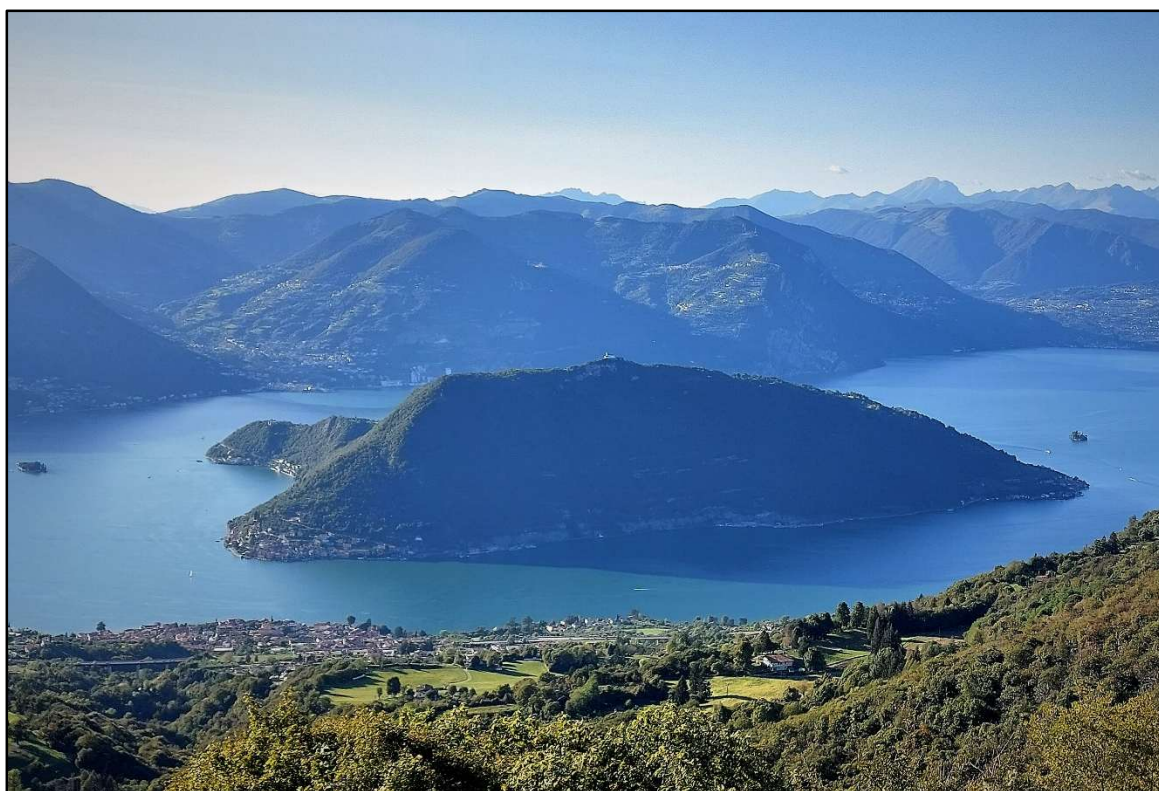
P. I. A. O.

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

Approvato con Delibera CdA del 15.04.2025
Aggiornamento con Delibera CdA del 11.07.2025

(art. 6 D.lgs. n. 80/2021 Decreto Reclutamento)
(atr.1 comma 2 DM 24.6.2022 – DPR 24.6.2022 n.81)



Sommario

INTRODUZIONE.....	4
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
Il Consorzio dell'Oglio e la traversa di Sarnico	6
Attività del Consorzio	7
Regolazione del lago d'Iseo: l'esercizio della traversa di Sarnico.....	7
Gestione della Traversa di Sarnico	8
Attività di Protezione Civile e Centro di competenza per i grandi laghi prealpini.....	8
Rapporti con le istituzioni.....	8
SEZIONE PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	9
PERFORMANCE (DM 24/06/2022, Art. 3, comma 1, b).....	9
PERFORMANCE - Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione.....	13
PERFORMANCE - Obiettivi per l'accessibilità.	13
PERFORMANCE - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Estratto del Piano Azioni Positive (P.A.P.) 2025-2027 ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11. 2005 n. 246"	13
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	14
Mappatura dei processi sensibili	14
Area autorizzazioni e concessioni.....	17
Area contratti pubblici (ex affidamenti lavori e servizi)	19
Area concorsi pubblici, acquisizione e gestione del personale	22
Area entrate e gestione del patrimonio	24
Area controlli verifiche e ispezioni	26
Area affari legali e contenzioso	28
Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.....	30
Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	32
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	40
Struttura organizzativa	40
Organigramma.....	40
Livelli di responsabilità organizzativa	41
Sedi	41
Modello di rappresentazione profili di ruolo	42
PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE.....	44
Riferimenti Normativi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Livello di attuazione e di sviluppo del Lavoro Agile.....	45
Obiettivi del POLA.....	47

Modalità attuative	49
Requisiti tecnologici.....	51
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	51
STRUMENTI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	55
Programmazione e monitoraggio delle misure della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	55
Monitoraggio lavoro agile	57
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	57
Pubblicazioni.....	58
Allegato 1.....	59
Regolamento attuativo del Lavoro Agile	59

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un adempimento per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. I contenuti del seguente Piano recepiscono anche i riferimenti normativi successivi DPR 24.06.2022, n. 81 e DPCM 30.06.2022, n. 132 - Dipartimento Funzione Pubblica.

Va nella direzione della semplificazione amministrativa in quanto il PIAO rappresenta un "testo unico della programmazione", integrando i vari documenti che nel corso del tempo si sono stratificati, con un approccio di pianificazione integrata, superando la frammentazione. Esso riguarda un orizzonte di pianificazione di tre anni e viene aggiornato annualmente. Sono riunite nel PIAO le programmazioni afferenti ai temi di *"Valore Pubblico Performance e Anticorruzione"*, *"Organizzazione e Capitale Umano"* e *"Monitoraggio"* che costituiscono le principali sottosezioni del PIAO.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con DPCM 30.06.2022, n. 132, ha emanato il regolamento di attuazione del DL 80/2021 relativamente ai contenuti del PIAO e alla loro organizzazione; in particolare, l'art. 6 del DPCM specifica i contenuti che devono caratterizzare i PIAO per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra cui rientra il Consorzio dell'Oglio, che possono essere redatti in maniera semplificata.

In conformità all'art. 6 del DPCM 30.06.2022, n. 132, il presente PIAO 2025-2027 del Consorzio dell'Oglio è pertanto redatto in conformità a tale norma e presenta i contenuti di cui: all' art. 3, comma 1, lettera c), n. 3 "Mappatura dei processi", secondo quanto ivi specificato relativamente alle aree a rischio corruttivo; all'art. 4 comma 1, lettere a), b) e c) n. 2.

Benché la sezione performance del PIAO non sia obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, il Consorzio dell'Oglio rientrando nel perimetro di analisi costituito dalle amministrazioni presenti sul Portale della *performance*, ha ritenuto opportuno sviluppare la sezione, anche alla luce della deliberazione 73/2022 della Corte dei Conti che ribadisce l'obbligo di adempiere agli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 150/2009.

Si ritiene utile richiamare sin d'ora i principali riferimenti normativi generali, suddivisi in base alle Sezioni del PIAO (sono riportati i riferimenti normativi anche relativi alle sezioni e sottosezioni non incluse nel presente PIAO semplificato in quanto rappresentano comunque riferimenti generali validi per tutte le Pubbliche Amministrazioni).

Ciclo della performance:

- D.lgs. 27.10.2009, n. 150
- D.lgs. 25.05.2017, n. 74
- Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica tra cui quelle dedicate alla performance individuale e alla valutazione della performance partecipativa
- Circolare 30.12.2019 *"Indicatori comuni"*

- Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale – Ministro per la Pubblica Amministrazione 28.11.2023

Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012
- DLgs 33/2013
- Delibera Anac 1310/2016
- Delibera ANAC n.1064/2019 (PNA 2019-2021)
- Delibera ANAC del 02.02.2022 – Orientamenti per la pianificazione – Anticorruzione e trasparenza
- PNA 2022 Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023
- PNA 2022 – Aggiornamento 2023 – Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023

Lavoro agile:

- Legge 22.05.2017, 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”
- “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)” D.L. 19.05.2020, n. 34, art. 263, comma 4 bis, convertito con modificazioni dalla legge 17.07.2020, n. 77
- Decreto Ministeriale POLA 9.12.2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione
- Decreto Ministeriale 8.10.2021, “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”
- DPR 24.06.2022, n. 81
- DPCM 30.06.2022, n. 132 - Dipartimento Funzione Pubblica

Fabbisogni del personale:

- D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni (in particolare, l'articolo 6 in materia di “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” e l'articolo 6-ter “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”)
- “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.09.2022
- Direttiva 23.03.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”
- DM 28.06.2023 “Competenze trasversali”

In particolare, il PIAO contiene, oltre alla scheda anagrafica dell'Amministrazione, i seguenti contenuti indicati dal DPCM 30.06.2022, n.132, organizzati nelle sezioni “Performance e Anticorruzione” e “Organizzazione e capitale umano”:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance; tale sezione riporta anche il Piano per le Azioni positive ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11. 2005 n. 246"

2. la mappatura dei processi, seguita dalle sottosezioni “identificazione e valutazione dei rischi corruttivi”, “progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio” e “programmazione e monitoraggio delle misure” - art. 3, comma 1, lettera c), n. 3;
3. la descrizione della struttura organizzativa - art. 4, comma 1, lettera a);
4. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile - art. 4, comma 1, lettera b);
5. il Piano triennale dei fabbisogni di personale, comprendente gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo le forme di reclutamento e la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile - art. 4, comma 1, lettera c);
6. la sezione strumenti e modalità di monitoraggio, conseguentemente a quanto riportato al punto 1).

Si precisa che l'organizzazione del Consorzio dell'Oglio risente della dimensione particolarmente ridotta dell'Ente, con 7 dipendenti attualmente in servizio. E' prevista una sola figura dirigenziale, il Direttore, in grado di assumere le responsabilità connesse con le varie funzioni operative gestionali (RUP, RCPT etc.) che talvolta si sovrappongono alle funzioni di controllo. Per tale ragione nella stesura della sezione “Anticorruzione” presente PIAO si è compiuto il massimo sforzo possibile per evitare che si creino situazioni di rischio reale, garantendo, come misura organizzativa generale, il coinvolgimento di più unità di personale ai processi critici e l'adozione di tutte le misure di trasparenza ritenute idonee.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Consorzio dell'Oglio e la traversa di Sarnico

Il Consorzio dell'Oglio è stato istituito con R.D.L. n. 456 del 1929 per la costruzione, manutenzione ed esercizio dell'opera regolatrice del lago d'Iseo. Il Consorzio dell'Oglio è concessionario per la Regolazione delle Acque del Lago, non trattandosi di una concessione di derivazione d'acqua.

Con la legge n. 70 del 1975 il Consorzio è stato riconosciuto Ente Pubblico Non Economico e con D.P.R. 1.04.1978, n. 532, dichiarato necessario ai fini dello sviluppo economico, civile, culturale e democratico del Paese.

Lo Stato, ed in particolare il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, detiene il potere di controllo e vigilanza sull'operato del Consorzio. La contabilità dello stesso è sottoposta al controllo della Corte dei Conti secondo le norme contenute nella legge n. 259/1958, così come stabilito dal D.P.R. 5 novembre 1980.

Il Consorzio dell'Oglio è quindi Amministrazione Pubblica conformata come Consorzio Obbligatorio fra soli soggetti privati (consorzi fra agricoltori e concessionari idroelettrici), estraneo all'elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (da ultimo, si veda G.U. del 28.09.2018), perché non destinatario di trasferimenti diretti o indiretti provenienti dal bilancio dello Stato. Risulta infatti alimentato finanziariamente dai soli contributi versati dai Consorziati e ripartiti in proporzione al beneficio ad essi derivante dalla regolazione del lago d'Iseo e dal funzionamento del Consorzio.

La costruzione delle opere di regolazione è iniziata nel Novembre 1931 ed è terminata nel 1933.

Le opere sono ubicate a Sarnico, in località Fosio. Esse comprendono lo sbarramento di regolazione, una conca di navigazione in sponda destra, al momento dismessa, una Casa di Guardia ed altri manufatti accessori. Lo sbarramento è lungo 124 m e consta di una traversa formata da quattro luci di 15 m ognuna, separate da piloni di cemento alti 13 m e larghi 2,5 m e di una conca di navigazione dismessa di 9 m di luce.

Attività del Consorzio

Regolazione del lago d'Iseo: l'esercizio della traversa di Sarnico

L'esercizio della regolazione del lago d'Iseo è iniziato ufficialmente il 6.11.1933, appena terminata la costruzione dell'opera di sbarramento, la traversa posta all'incile del Lago d'Iseo a Sarnico.

La traversa è dotata di paratoie mobili (cinque paratoie piane del tipo Stoney) che consentono di controllare le portate in uscita e di conseguenza influire sul livello del Lago d'Iseo; essa è stata costruita operando un abbassamento della soglia naturale, per favorire l'efflusso di maggiori portate ed incrementare la capacità di laminazione delle piene, a protezione delle comunità insediate sulle sponde. L'impianto comprende anche la presa di un canale di carico di una centrale idroelettrica in destra idraulica rispetto allo sbarramento, e la presa di un canale irriguo in sinistra.

La regolazione attuata dal Consorzio dell'Oglio ha lo scopo di ottenere un volume d'acqua disponibile per gli usi irrigui ed idroelettrici. Manovrando opportunamente le paratoie costituenti lo sbarramento è possibile erogare la quantità di acqua necessaria e trattenere nel lago stesso - che funziona così da serbatoio di regolazione - le acque sovrabbondanti che senza la traversa defluirebbero naturalmente nell'Oglio: le acque immagazzinate nel lago costituiscono una riserva che viene successivamente utilizzata per integrare le portate naturali nei periodi in cui esse sono insufficienti a soddisfare le richieste delle utenze.

La concessione di regolazione prevede di poter invasare nel lago un volume pari a 85,4 milioni di m³, a cui corrisponde un'escursione di livello pari a 1,40 m. Gli invasi si effettuano normalmente in corrispondenza dei periodi di maggiore piovosità - in primavera ed in autunno - oltre che nel mese di giugno a seguito dei cospicui apporti provocati dallo scioglimento nivale. L'utilizzazione dei volumi accumulati nel lago avviene nei periodi primaverile-estivo (utenze essenzialmente irrigue) e autunno-invernale (utenze industriali), compatibilmente con le disponibilità idriche accumulate nel lago. Il Consorzio stabilisce la politica di regolazione dei livelli del lago e delle portate di deflusso, con il solo vincolo di rispetto delle quote di massimo e minimo invaso nel lago.

Le portate naturali e di integrazione rese disponibili dalla regolazione sono utilizzate da 15 Consorzi irrigui, 2 Consorzi di bonifica e irrigazione, che alimentano a un comprensorio irriguo di circa 85.000 ettari, con oltre 7.500 aziende agricole. Le concessioni rilasciate dallo Stato per fini irrigui consentono di derivare una portata complessiva pari a 80 m³/s circa. Fanno parte del Consorzio anche 7 utenze per centrali idroelettriche ad acqua fluente, che dispongono di un salto complessivo pari a circa 46 m e di un totale delle portate di concessione pari a 259 m³/s; mediamente sono in grado di produrre 92 GWh annui.

Al Consorzio spetta inoltre il compito istituzionale del coordinamento, controllo e vigilanza delle utenze del fiume Oglio e delle relative opere di derivazione, ed è chiamato ad esprimere il suo parere alle Regioni competenti ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs.112/1998.

Gestione della Traversa di Sarnico

La Diga di Sarnico, a causa del volume di invaso 85,4 milioni di m³, è classificata come “Grande diga” e in quanto tale soggetta alla Direttiva P.C.M 08.07.2014 e al Regolamento Dighe Decreto MIT 14.05.2024 n. 94. Per tali finalità, il Consorzio dell’Oglio rappresenta il Gestore della diga, pur non essendo l’Ente Concessionario per l’utilizzazione delle acque, bensì per la sola regolazione. E’ pertanto soggetto alla vigilanza della Direzione Generale Dighe e obbligato alla nomina dell’Ingegnere Responsabile della diga e del suo sostituto, ai sensi del richiamato Regolamento Dighe.

La gestione della traversa di Sarnico prevede una serie di attività manutentive per mantenere in piena efficienza la capacità di ritenuta e la manovrabilità.

Le attività si distinguono in interventi di piccola manutenzione ordinaria, che viene svolta dal personale operativo presente in diga qualora non impegnato nelle manovre di regolazione, e in interventi di manutenzione straordinaria che vengono realizzati nel rispetto della normativa del Codice dei contratti pubblici e del Regolamento interno del Consorzio ricorrendo a operatori di mercato, e a professionalità esterne all’Ente ove necessario per mancanza di professionalità interne.

La copertura finanziaria delle spese è assicurata da fondi di bilancio del Consorzio, mentre per interventi più importanti il Consorzio segnala la necessità di finanziamento ai propri Enti Vigilanti (Ministeri, Autorità di Bacino Distrettuale, Fondi Europei) previo inserimento nei relativi atti di pianificazione e programmazione.

Attività di Protezione Civile e Centro di competenza per i grandi laghi prealpini

Oltre alle competenze assegnate dalla Direttiva PCM 08.07.2014 cd. “Grandi dighe”, in quanto gestore della traversa di Sarnico, il Consorzio dell’Oglio è competente anche per le funzioni previste dalla Direttiva PCM 08.02.2013 in relazione alla laminazione delle piene.

Con DPCM 24.07.2013 il Consorzio dell’Oglio, così come gli analoghi Consorzi dell’Adda e del Ticino, in qualità di Enti regolatori dei grandi laghi alpini, è stato inserito tra i centri di competenza della Protezione civile.

Con apposita convenzione tra gli Enti regolatori e la Protezione civile sono stati fissati i criteri per lo sviluppo della conoscenza, delle metodologie e dei criteri utili alla realizzazione di sistemi di monitoraggio, previsione e sorveglianza nazionali e per l’attuazione dell’organizzazione della funzione di supporto tecnico – scientifico nell’ambito del servizio nazionale della Protezione Civile.

Per approfondimenti sull’argomento è utile consultare la relativa documentazione sul sito istituzionale del Consorzio alla voce Attività – Centro di competenza.

Rapporti con le istituzioni

Principali interlocutori del Consorzio nell’ambito della sua attività istituzionale	
Ministero Economia e Finanze	Ministero vigilante
Ministero Ambiente e Sicurezza Energetica	Ministero vigilante
Ministero Infrastrutture e Trasporti	Controllo del Servizio Dighe
Presidenza Consiglio Ministri	Attività di protezione Civile
Corte dei Conti	Controllo consuntivo

Autorità di Bacino distrettuale del Po	Ente di coordinamento territoriale MASE
Prefettura di Brescia	Territorio interessato dal Consorzio
Prefettura di Bergamo	Territorio interessato dal Consorzio
Prefettura di Cremona	Territorio interessato dal Consorzio
Prefettura di Mantova	Territorio interessato dal Consorzio
Regione Lombardia	Regioni attraversate e sedi delle derivazioni

Il Consorzio mantiene contatti costanti con questi Enti e Soggetti sia per l'attività di regolazione che per l'attività tecnica- amministrativa- giuridica di gestione dell'Ente.

Altri rapporti istituzionali intercorrono con i Parchi dell'Oglio Nord e Sud, con gli altri Consorzi Regolatori dei grandi laghi, con i Consorzi di bonifica insistenti nel bacino del Po e con L'ANBI nazionale.

SEZIONE PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PERFORMANCE (DM 24/06/2022, Art. 3, comma 1, b)

Come già riportato nel paragrafo introduttivo, la presente sezione del PIAO, non più obbligatoria per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, è stata comunque inserita in quanto il Consorzio dell'Oglio rientra nel perimetro di analisi costituito dalle amministrazioni presenti sul portale della Performance, e per tale ragione si è ritenuto opportuno sviluppare nel presente PIAO tale sezione secondo le indicazioni contenute nel DPCM 30.06.2022, N. 132, anche alla luce della deliberazione 73/2022 della Corte dei Conti.

Nel costruire la presente Sezione l'Ente ha tenuto in considerazione gli esiti dei questionari sul PIAO condivisi dalla Funzione Pubblica. La sottosezione è organizzata secondo le tematiche:

- programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione (performance organizzativa);
- obiettivi di semplificazione,
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi per la piena accessibilità;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi dalle attività dell'amministrazione - rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target – relativi ai servizi erogati e ai progetti realizzati, nonché alle funzioni di amministrazione a supporto dell'attività di regolazione, tenendo conto dello stato delle risorse a disposizione e avendo come riferimento gli impatti indotti sugli utenti in particolare e sugli *stakeholders* in generale.

Gli obiettivi di performance sono corredati da indicatori, riconducibili a una base annuale, che consentano di misurare i risultati raggiunti dall'amministrazione.

Tra gli obiettivi è inserito quello della misurazione intermedia (monitoraggio), per individuare eventuali azioni correttive da mettere in campo per gestire eventuali criticità che possono sorgere in corso d'opera.

Gli obiettivi sono declinati in obiettivi annuali per renderne agevole la misurazione e l'individuazione dell'indicatore e del target e sono suddivisi in:

- obiettivi di innovazione, quindi strategici, che tengono conto anche degli aspetti ambientali;
- obiettivi di miglioramento/mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia dei servizi erogati dall'ente e delle funzioni di supporto tecnico e amministrativo;
- obiettivi collegati alle normative antiriciclaggio, anticorruzione e trasparenza nella logica di integrare la prevenzione della corruzione, il contrasto al riciclaggio e la gestione della trasparenza nel ciclo della performance, necessari per contribuire alla creazione del valore pubblico.

Nell'assegnazione e nella gestione degli obiettivi, occorre considerare il binomio rischio/gestione, nella ricerca di un bilanciamento in cui una gestione improntata alla consapevolezza dei rischi e al monitoraggio "c.d. *risk management*" dovrebbe essere in grado di proteggere il ciclo della performance creando valore pubblico: il *Risk Management* è l'insieme delle azioni funzionali al perseguimento degli obiettivi di un'organizzazione volto a identificare e gestire rischi di diversa natura con lo scopo di creare e preservare valore per l'amministrazione e per gli *stakeholders*; esso interviene mitigando i rischi che minacciano inevitabilmente l'azione amministrativa, rappresentabili come segue:

- Rischi strategici, derivano dalla non corretta comprensione e/o gestione del mandato istituzionale e di elementi di contesto (relazione con gli *stakeholders*) e dalla errata definizione di linee di indirizzo e obiettivi che possono influire sul raggiungimento di performance soddisfacenti dell'Ente;
- Rischi operativi, riguardano carenze nell'operatività derivanti dall'inadeguatezza o disfunzionalità di processi (core e di supporto), dei relativi controlli interni, di risorse oppure la mancata valutazione di eventi esogeni, che possono comportare un'interruzione totale o parziale dell'operatività dell'Ente;
- Rischi compliance riguardano la non conformità o la conformità parziale a norme imperative, norme tecniche e norme di autoregolamentazione, che possono cagionare sanzioni, perdite operative, danni reputazionali e provvedimenti di interdizione parziale o totale per coloro che operano presso l'Ente o per l'Ente stesso.

Di seguito e in allegato al PIAO, per una lettura più agevole, è riportata la tabella degli obiettivi costruita secondo la logica sopra indicata e tenuto conto dei punti sotto indicati così come previsti nel Template del Decreto 24/06/2022:

- descrizione sintetica dell'obiettivo;
- natura dell'obiettivo (di semplificazione, di efficienza/efficacia, di digitalizzazione, di accessibilità all'amministrazione, di pari opportunità, di qualità dei procedimenti, di creazione del valore pubblico);
- individuare chi risponde dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile);
- a chi è rivolto l'obiettivo se all'amministrazione, se all'utenza, se agli *stakeholders*;
- il termine entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;
- come si misura il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicatore;
- il risultato di partenza (*baseline*), quando disponibile;
- il traguardo atteso (*target*);

- la verificabilità dei dati (fonte)

Gli obiettivi sono stati declinati sull'annualità 2025, completi di indicatori e *targets*.

INSERIMENTO TABELLA OBIETTIVI 2025

Numero obiettivo	OBIETTIVO/DESCRIZIONE	TARGET	INDICATORE	TIPO OBIETTIVO: INNOVAZIONE MANTENIMENTO EFFICIENZA EFFICACIA ANTIRICICLAGGIO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA DIGITALIZZAZIONE	CHI RISPONDE DELL'OBIETTIVO	A CHI E' RIVOLTO L'OBIETTIVO	SCADENZA	VERIFICA DATI	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/INDIVID UALE
1	Regolazione ottimale	>1	Rapporto tra il volume erogato alle utenze con regolazione e volume erogato alle utenze in condizioni naturali, riferito al trimestre estivo giu-lug-ago e al trimestre invernale nov-dic-gen.	EFFICACIA	Dirigente	Utenti Consorzio	31/12/2025	Banca dati rilevati Consorzio	Individuale
2	Tutela e conservazione del territorio - Rispetto dei tempi negli adempimenti dir. Pcm 8-07-2014 e Reg. 94/2024	90%	Predisposizione bollettini mensili RID - adempimenti in tempo/adempimenti in ritardo	MANTENIMENTO EFFICIENZA	Comparto	Direzione Generale Dighe	31/12/2025	Cartella di rete dedicata o protocollo informatico	Organizzativa/Individuale
3	Nomina tecnici responsabili	si/no	Nomina entro 31/12 anno precedente	MANTENIMENTO EFFICIENZA	Direttore/CdA	DgDighe	31/12/2025	Determine	Organizzativa
4	Frequenza ad almeno 40 ore di formazione (Attuazione delle "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale " 28.11.2023 del Ministro per la pubblica amministrazione)	0,8	Numero di ore frequentate/numero di previste (numero complessivo per l'amministrazione)	MIGLIORAMENTO	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
5	Ricorso alle piattaforme digitali certificate per gli affidamenti (Obiettivo modificato con CdA 11/07/2025)	>0,1	Rapporto tra spese su piattaforme certificate e spese totali	MIGLIORAMENTO	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
6	Grado di trasparenza dell'Amministrazione - Pubblicazione dati previsti dalla griglia della trasparenza dell'ANAC 2025. Accoglimento delle osservazioni dell'OIV. (Obiettivo modificato con CdA 11/07/2025)	0.9	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV/Nucleo, al numeratore si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV con riferimento alla griglia di rilevazione ANAC 2025, al denominatore si considera la somma dei punteggio massimi conseguibili per ciascuna cella.	TRASPARENZA	Dirigente/comparto	Utenti/stakeholder	31/12/2025	relazione OIV su dati Consorzio	organizzativa
7	Predisposizione di procedure per la trasparenza	3	Predisposizione di una procedura per l'aggiornamento tempestivo della Sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezioni controllo ANAC 2024 e 2025	TRASPARENZA	Comparto	Utenti/stakeholder	31/12/2025	Sito Amministrazione Trasparente	individuale
8	Tempestività dei pagamenti	<0	Indicatore già in uso al Consorzio che calcola la media delle differenze in giorni dall'emissione della fattura rispetto alla data di scadenza indicata sulla fattura.	MANTENIMENTO EFFICIENZA	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
9	Affidamenti controllo mediante check-list	0,3	Numero affidamenti controllati mediante check list/numero affidamenti totali	ANTICORRUZIONE	Dirigente/comparto	Utenti	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
10	Reclami ricevuti dal cittadino gestiti entro 30 gg	1	Numero di reclami ricevuti dai cittadini/utenti gestiti entro 30 gg/Numero di reclami ricevuti (tot)	TRASPARENZA	Dirigente/comparto	Utenti/stakeholder	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
11	Approvazione Bilancio di Previsione entro il 31.10	si	si/no	MANTENIMENTO EFFICIENZA	Dirigente/CdA	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
12	Monitoraggio infrannuale effettuato sull'andamento degli obiettivi	1	1 monitoraggio infrannuale effettuato sugli obiettivi assegnati	MANTENIMENTO EFFICIENZA	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
13	Monitoraggio del contenzioso	1	Report infrannuali di monitoraggio del contenzionso/episodi di contenzioso	MANTENIMENTO EFFICIENZA	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
14	Verifica del titolare effettivo	1	N. di dichiarazioni sul titolare effettivo acquisite/Tot. Affidamenti	ANTICORRUZIONE	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
15	Conflitto di interesse	1	N. dichiarazioni protocollate dal RUP/Tot. affidamenti annuali	ANTICORRUZIONE	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
16	Razionalizzazione delle procedure amministrative del Consorzio dell'Oglio	3	Adeguamento procedure tesoreria, bilancio, pagamenti	MIGLIORAMENTO	Dirigente/comparto	Consorzio dell'Oglio	31/12/2025	dati Consorzio Oglio	organizzativa
17	Assunzione nuovo guardiano	si	si/no	MIGLIORAMENTO	Dirigente/comparto	Consorzio dell'Oglio	31/12/2025	dati Consorzio Oglio	organizzativa
18	Digitalizzazione - Riordino banche dati NAS Consorzio (obiettivo eliminato con CDA 11 luglio 2025)	10	Numero di cartelle di rete riorganizzate	DIGITALIZZAZIONE	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
19	Digitalizzazione - Miglioramento SW protocollo - Introduzione di procedure per la protocollazione della posta e dei documenti - Introduzione repertorio informatico	si	si/no	DIGITALIZZAZIONE	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
20	Predisposizione degli atti per la proposta di aggiornamento del regolamento per la disciplina delle utenze (Obiettivo modificato con CdA 11/07/2025)	si	si/no	MIGLIORAMENTO	Dirigente/CdA	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
21	Aggiornamento del Regolamento organico (target modificato con CdA 11/07/2025)	50%	L'indicatore si riferisce alla modifica del 50% dei contenuti del Regolamento Organico.	MIGLIORAMENTO	Dirigente/CdA	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
22	Predisposizione atti per l'aggiornamento del Regolamento Integrativo di Amministrazione e Contabilità (obiettivo modificato con CdA 11/07/2025)	si	si/no	MIGLIORAMENTO	Dirigente/CdA	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
23	Aggiornamento continuo della mappatura dei processi	3	Numero processi per cui viene aggiornata la mappatura ogni anno	MANTENIMENTO EFFICIENZA, ANTICORRUZIONE	Dirigente/comparto	Amministrazione	31/12/2025	dati Consorzio	organizzativa
24	Predisposizione Piano Operativo Lavoro Agile - Introduzione lavoro agile lavoratori fragili	si	si/no	MIGLIORAMENTO	Dirigente/CdA	Amministrazione	31/12/2025	Atti e verbali CdA	organizzativa

PERFORMANCE - Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione.

La semplificazione viene attuata attraverso l'analisi dei processi e delle filiere operative, e la reingegnerizzazione delle procedure. Dal momento che la gestione amministrativa dell'Ente solo da poco tempo è stata sottoposta a processi di digitalizzazione, sono ancora necessarie alcune azioni in tal senso, quali ad esempio il completamento del protocollo informatico, ai fini della completa digitalizzazione dell'archivio documentale attraverso l'introduzione dei fascicoli e del repertorio informatico, e la digitalizzazione di alcuni atti che ancora vengono conservati su registri cartacei. La velocizzazione delle procedure richiede la ristrutturazione dei repository di dati del Consorzio, mediante una riorganizzazione dei documenti basata sull'analisi dei processi.

PERFORMANCE - Obiettivi per l'accessibilità.

Il sito viene periodicamente verificato e migliorato al fine di garantirne l'accessibilità e la leggibilità. Le sedi del Consorzio non presentano barriere architettoniche.

PERFORMANCE - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Estratto del Piano Azioni Positive (P.A.P.) 2025-2027 ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11. 2005 n. 246"

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente, a beneficio sia dei dipendenti che del Consorzio. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La Direttiva 23/5/2007 prevede che gli Enti pubblici non economici predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tali misure, nello specifico contesto del Consorzio, vanno in particolare a ridurre gli svantaggi delle lavoratrici madri e promuovono per tutti i lavoratori la conciliazione lavoro/famiglia.

Il Piano consta quindi dei seguenti Obiettivi:

- *Obiettivo 1.* Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- *Obiettivo 2.* Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- *Obiettivo 3.* Facilitare l'utilizzo del Lavoro Agile e di altre forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- *Obiettivo 4.* Migliorare in generale le relazioni tra colleghi promuovendo il rispetto reciproco, l'adozione di comportamenti improntati alla correttezza professionale e alla trasparenza, alla collaborazione, alla gentilezza e al riconoscimento reciproco delle competenze.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Consorzio, che vede allo stato attuale una situazione di parità di genere in quanto sono presenti 7 dipendenti di ruolo, 4 uomini e tre donne, e un Direttore ad Interim, donna. L'area dirigenziale è composta da due donne, come l'area amministrativa composta da due assistenti amministrative di cui una part-time. L'area tecnica è invece caratterizzata da quattro uomini, un funzionario, due assistenti tecnici ed un operatore tecnico.

Per il conseguimento degli obiettivi verranno poste in essere nel triennio 2025-2027 le seguenti azioni:

- ascolto dei dipendenti e incontri specifici al fine di aumentare la consapevolezza relativamente al ruolo ricoperto nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- adesione a proposte di Enti esterni o organizzazione propria di eventi formativi che tengano conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte sia al personale del comparto che ai Dirigenti;
- formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale in merito ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro, della trasparenza, della cultura della cooperazione;
- sviluppo della condivisione e diffusione delle conoscenze apprese, con la possibilità di informare/formare i colleghi che non hanno partecipato alla formazione;
- promozione di azioni per un equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro, la cui principale è costituita nell'implementazione del Piano Operativo per il Lavoro Agile, diretto principalmente alle lavoratrici madri ma a beneficio di tutto il personale d'ufficio.

Il PAP ha durata triennale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, trasmesso al Ministero dell'ambiente e della Sicurezza Energetica, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica), alla Corte dei Conti ed alla Consiglieria provinciale di parità.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria del Consorzio, vengono accolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione del PIAO, in accordo con i contenuti dell'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) del DPCM 30.06.2022, N. 132, è sviluppata in relazione alla mappatura dei processi, per individuare le criticità che in ragione della natura e della peculiare attività espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico. In questa sezione del PIAO sono riportate le informazioni rilevanti relativamente ai processi in atto nell'ambito del Consorzio, i rischi corruttivi che ne derivano, e le relative misure; i contenuti sono dedotti dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Per ulteriori informazioni e approfondimenti si rimanda al PTPCT, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del Consorzio.

La Sezione, non essendo intervenuti nel 2024 mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero significative violazioni delle prescrizioni del PTPCT (art. 1 comma 10, lett. a) della Legge n.190/2012 e ss.mm.ii.), ripropone gli stessi contenuti presenti nell'analoga sezione del PIAO 2024-2026.

Mappatura dei processi sensibili

La mappatura dei processi è attività funzionale a tutto il Piano e costituisce premessa non solo dell'azione di contrasto alla corruzione, ma anche della programmazione (economica e finanziaria), della revisione organizzativa, degli obiettivi di performance, della reingegnerizzazione e dei controlli interni, ecc.

La mappatura dei processi costituisce elemento essenziale dell'intero Piano integrato: nonostante le ridotte dimensioni del Consorzio dell'Oglio, sono diversi i soggetti che, a vario titolo e con diverse

funzioni/responsabilità sono stati coinvolti nel processo di mappatura, con la supervisione del Direttore e avvalendosi, ove possibile, del confronto con l'OIV.

Per l'individuazione delle aree di attività a rischio corruzione si è utilizzata come base la tabella 3 riportata a pag. 19 dell'elaborato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" che costituisce l'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2021, nell'allegato metodologico al PNA2019 e da ultimo nel Documento di Anac del 2.02.2022.

In tale tabella sono evidenziate le aree di rischio comuni a tutti gli enti e le aree di rischio specifico per le più diffuse categorie di attività (Regioni ed Enti locali, Ministeri, Università etc.). La realtà del Consorzio dell'Oglio è stata inquadrata unicamente nella categoria generale "Tutti gli enti", non avendo riscontrato nelle altre categorie realtà specifiche riconducibili a quella consortile, oltre a dover necessariamente tenere conto anche della dimensione del Consorzio.

Si è pertanto estratta la suddetta tabella calibrata sul Consorzio, che viene riportata qui di seguito, in cui si è aggiunta una colonna in cui è riportata la situazione, aggiornata al momento della redazione del presente piano, sull'attuazione delle mappature delle diverse aree a rischio.

La diversa colorazione rende immediatamente percepibile lo status quo delle mappature.

Come si vede dalla tabella che segue, le aree da mappare sono otto, di cui due non attinenti alla realtà del Consorzio. Per le altre 6, a oggi il Consorzio ha provveduto a rimapparle cercando di adeguarle alle indicazioni da ultimo contenute nel PNA 2019 e in particolare nell'Allegato 1 del PNA 2019, tenuto conto della dimensione, della organizzazione, della natura e dei processi del Consorzio dell'Oglio.

Si ricorda che nel piano della performance 2024/2026 tra gli obiettivi era prevista, come performance organizzativa, l'aggiornamento della mappatura di aree/processi e il relativo indicatore K_{map} era fissato come obiettivo di mantenimento al 100% di processi mappati.

Amministrazioni ed enti interessati	Aree di rischio	riferimento	attività svolta
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	effettuata mappatura
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	non applicabile all'attività del Consorzio
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	effettuata mappatura
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	effettuata mappatura
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	effettuata mappatura
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	effettuata mappatura
	Incarichi e nomine;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	non applicabile all'attività del Consorzio
	Affari legali e contenzioso.	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	effettuata mappatura

Di seguito per ciascuna area mappata (mappatura in allegato) si riporta:

- il Registro dei rischi che caratterizza il processo dell'area oggetto di mappatura
- il fattore abilitante
- l'elenco delle Misure che caratterizzano l'area oggetto della misura. in grado di mitigare il rischio del processo oggetto dell'area mappata

In corrispondenza di ciascun processo individuato per l'Area oggetto di mappatura, si è indicato l'Ufficio/il soggetto/l'organo coinvolto, il tipo di rischio, e la misura con cui si può mitigare il rischio, la valutazione del rischio in termini qualitativi e l'eventuale programmazione della misura, ove ritenuta opportuna in base a una logica di proporzionalità che tiene conto anche del grado di rischio e della dimensione dell'ente in termini di costo/opportunità.

Nel dettaglio, le nuove mappature presentano:

- la scomposizione di ogni Area in processi;
- in corrispondenza di ogni processo si è indicato il Ruolo, l'Organo, l'Ufficio o il soggetto coinvolto, al fine di dare evidenza della organizzazione e della distribuzione dei compiti e responsabilità;
- in corrispondenza di ciascun processo è stato individuato il rischio estratto dal Registro dei rischi, il fattore abilitante e la misura ritenuta maggiormente idonea per mitigare il rischio;
- dove dopo aver individuato processi, soggetti/struttura coinvolta, tipologia di rischio, di fattore abilitante e di misura si è proceduto ad effettuare una valutazione del rischio secondo una impostazione qualitativa derivante dalla combinazione di 2 fattori: probabilità e impatto. La valutazione del rischio tiene già conto delle misure adottate dall'Ente;
- infine si è valutato per i processi a maggiore rischio quali misure potenziare e/o istituire secondo una logica di programmazione. di proporzionalità che tiene conto anche del grado di rischio e della dimensione dell'ente in termini di costo/opportunità.

Le tabelle contenenti le mappature di Allegato 2 sono state costruite mediante l'utilizzo del sw Microsoft Excel, con l'utilizzo di tabelle a tendina collegate con i registri rischi, fattori abilitanti, misure di prevenzione.

Area autorizzazioni e concessioni

Quest'area è stata suddivisa in due macro processi, le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura:

- espressione di parere idrologico-idraulico, amministrativo, su nuove derivazioni, nuove centraline elettriche alla Regione Competente;
- espressione di nullaosta idrologico-idraulico, amministrativo, su nuove derivazioni, nuove centraline elettriche e/o conferenze di servizi.

La struttura coinvolta è sempre individuata nel Direttore, unica figura apicale presente nel Consorzio che svolge anche la funzione di RASA e RUP (Responsabile Unico del Procedimento), affiancata talvolta dal consiglio di amministrazione, dall'ufficio tecnico e/o amministrativo, e da consulenti esterni.

I possibili rischi sono stati analizzati e riportati nel registro rischi per l'area affidamenti, qui di seguito riportato.

REGISTRO RISCHI PROCESSI AREA PROVVEDIMENTI SENZA EFFETTI ECONOMICI

P1 Interessi personali nella gestione dei rapporti tra enti
P2 discrezionalità per favorire gli interessi di un utente
P3 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del parere a favori di un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P4 presenza di interessi particolari che favoriscano le tesi sostenute da un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P5 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del nulla osta a favori di un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P6 presenza di interessi particolari che favoriscano la fornitura di dati a favore di un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P7 presenza di interessi particolari che favoriscano la fornitura di dati non corretti a favore di un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P8 applicazione distorta di norme per favorire interessi per l'ente o personali

I fattori abilitanti sono stati di volta in volta desunti da quelli proposti da Anac nell'Allegato 1 del PNA2019.

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA PROVVEDIMENTI SENZA EFFETTI ECONOMICI

Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
Mancanza di trasparenza
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Scarsa responsabilizzazione interna
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Anche per le misure di prevenzione si è predisposto il relativo elenco che caratterizza l'Area oggetto di mappatura, qui di seguito riportato.

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA PROVVEDIMENTI SENZA EFFETTI ECONOMICI

Trasparenza
Codice di comportamento
Astensione in caso di conflitto di interesse
Disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
Formazione del personale
Provvedimenti disciplinari
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'Utenza consortile debbano essere sempre sottoscritti dall'Utente destinatario
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
Procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)

Area contratti pubblici (ex affidamenti lavori e servizi)

Quest'area è stata suddivisa in tre macro processi, le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura:

- Affidamenti diretto, art. 50 D.Lgs. 36/2023
- Affidamenti sotto soglia europea, art. 14 D.Lgs. 36/2023
- Affidamenti sopra soglia art. 14 D.Lgs. 36/2023

La struttura coinvolta è sempre individuata nel Direttore, unica figura apicale presente nel Consorzio che svolge anche la funzione di RASA e RUP (Responsabile Unico del procedimento), affiancata talvolta dal consiglio di amministrazione, dall'Ingegnere responsabile della diga e da altri dipendenti del Consorzio.

Anche per questa Area i possibili rischi, i fattori abilitanti e le misure di prevenzione sono stati di volta in volta desunti da appositi registri, desunti da quelli standard a livello generale e integrati con realtà specifiche per il Consorzio.

Nel 2025, in continuità con il 2024, verrà utilizzata un'apposita checklist di controllo predisposta secondo lo schema di quelle predisposte da ANAC e Ministero dell'Interno.

REGISTRO RISCHI AREA AFFIDAMENTI

1 Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente
2 Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
3 Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 150.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)
4 Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)
5 Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa
6 Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento
7 Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza
8 Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)
9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)
10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")
11 Non corretta valutazione delle priorità d'intervento
12 Non corretta informazione dalla base sulle necessità d'intervento

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA AFFIDAMENTI

1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
2 mancanza di trasparenza
3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5 scarsa responsabilizzazione interna
6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
7 inadeguata diffusione della cultura della legalità
8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA AFFIDAMENTI

1 trasparenza
2 codice di comportamento
3 segregazione
4 astensione in caso di conflitto di interesse
5 disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
6 disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
7 sistemi di tutela del dipendente o operatore economico che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
8 formazione del personale
9 provvedimenti disciplinari
10 disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni
11 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti consorziati
12 Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti
13 Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
15 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
16 Regolamento sulla composizione delle commissioni
17 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
18 Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
19 Utilizzo checklist di controllo
21 Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
22 Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle offerte e rilascio dichiarazioni sull'assenza di conflitto d'interessi
23 Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)
25 procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione e gestione)

Area concorsi pubblici, acquisizione e gestione del personale

Anche quest'area è stata suddivisa nei seguenti macro processi, le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura:

- reclutamento del personale
- procedimenti inerenti status, diritti e doveri dei dipendenti
- procedimenti disciplinari
- gestione delle presenze
- gestione malattie
- formazione del personale
- performance
- gestione trasferte
- gestione stipendi e contributi

Anche per quest'area di rischio la struttura coinvolta è sempre individuata nel Direttore, tranne nei processi in cui tale figura è destinataria ad es. di comunicazioni, affiancata di volta in volta dal consiglio di amministrazione, dall'ufficio amministrativo e/o da commissioni.

Anche per questa Area i possibili rischi, i fattori abilitanti e le misure di prevenzione sono stati di volta in volta desunti da appositi registri, desunti da quelli standard a livello generale e integrati con realtà specifiche per il Consorzio.

REGISTRO RISCHI AREA CONCORSI PUBBLICI E ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

P1 alterazione della graduatoria
P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
P3 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
P4 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
P5 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
P8 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati
P12 motivazione incongrua del provvedimento

P13 accettazione consapevole di documentazione falsa
P14 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
P15 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
P16 improprio ricorso a risorse umane esterne
P17 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente
P18 omissione di protocollo o di segnalazione delle istanze
P19 mancanza di sensibilità e/o interesse a promuovere la formazione del personale
P20 omessa comunicazione al personale
P21 omissione di controlli

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA CONCORSI PUBBLICI, ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
Mancanza di trasparenza
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Scarsa responsabilizzazione interna
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA CONCORSI PUBBLICI E ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Trasparenza
Codice di comportamento
Astensione in caso di conflitto di interesse
Disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
Formazione del personale
Provvedimenti disciplinari
Disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti consorziati
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Regolamento sulla composizione delle commissioni
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
Anonimato prove scritte
Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali
Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione e rilascio dichiarazioni sull'assenza di conflitto d'interessi
Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)
Parare organo di revisione per assunzione
Procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)

Area entrate e gestione del patrimonio

Quest'area analizza i seguenti macro processi le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura:

- Entrate
- Acquisto, affitto e vendita terreni
- Gestione ufficio di Brescia
- Gestione infrastrutture diga
- Gestione officina

Le strutture coinvolte sono il Direttore, il consiglio di amministrazione, l'ufficio amministrativo, l'ufficio tecnico, il personale operativo e in alcuni casi il RSPP e il RLS.

I possibili rischi e i fattori abilitanti sono stati individuati alla stessa stregua delle altre aree di rischio.

REGISTRO RISCHI AREA ENTRATE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

P1 pressioni per rivedere il criterio di ripartizione
P2 discrezionalità per favorire gli interessi di un utente
P3 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente
P4 valutazione artificialmente gonfiata per ricavare indebito arricchimento
P5 accettazione consapevole di documentazione falsa
P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale
P8 condizioni vantaggiose verso terzi nei contratti d'affitto o di vendita
P9 artificioso aumento del corrispettivo di vendita o di affitto per ottenere vantaggi personali
P10 Falsa fatturazione verso terzi per ottenere indebito arricchimento
P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche
P12 Favoritismi nei confronti di un dipendente

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA ENTRATE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
Mancanza di trasparenza
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA ENTRATE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

trasparenza
codice di comportamento
rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
astensione in caso di conflitto di interesse
disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
formazione del personale
provvedimenti disciplinari
disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti consorziati
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)

Area controlli verifiche e ispezioni

Quest'area analizza i seguenti macro processi le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura:

- Controlli
- Verifiche e ispezioni

Le strutture coinvolte sono il Direttore, il consiglio di amministrazione, l'ufficio amministrativo, l'ufficio tecnico, il personale operativo.

I possibili rischi e i fattori abilitanti sono stati individuati alla stessa stregua delle altre aree di rischio.

REGISTRO RISCHI AREA CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI

P1 Interessi personali nella gestione dei rapporti tra enti
P2 discrezionalità per favorire gli interessi di un utente
P3 mancato controllo dell'attività del dipendente
P4 artificioso protrarsi delle procedure amministrative per ottenere vantaggi per l'ente o personali
P5 accettazione consapevole di documentazione falsa
P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale
P8 applicazione distorta di norme per favorire interessi per l'ente o personali
P10 Pressioni per evitare il contenzioso nei confronti di terzi
P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche
P12 Favoritismi nei confronti di un dipendente
Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI

accordi di favore tra la direzione e uno o più dipendenti
volontà di nascondere mancati adempimenti
contrastanti tra il personale
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI

trasparenza
codice di comportamento
astensione in caso di conflitto di interesse
disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
formazione e sensibilizzazione del personale
provvedimenti disciplinari
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)
controlli contabili infrannuali
reportistica pubblicata sul sito

Area affari legali e contenzioso

Quest'area analizza un unico macro processo le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura.

- Affari legali e contenzioso

Le strutture coinvolte sono il Direttore e il consiglio di amministrazione.

I possibili rischi e i fattori abilitanti sono stati individuati alla stessa stregua delle altre aree di rischio.

REGISTRO RISCHI AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

P1 Interessi personali nella gestione dei rapporti tra enti
P2 discrezionalità per favorire gli interessi di un utente

P3 mancato controllo dell'attività del dipendente
P4 artificioso protrarsi delle procedure amministrative per ottenere vantaggi per l'ente o personali
P5 accettazione consapevole di documentazione falsa
P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale
P8 applicazione distorta di norme per favorire interessi per l'ente o personali
P9 accordi per indirizzare il parere legale
P10 Pressioni per evitare il contenzioso nei confronti di terzi
P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche
P12 Favoritismi nei confronti di un dipendente

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

manca di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi manca di trasparenza eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi inadeguata diffusione della cultura della legalità manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
--

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

trasparenza
codice di comportamento
astensione in caso di conflitto di interesse
disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
formazione del personale
provvedimenti disciplinari
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

La valutazione del rischio in questo PIAO riporta fedelmente quanto già effettuato nel PTPCT 2022-2024, in cui essa è stata rivista secondo una impostazione qualitativa, come indicato da ANAC nel PNA2019 e nell'Allegato 1 al PNA2019, derivante dalla combinazione di 2 fattori: probabilità e impatto.

La valutazione del rischio tiene già conto delle misure adottate dall'Ente.

Per la valutazione del grado di rischio si è predisposta una matrice colorata che rende ben visibili le varie combinazioni dei gradi di impatto che ha il singolo rischio con la probabilità che tale rischio diventi realtà.

L'oggetto di valutazione è il rischio-reato «inerente», ossia il rischio concettuale e teorico che un comportamento illecito possa trovare realizzazione nell'ambito dei diversi processi e attività dell'Ente al netto dei sistemi di controllo vigenti (misure).

La valutazione del rischio considera le variabili (assi) probabilità e impatto:

- l'asse probabilità misura la probabilità teorica che l'evento a rischio (commissione reato) possa trovare realizzazione,
- l'asse impatto misura le conseguenze in caso di manifestazione dell'evento a rischio.

Le componenti di probabilità e impatto sono analizzate «a matrice», secondo un ranking di valutazione: basso, medio alto, per ogni asse, come da successiva rappresentazione grafica.

Gli stessi colori sono riportati nelle già citate tabelle (allegate) di mappatura alle colonne “probabilità”, “impatto” e “grado di rischio – giudizio sintetico”, in modo da rendere subito visivamente comprensibili quali siano le situazioni più rilevanti scaturite dal processo di analisi e valutazione.

	probabilità			
		alta	media	bassa
impatto	alto	alto	medio-alto	medio
	medio	medio-alto	medio	basso
	basso	medio	basso	minimo

La probabilità: considera la possibilità di realizzazione dell’evento nel contesto operativo, la natura e la frequenza delle attività a rischio e i «precedenti» nel contesto.

L’impatto: considera gli effetti e le conseguenze economiche, organizzative e reputazionali in caso di realizzazione dell’evento a rischio.

L’asse della probabilità misura, dunque, la probabilità teorica che l’evento a rischio (commissione reato) possa trovare realizzazione, in funzione di variabili organizzative, ambientali e di complessità intrinseca nella realizzazione dei comportamenti illeciti.

I driver principali della probabilità sono riconducibili essenzialmente:

- Possibilità e rischio nel contesto operativo
- Frequenza e frazionamento attività
- Precedenti nel contesto

I driver principali dell’impatto sono riconducibili essenzialmente:

- Effetto e conseguenze
- Gravità sanzioni e conseguenze reputazionali.

Nella tabella che segue si riportano i driver dei parametri probabilità e impatto.

PROBABILITA'	IMPATTO
Possibilità e rischio nel contesto operativo	Effetto e conseguenze
Discrezionalità del processo (Più il processo è vincolato / poco-discrezionale più il rischio è basso, all'aumentare della discrezionalità il rischio cresce)	Impatto organizzativo
Complessità del processo	Livello gerarchico degli effetti (Considera il livello organizzativo cui può collocarsi il rischio dell'evento (apicale, intermedio o alto). Più elevato è il livello maggiormente significativo è l'impatto)
Rilevanza esterna del processo (considera se il processo produce effetti solo all'interno dell'amministrazione o si rivolge anche ad utenti esterni, nel secondo caso il rischio aumenta)	Gravità sanzioni e conseguenze reputazionali
Valore economico delle operazioni	Impatto reputazionale (Considera l'impatto reputazionale dell'evento in capo all'Ente, tanto maggiore quanto, ad esempio, l'accadimento può costituire un «caso» mediatico)
Potenziale vantaggio per il singolo	
Frequenza e frazionamento attività	
Frequenza delle attività (considera il numero di volte in cui l'attività a rischio è posta in essere. All'aumentare della frequenza aumenta il rischio)	
Precedenti nel contesto	
Precedenti nel settore di appartenenza (considera eventuali precedenti nel settore in cui l'azienda opera. Il rischio è tanto più elevato quanto frequenti e gravi sono tali precedenti)	
Precedenti nell'organizzazione e nella PA di riferimento	

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il processo di valutazione del rischio ha evidenziato quali sono le aree, i processi e le fasi del processo esposte a rischio corruzione per il Consorzio dell'Oglio.

In proposito occorre ricordare che la legge 190/2012 non modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Si è ritenuto congruo proporre misure di contenimento laddove il grado di rischio, individuato applicando la matrice sopraindicata alle mappature, è risultato almeno pari a MEDIO.

Sintetizzando, le misure da adottare sono le seguenti, alcune comuni ad aree diverse:

- pubblicazione sul sito istituzionale (trasparenza);
- controlli sull'esistenza di conflitto di interessi, sia prima di adottare un provvedimento che durante l'esecuzione dello stesso;
- controlli in materia di antiriciclaggio, mediante richiesta di individuazione specifica del titolare della ditta affidataria;
- controlli periodici sul mantenimento iniziale dei requisiti richiesti agli affidatari esterni, in caso di affidamenti di durata;
- individuazione specifica e univoca dei criteri di valutazione e di predisposizione delle prove d'esame per l'assunzione del personale;
- segregazione del personale su funzioni specifiche;
- whistleblowing, mediante il link inserito in Amm.ne Trasparente , in proposito l'Ente, sulla scorta delle Linee guida di ANAC pubblicate nel 2021 e delle faq pubblicate da Anac ha redatto la procedura sul whistleblowing e che fa parte integrante del PTPCT già dal 2024-26;
- codice di comportamento

La maggior parte di queste misure è già in vigore come prassi delle attività del Consorzio: si pensi ai controlli di legge previsti nel caso di affidamenti esterni di lavori o attività professionali:

- richiesta direttamente a INPS del D.U.R.C.;
- richiesta alle Casse previdenziali (ad es. INARCASSA) della regolarità contributiva;
- richiesta alla Procura competente per territorio del certificato del Casellario Giudiziale;
- controlli sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.

A tal fine è stata predisposta una check list di controlli sugli aggiudicatari, in maniera da standardizzare la procedura di controllo.

Deve invece essere predisposto un Regolamento di procedura per l'espletamento dei concorsi per l'assunzione del personale: tale codice è previsto da tempo, ma è slittato al 2025 per difficoltà organizzative.

Entrando più nel dettaglio, si indicano qui di seguito le modalità di applicazione delle principali misure di prevenzione sopra indicate.

- **Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell'ordinamento italiano dal DPR n. 62/2013 attuativo dell'art. 54 del T.U. del pubblico impiego n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Tale documento, ricoprendo anche l'importante funzione di prevenire eventuali comportamenti corruttivi, è parte integrante del Piano Anticorruzione e verrà adottato seguendo le linee guida di ANAC.

- **Rotazione/segregazione del personale**

Allo stato attuale le dimensioni dell'ente, l'organizzazione interna ed il numero limitatissimo di risorse specializzate non sostituibili in organico non permettono una rotazione degli incarichi.

Il Consorzio ha un Direttore ad interim, un Dirigente in prova fino al 15 marzo 2025, 1 funzionario, e n. 5 dipendenti con mansioni specifiche.

Non potendo adottare la rotazione, taluni processi quali in particolare: gestione del personale, gestione degli acquisti, gestione dei pagamenti prevedono comunque una segregazione di funzioni coinvolgendo almeno un dipendente nella fase operativa/gestionale ed il Direttore.

Nella stesura del nuovo codice di comportamento, alla luce anche delle indicazioni rese da Anac, si prevederà il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti (c.d. rotazione straordinaria) specialmente in fasi non ancora note all'Ente tipo in caso di ricezione di un avviso di garanzia.

- Whistleblowing

Dal 2019 il Consorzio dell'Oglio ha adottato installandola nella sezione Amministrazione Trasparente la piattaforma per la gestione dell'whistleblowing in "Altri contenuti – Corruzione" sottosezione "Prevenzione della corruzione".

L'Ente, sulla scorta delle Linee guida di Anac pubblicate nel 2021 e delle faq pubblicate da Anac ha redatto la procedura sul whistleblowing e che fa parte integrante del PTPCT 2024-2026.

- Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che riversano i propri effetti nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

All'interno del Consorzio non si rilevano particolari rischi in quanto il personale è stabilmente impiegato al Consorzio e anche nei casi di collocamento in quiescenza non si ha evidenza di situazioni ricadenti in tale fattispecie.

Il Consorzio per i dipendenti in uscita ed in entrata, anche per accesso alla pensione, provvederà a far sottoscrivere al dipendente che lo stesso è a conoscenza delle disposizioni in oggetto.

- Incarichi extra-istituzionali

Il Consorzio mediante il Codice di comportamento adottato a giugno del 2019 ha disciplinato il tema degli incarichi extra-istituzionale, ciascun dipendente è tenuto a richiedere una specifica autorizzazione nel caso sia di suo interesse svolgere attività extra-istituzionali, questo anche al fine di prevenire possibili conflitti di interesse.

Ad oggi non si sono presentate richieste da parte dei dipendenti.

- Conflitto di interessi

Il Direttore a decorrere dal PTPCT 2020-2022 rilascia annualmente su apposito modulo tale dichiarazione al Presidente del Consorzio: anche nel 2024 detta dichiarazione sarà rilasciata dal Direttore per ogni singolo affidamento, fornitura o acquisto, e verrà rilasciata anche dal Presidente e da ciascuna figura delegata dal RUP a collaborare su ogni singola prestazione.

Tutte le suddette dichiarazioni verranno rilasciate utilizzando l'apposito modulo predisposto da ANAC e opportunamente adattato alla realtà consortile, protocollate e conservate in modalità digitale.

In caso di istituzione di commissioni di gara o commissioni di concorso ai componenti viene richiesta apposita dichiarazione che viene protocollata.

- Inconferibilità e incompatibilità

Il Consorzio non conferisce incarichi disciplinati dal D.Lgs. 39/2013, qualora l'Ente debba effettuare delle nomine, lo stesso istituirà procedure di controllo in merito alla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

- Rispetto normativa antiriciclaggio,

Verrà richiesta mediante apposito modulo all'uopo predisposto l'individuazione specifica del titolare della ditta affidataria;

Il conflitto di interessi negli affidamenti

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Per personale della stazione appaltante si intende tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto (contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, sicuramente nel personale è compreso il RUP, il Dirigente e coloro che supportano RUP e dirigente negli affidamenti, sono esclusi i soggetti che svolgono funzioni meramente operative, sono esclusi i soggetti che compongono organi politici in virtù del principio di separazione tra politica e amministrazione.

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, *"l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante"* e di *"astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni"*, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti

pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'art. 42 del codice dei contratti pubblici si applica ai contratti d'appalto, subappalto⁹⁹ e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione anche i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Il Consorzio intende adottare le seguenti misure:

- 1) Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. Il RUP rende la dichiarazione al Consiglio, il personale coinvolto negli affidamenti al Direttore in qualità anche di RUP.
- 2) è prevista una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione allegato di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP al Consiglio di Amministrazione.

La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni dei punti 1) e 2) e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse digitalmente; lo staff del RPCT effettua controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dal RUP come indicato nella precedente tabella.

La validità dell'autodichiarazione è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

La dichiarazione da sottoscrivere, protocollare e archiviare in modalità digitale è quella proposta da Anac nel PNA 2022 che questo Ente ha fatto propria.

Titolare effettivo

In base all'art. 10 del D.Lgs. 231/2007, normativa antiriciclaggio che si applica alle Pubbliche Amministrazioni, in ordine ai rischi riciclaggio questo Ente provvede:

- E' stato nominato il Gestore della COS (Comunicazioni di operazioni sospette) in data 25/01/2023 con atto del CDA la nomina sarà oggetto di iscrizione sul portale Infostat-UIF
- Il rischio riciclaggio è stato inserito nelle mappature che si riferiscono ai seguenti processi: affidamenti e rilascio di autorizzazioni e concessioni
- Adottato un documento con cui si richiede di indicare il titolare effettivo da parte delle società di capitali quale misura di mitigazione del rischio
- Formazione.

Si rinvia alla tabella monitoraggio misure per quanto attiene i controlli da effettuare e la frequenza. Il tema del titolare effettivo è da considerare connesso al tema del conflitto di interessi.

RPCT/RUP/RASA

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, chiamata a vigilare sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Resta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire ad un unico soggetto entrambi i ruoli (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente dal d.l. n. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

In questo Ente, a causa della dimensione particolarmente ridotta e dei profili, il RPCT, il RASA e il RUP ricadono tutti sulla figura del Direttore. Per questa ragione lo staff del RUP verificherà il rilascio e la protocollazione delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi per ogni affidamento specialmente se diretto.

Incompatibilità/Inconferibilità

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza di ANAC sul rispetto della disciplina con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili».

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Nelle Linee guida del 2016 è stato evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

Questo significa che l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'Autorità nelle stesse Linee guida sopra richiamate (Delibera n. 833 del 2016) ha ritenuto «altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti».

LE MISURE

Anac raccomanda alle amministrazioni/enti di prevedere adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione

Anac spesso ha rilevato che la dichiarazione risulta acquisita in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico. Tale prassi non è conforme alla normativa; pertanto è necessario che questo Consorzio:

- acquisisca in via preventiva la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico (Componenti CdA e Direttore); quella di incompatibilità deve essere acquisita da Consiglieri e Direttore annualmente, quella di inconferibilità di regola è acquisita all'atto della nomina, salvo modifiche che rendano necessaria l'ulteriore acquisizione/aggiornamento
- verifichi la dichiarazione mediante un elenco degli incarichi fornito dal soggetto interessato firmato.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che «cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto» (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

Il RPCT riveste, pertanto, nell'amministrazione/ente un ruolo essenziale nell'attuazione della disciplina, riconosciuto anche dal giudice amministrativo.

Nelle linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Pantouflage

Le misure che questa Amministrazione si è data in relazione al Pantouflage sono riportate di seguito:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione delle disposizioni sul *pantouflage*;

Il RPCT si avvale della collaborazione del personale per mettere in atto le misure sopra indicate.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Organigramma

Organi direttivi statutari sono:

- Il Presidente, rappresentante legale del Consorzio nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, che sovrintende ai rapporti del Consorzio con enti ed organismi nazionali, internazionali e dell'Unione Europea;
- il Consiglio di Amministrazione, nel quale, dopo la riduzione dei componenti operata con la modifica statutaria approvata con Decreto Ministeriale n. 130 del 25.06.2020, in attuazione del D.L. 216/2011, siedono 7 membri, di cui quattro come espressione delle Utenze irrigue e 2 rappresentanti delle utenze idroelettriche e il settimo, il Presidente, come espressione dell'Amministrazione pubblica vigilante;
- Il Direttore, unica figura dirigenziale presente, che provvede alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'ente secondo gli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, e adotta gli atti necessari a tal fine, compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno.

Profili professionali necessari per l'attività istituzionale:

- Regolatore, che propone al Direttore e coordina le operazioni da svolgere per regolare il livello del lago d'Iseo e per rilasciare le portate da derivare, collegato ad un ruolo gestionale e di coordinamento, inquadrato nell'area Funzionari;
- L'ingegnere Responsabile per la traversa di Sarnico, e il suo sostituto, ex lege 584 del 21.10.1994, richiesto dal Servizio Dighe, collegato ad un ruolo professionale, coperto da un professionista esterno a contratto;
- Il Collegio dei Revisori, a durata quadriennale, il cui Presidente è nominato dal MEF;
- L'O.I.V. a durata triennale, incaricato dal Consorzio tramite selezione tra gli iscritti ad apposito albo;
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (RPCT);
- Il Responsabile per la Transizione al Digitale.
- Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)
- Il Gestore delle Comunicazioni Sospette
- Il RUP

Livelli di responsabilità organizzativa

I livelli di responsabilità organizzativa individuabili nel Consorzio dell'Oglio sono riconducibili a tutte le famiglie professionali, in quanto:

- le responsabilità manageriali, corrispondenti sia a processi di regolazione che attengono alla definizione di norme o regole che disciplinano il settore di policy presidiato dall'Amministrazione, che a processi di pianificazione e programmazione e/o progettazione di politiche, attività e servizi che attengono al policy design richiedono una figura manageriale, costituita dal Direttore, eventualmente coadiuvata da collaboratori professionali esterni;
- le responsabilità derivanti dai processi necessari di gestione delle attività/o di erogazione delle prestazioni, che riguardano l'attività di produzione a diretto beneficio dell'Utenza, anche attraverso al gestione di contratti con operatori di mercato richiedono la presenza di:
 - o ruoli gestionali/di coordinamento, sia tecnici che amministrativi, incardinati su due figure afferenti all'area funzionari (uno Amministrativo ed uno Tecnico)
 - o ruoli di supporto, incardinati su due figure afferenti all'area assistenti amministrativi;
 - o ruoli operativi, incardinati su 3 figure afferenti all'area assistenti tecnici, e una figura incardinata nel ruolo di operatore tecnico.

Nell'area amministrativa il ruolo gestionale concerne il supporto giuridico e in ambito amministrativo e contabile al Direttore, mentre i ruoli di supporto consistono nelle attività di ragioneria, segreteria e gestione dei cartellini.

Nell'area tecnica il ruolo di coordinamento concerne tutte le attività previste per la regolazione, quali le proposte di movimentazione della traversa in funzione delle necessità dell'Utenza e della disponibilità idrica, la raccolta e gestione dei dati, l'esecuzione di misure di controllo dei parametri della diga, la redazione di elaborati tecnici e in generale l'attività di tipo tecnico a supporto della direzione e dell'Ingegnere Responsabile.

I ruoli che caratterizzano gli assistenti tecnici riguardano la gestione dell'impianto di ritenuta, sia dal punto di vista pratico (effettuazione delle manovre, verifica dei dati e controlli di funzionamento) che per quanto riguarda l'operatività di protezione civile, la tenuta dei registri e il monitoraggio delle variabili.

Il ruolo del personale operativo tecnico è inquadrato nel profilo contrattuale di Area Operatori ricomprende mansioni a supporto della gestione degli archivi e della Casa di Guardia, quali piccole manutenzioni, riordino, digitalizzazione e archiviazione di documenti, eccetera.

Sedi

La sede legale e amministrativa del Consorzio è situata a Brescia via Solferino 20/C.

L'ufficio dispone di una sala riunioni, di un ufficio per la Direzione, di un ufficio amministrativo, di un ufficio tecnico, di una portineria. E' presente un servizio igienico.

Le postazioni di lavoro sono singole e ospitate in uffici di adeguate dimensioni e caratteristiche in base alle norme per il benessere e la sicurezza dei lavoratori.

La sede operativa è situata in prossimità della traversa di Sarnico, nel territorio del comune di Sarnico in provincia di Bergamo, ed è costituita da un fabbricato che ospita una sala riunioni, un ufficio, un'officina e un archivio/magazzino al piano terra.

Fanno parte della sede operativa anche tre alloggi per il personale operativo.

Modello di rappresentazione profili di ruolo

PROCESSI DI SUPPORTO	Ruoli operativi	Ruoli tecnici/di supporto	ruoli gestionali /di coordinamento	Ruoli professionali/manageriali
Gestione pagamenti e tesoreria		Assistente Amm.vo		Direttore Unico
Gestione banca dati		Assistente tecnico		Direttore Unico
Gestione magazzino		Assistente tecnico		Direttore Unico
Protocollo informatico		Assistente Amm.vo		Direttore Unico
Autorizzazioni e concessioni		Assistente tecnico		Direttore Unico
Affari legali e contenzioso		Assistente Amm.vo		Direttore Unico
Controlli e sanzioni				Direttore Unico
Trasparenza - Anticorruzione		Assistente tecnico		RPTC
Transazione al digitale		Assistente tecnico		RTD
Sicurezza luoghi di lavoro		Assistente tecnico		Datore di lavoro
Affari legali e contenzioso		Assistente Amm.vo		Direttore Unico

PROCESSI CARATTERIZZANTI	Ruoli operativi	Ruoli tecnici/di supporto	ruoli gestionali /di coordinamento	Ruoli professionali/manageriali
Regolazione Lago d'Iseo	Assistente tecnico			Regolatore
				Ingegnere responsabile
Affidamenti		Assistente tecnico		RUP
Approvvigionamenti				RUP
Gestione del personale		Assistente Amm.vo		Direttore Unico
Concorsi		Assistente Amm.vo		Direttore Unico
Bilancio		Assistente Amm.vo		Direttore Unico

Profilo di competenza	Direttore unico
Conoscenze	Conoscenze delle norme di gestione amministrativa e organizzativa dell'Ente
	Conoscenze delle norme di gestione tecnica dell'Ente
	Conoscenze delle modalità di regolazione del sistema lago d'Iseo - fiume Oglio
	Conoscenze delle modalità di manovra e di gestione della diga di Sarnico
	Conoscenze delle norme inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro
	Conoscenze delle norme di gestione dei contratti pubblici
	Conoscenze delle norme inerenti il PIAO
	Conoscenze delle normative del personale e dei rapporti con i consulenti esterni
	Conoscenze delle norme per i contatti pubblici
Capacità tecniche	Capacità di gestire le piene del lago d'Iseo
	capacità di regolare il lago d'Iseo ai livelli ottimali
	capacità di calcolo delle portate a Sarnico
	capacità di redigere piani finanziari, ilanci e rendiconti annuali e pluriennali
	Capacità di gestire i contratti pubblici
	capacità di predisporre gli stipendi del personale
	capacità di gestire gli affari legali del Consorzio
	capacità di ricoprire le funzioni di RUP, RPCT, RASA
Capacità comportamentali	Capacità di mediare tra le varie esigenze degli utenti (irrigui, idroelettrici ecc.)
	capacità di rappresentare il Consorzio nei contatti esterni
	Capacità di assumere decisioni repentine in conseguenza delle condizioni del lago
	Capacità di gestire e indirizzare le attività del personale
	Capacità di predisporre piani pluriennali di finanziamento e interventi
	capacità di espletare servizio di reperibilità H24
	capacità di organizzare e gestire attività di gruppo

Profilo di competenza	Assistente tecnico
Conoscenze	Conoscenze della struttura della banca dati
	Conoscenze delle problematiche gestionali del magazzino
	Conoscenze delle modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale
	Conoscenze degli applicativi informatici più diffusi
	Conoscenze della gestione di commesse di cantiere
	Conoscenze dei concetti inerenti la regolazione
	Conoscenze degli obblighi e delle normative in materia di sicurezza sul lavoro
	Conoscenze delle modalità di manovra delle paratoie
Capacità tecniche	Capacità di esecuzione calcoli per misure di portata
	Capacità di creazione grafici e tabelle
	Capacità di eseguire calcoli tecnici e disegni
Capacità comportamentali	Capacità di relazionare con i superiori
	capacità di organizzare la propria attività individuando le priorità
	capacità di lavorare con gli altri

Profilo di competenza	Assistente amministrativo
Conoscenze	Conoscenze delle modalità di protocollo automatico
	Conoscenze delle problematiche gestionali del personale
	Conoscenze delle procedure per i pagamenti di cassa
	Conoscenze degli applicativi informatici più diffusi
Capacità tecniche	Capacità di compilazione modulistica per pagamenti
	Capacità di assegnare le spese ai vari capitoli di bilancio
	Capacità di predisporre documenti e riproduzioni in forma digitalizzata
Capacità comportamentali	Capacità di relazionare con i superiori
	capacità di relazionarsi con gli esterni
	capacità di lavorare con gli altri

PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE

Riferimenti Normativi

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), documento di programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni, costituisce la prima stesura 2025 del POLA redatto dal Consorzio dell'Oglio, ai sensi della L. 7.08.2015 n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del DL 19.05.2020, n. 34, e del Decreto Ministeriale POLA 9.12.2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, è redatto in attuazione dell'art. 6 del DL 9.06.2021, n. 80, che prevede la convergenza del POLA nel PIAO. La sezione rimane obbligatoria anche per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM 24.06.2022.

L'articolo 14 della L.7, n. 124 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* al comma 1 prevede che *le amministrazioni pubbliche, adottino misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione PIAO. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce 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 gli stakeholders. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”*.

Il DPR 24.06.2022 n. 81, e il DPCM 30.06.2022, n.132, hanno completato la regolamentazione dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il DPR 24.06.2022 n. 81 stabilisce il “riassorbimento del POLA” nella presente sottosezione del PIAO. Il DPCM 30.06.2022, n.132 delinea gli adempimenti di programmazione del lavoro agile nel PIAO: *“Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della*

prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta".

La presente sezione di Pianificazione del Lavoro Agile rimane, ai sensi del DPCM 30.06.2022, N. 132, obbligatoria anche per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Sono inoltre da considerare: la Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei ministri che approva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della L. 07.08. 2015, n. 124 citata e le linee guida contenenti Regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti; il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", e i contenuti del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, in particolare il Titolo V "Lavoro a distanza" che consolida e introduce contrattualmente quanto già previsto dalle norme vigenti regolando nel dettaglio il Lavoro Agile (Capo I) e le altre forme di lavoro a distanza (Capo II), e che nella presente sezione è adottato come riferimento per tutte le parti applicabili indipendentemente dalle caratteristiche della specifica organizzazione.

Come riferimento, si riporta la definizione del **Ministero del Lavoro** e delle Politiche Sociali: *"lo Smart Working (o Lavoro Agile) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività"*.

Livello di attuazione e di sviluppo del Lavoro Agile

Da quanto in precedenza nel presente piano si evince che l'attività del Consorzio si sviluppa essenzialmente in due distinte aree funzionali:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| - Tecnica, amministrativa e direzionale | con sede presso l'ufficio di Brescia |
| - Operativa | con sede presso la diga di Sarnico |

Le attività direzionali, amministrative e tecniche sono svolte dal Direttore, da un funzionario e da due assistenti amministrativi.

Il Direttore è vincolato contrattualmente alla reperibilità H24 per tutti i giorni della settimana: tuttavia non è vincolato da un orario di lavoro, in base al CCNL Funzioni Centrali – sezione dirigenti. La natura stessa del rapporto dirigenziale prevede l'attuazione del lavoro agile, inteso come produzione di lavoro volta al raggiungimento di obiettivi e non solo come possibilità di lavoro in sedi diverse, come è nello spirito della normativa.

Peraltro, il Direttore è supportato nella sua attività da strumentazione adeguata allo svolgimento della prestazione da remoto fornita dal Consorzio, con cui è in grado di svolgere tutte le sue funzioni

decisionali, gestire la posta, accedere alla documentazione sul server del Consorzio, effettuare Videoconferenze, eccetera. Egli pertanto non è vincolato ad una sede di lavoro particolare, bensì a garantire la presenza in sede necessaria al corretto funzionamento della struttura, e all'interazione con il personale e con l'Utenza, o altre ragioni organizzative di cui deve rispondere.

Al momento, l'analisi del livello di attuazione del lavoro agile nel Consorzio dell'Oglio può così sintetizzarsi:

- il Direttore svolge la sua attività in regime di lavoro agile;
- il personale nell'ufficio di Brescia non svolge lavoro agile;
- il personale di guardiania è vincolato da obblighi di presidio in base alla normativa per la gestione delle grandi dighe, e per necessità organizzative ed operative derivanti dalla regolazione del lago. Pertanto è soggetto ad orario di lavoro articolato su turni, e di conseguenza al momento non è possibile l'introduzione del lavoro agile. Una eventuale rivalutazione potrà essere fatta quando, al completamento del fabbisogno del personale alla diga, potranno essere previste giornate di lavoro "fuori turnazione": la possibilità di effettuare il lavoro agile, tuttavia, è sempre condizionata in prima battuta dalla tipologia delle attività svolte, che devono poter essere effettuate a distanza.

La Tabella sotto riportata contiene, in grande sintesi, l'elenco delle attività per le quali si valuta possibile l'attivazione del lavoro agile.

AREA	PROCESSI	PROCESSO SMARTABILE SI'/NO
Area tecnica amministrativa e direzionale (sede uff. di Brescia)	Gestione banche dati – regolazione acque	sì
	Misure di controllo parametri diga	sì
	Redazione elaborati tecnici	sì
	Supporto tecnico alla Direzione e all'Ingegnere responsabile	sì
	Segreteria amministrativa	non completamente
	Tesoreria: gestione mandati e reversali	non completamente
	Protocollo generale	sì
	Gestione operativa dati personale	sì
Operativa	Manovre della diga	no
	Opere di manutenzione ordinaria	no

	Gestione operativa magazzino	no
	Supporto operativo direzione	no

Essendo disponibili servizi internet e di rete accessibili dai personal computer del Consorzio anche da remoto, vi è la possibilità di svolgere in modalità agile la maggior parte delle attività della Sede di Brescia. Un vincolo a tale possibilità è costituito dalla non completa digitalizzazione di tutti i processi; la percentuale di attività “*non remotizzabili*” è pienamente compatibile con il tasso di lavoro agile che si intende proporre con il presente Piano, fatta salva la necessità di inserire obiettivi di reingegnerizzazione dei processi e digitalizzazione al fine di completare l’adeguamento del contesto interno alle nuove modalità di lavoro.

Obiettivi del POLA

Il lavoro agile consente di conseguire alcuni obiettivi generali riconosciuti a livello normativo e rilevati in tutte le realtà che lo hanno implementato ed hanno effettuato un monitoraggio delle prestazioni dell’Amministrazione a seguito della sua introduzione.

I principali benefici rilevati consistono in:

- incremento del Benessere organizzativo
- incremento della conciliazione vita famiglia lavoro
- sviluppo di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- adozione incrementale di innovative Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il Lavoro Agile

Come conseguenze concrete sono state generalmente osservate:

- una rilevante riduzione dei tassi di assenza del personale, cui viene data la possibilità di lavorare da casa o in luoghi diversi dall’ufficio in tutte quelle situazioni in cui esigenze familiari o diverse (*caregiving*, difficoltà di spostamento casa-lavoro, necessità di trattamenti medici periodici, ma anche sporadiche incombenze domestiche, eccetera) non consentono il trasferimento nella sede pur non impedendo l’espletamento della prestazione lavorativa.
- benefici in merito alla responsabilizzazione del personale, in quanto richiede da parte del lavoratore lo sviluppo di autonomia nell’organizzazione dei propri compiti nell’arco della giornata, non essendovi più la mera presenza in ufficio a rappresentare l’impegno lavorativo, ma solo indicatori di efficacia nello svolgimento del proprio ruolo.
- miglioramenti nel rapporto con i superiori, che mostrando di riconoscere le eventuali difficoltà nella conciliazione vita-lavoro che potrebbero gravare i collaboratori, manifestano fiducia nella capacità di autogestirsi e nel senso di responsabilità personale del lavoratore, aumentandone la percezione di apprezzamento.
- sviluppo delle competenze digitali che risultano indispensabili per la prestazione lavorativa, ed un generale aumento e miglioramento degli strumenti di condivisione, comunicazione e controllo di risultato da parte dell’Amministrazione (un esempio tipico è l’organizzazione di cartelle di rete in modo che risultino intelleggibili e utilizzabili da più persone).

Come obiettivi di miglioramento specifico nella realtà del Consorzio dell'Oglio, si pongono i seguenti:

- incontrare le esigenze di lavoratrici madri e personale impegnato in *caregiving*, che risultano impossibilitati a svolgere la propria attività lavorativa in sede. Tale circostanza risulta particolarmente gravosa per l'amministrazione data l'esiguità del personale in organico;
- agevolazione per il personale pendolare che si traduce in una cospicua riduzione dei tempi di spostamento, con recupero di tempi di lavoro; (a tal proposito va anche considerata una marginalità positiva del risparmio di produzione di CO2 nel caso in cui i trasferimenti avvengano in automobile).

L'introduzione dello smart working non richiede la modifica delle giornate di apertura della sede di Brescia in quanto, dato il basso tasso previsto, le prestazioni in smart working verranno ordinariamente alternate in modo da garantire la prestazione in presenza di due persone contemporaneamente (salvo periodi di ferie e trasferte per motivi di servizio, in cui ordinariamente è comunque presente in sede almeno una persona.).

Modalità attuative

Le modalità attuative del lavoro agile recepiscono completamente i contenuti del CCNL funzioni centrali 2019-2021, e verranno adeguate a successivi CCNL che verranno siglati. Pertanto:

- il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dal Consorzio dell'Oglio, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
- Il lavoro agile viene implementato previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g) del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g) del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021- avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. Per tale finalità, nel regolamento attuativo del Lavoro Agile sono esplicitati tassi di lavoro agile differenziati consentiti dal Consorzio dell'Oglio sulla base delle caratteristiche organizzative e degli obiettivi di performance, a tutti i lavoratori e a quelli in condizioni di particolare fragilità.
- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
- Il Consorzio dell'Oglio individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, sulla base di un Accordo Individuale, stipulato per iscritto, di cui agli artt. 37 e 38 del CCNL 2019-2021 Funzioni Centrali, i cui contenuti sono definiti nel Regolamento Attuativo del Lavoro Agile allegato al presente PIAO.
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
- La prestazione in modalità agile può essere gestita anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, se ciò è compatibile con la tipologia di attività da svolgere.
- La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

- In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
- Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
- L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
- La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali, definite nello specifico nel regolamento attuativo del Lavoro Agile:
 - ✓ **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro
 - ✓ **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
 - ✓ **fasce di disconnessione**. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
- **i contatti nelle fasce di inoperabilità e disconnessione saranno sempre possibili in caso di vigenza dell'istituto della reperibilità.**
- Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 del CCNL (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992..
- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva

informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

- Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, come normato nel Regolamento Attuativo del Lavoro Agile.
- Formazione: al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, che dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Requisiti tecnologici

L'attività in modalità agile deve avvenire attraverso l'utilizzo esclusivo della strumentazione messa a disposizione del Consorzio dell'Oglio, che doterà tutti gli apparati dei Software necessari a garantire la sicurezza informatica durante lo svolgimento dell'attività, e degli applicativi necessari in relazione ai diversi ruoli ricoperti.

Dovrà essere incentivata la comunicazione via Teams/Skype/ecc., eventualmente adeguando gli strumenti già a disposizione.

Dopo un primo periodo verrà effettuata una valutazione dell'adeguatezza del servizio di supporto informatico rispetto alle reali necessità delle connessioni utilizzate in modalità agile.

In allegato al PIAO è approvato il Regolamento Attuativo del Lavoro Agile, allegato al presente Piano.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

- Premesso che la normativa vigente in materia di gestione delle risorse umane prevede la programmazione triennale del fabbisogno di personale di ciascuna Pubblica Amministrazione quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- premesso che nell'ambito del piano triennale, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui al DM 22/07/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, individuano il fabbisogno di personale in relazione ai compiti istituzionali e all'analisi delle famiglie, profili e ruoli professionali necessari;
- visto l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs 75/2017 relativamente all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;

si rappresenta il seguente quadro del fabbisogno di personale, basato sull'analisi dei processi caratteristici e necessari alla creazione di valore pubblico in coerenza con il mandato istituzionale del Consorzio dell'Oglio, e collegato alle responsabilità:

responsabilità manageriali, corrispondenti sia a processi di regolazione che attengono alla definizione di norme o regole che disciplinano il settore di policy presidiato dall'Amministrazione, che

a processi di pianificazione e programmazione e/o progettazione di politiche, attività e servizi che attengo al policy design. Richiedono **una figura manageriale**, costituita dal Direttore, eventualmente coadiuvata da collaboratori professionali esterni. Tale figura rappresenta l'unico centro di responsabilità tecnica disciplinare e amministrativa, in quanto unica figura dirigenziale presente.

Responsabilità gestionali, collegate alle attività/o di erogazione delle prestazioni, che riguardano l'attività di produzione a diretto beneficio dell'Utenza, anche attraverso la gestione di contratti con operatori di mercato. Richiedono la presenza di:

- ruoli gestionali/di coordinamento, sia tecnici che amministrativi, incardinati su **due figure afferenti all'area funzionari** (uno Amministrativo ed uno Tecnico)
- ruoli di supporto, incardinati su **due figure afferenti all'area assistenti amministrativi, di cui una part-time;**
- ruoli operativi, incardinati su **3 figure afferenti all'area assistenti tecnici, e 1 figura nell'area di operatore tecnico.**

Nell'area amministrativa il ruolo gestionale concerne il supporto giuridico e in ambito amministrativo e contabile al Direttore, mentre i ruoli di supporto consistono nelle attività di ragioneria, segreteria e gestione del personale (orari, stipendi, ecc.).

Nell'area tecnica il ruolo di coordinamento concerne tutte le attività previste per la regolazione, quali le proposte di movimentazione della traversa in funzione delle necessità dell'Utenza e della disponibilità idrica, la raccolta e gestione dei dati, l'esecuzione di misure di controllo dei parametri della diga, la redazione di elaborati tecnici e in generale l'attività di tipo tecnico a supporto della direzione e dell'Ingegnere Responsabile.

I ruoli che caratterizzano gli assistenti tecnici riguardano la gestione dell'impianto di ritenuta, sia dal punto di vista pratico (effettuazione delle manovre, verifica dei dati e controlli di funzionamento) che per quanto riguarda l'operatività di protezione civile, la tenuta dei registri e il monitoraggio delle variabili. Tale attività è vincolata al presidio dello sbarramento di ritenuta ai sensi della Direttiva cd Grandi Dighe del 08.07.2014 e del recente Decreto Regolamento Dighe del 14.05.2024 n. 94, pertanto il personale dedicato è soggetto a turnazione quotidiana e deve essere numericamente sufficiente a coprire turni di reperibilità h24 7/7, ed è stimato in 3 unità.

Il ruolo del personale operativo tecnico è inquadrato nel profilo contrattuale di Area Operatori ricomprende mansioni a supporto della gestione degli archivi e della Casa di Guardia, quali piccole manutenzioni, riordino, digitalizzazione e archiviazione di documenti, eccetera.

Area e Profilo Professionale	N. Dipendenti assunti	N. in servizio	Fabbisogno
DIRETTORE	1 (ad interim in base a Convenzione con Consorzio del Ticino fino al 15/03/2025)	1	--
DIRIGENTE	1 (dal 15/03/2025)	--	1
FUNZIONARI	1	1	2

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	2 (1 full time, 1 part time)	2	2
ASSISTENTI TECNICI	2	2	3
OPERATORI AMMINISTRATIVI	1	1	1
Totale	7 (+ 1 Direttore ad interim fino al 15/03/2025)	7	9

- Preso atto che attualmente il personale del Consorzio consta di 7 unità di cui 1 Funzionario, Assistenti Tecnici e 1 Operatore come risulta dalla tabella;
- considerato che, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dal D.Lgs. 75/2017, è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4;
- preso atto che attualmente il personale del Consorzio consta di 7 unità di cui 1 Funzionario, 2 Assistenti Tecnici a fronte di un fabbisogno di 2 funzionari e tre assistenti tecnici;
- considerato che il Consorzio dell'Oglio non fa parte del Bilancio consolidato dello Stato, non riceve finanziamenti statali, regionali, provinciali, comunali e che le spese di funzionamento sono sostenute interamente dagli Utenti consorziati (ConSORZI di bonifica, ConsORZI Irrigui e Società idroelettriche) e quindi che la differenza di costo insita in nuove assunzioni viene interamente assorbita dal contributo Utenti, senza alcun aggravio per le casse dello Stato;
- Accertato che l'attuale dotazione organica non presenta situazioni di soprannumero o eccedenza e conseguentemente non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità in disposizione del personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- Verificato che risulta approvato il piano triennale delle azioni positive 2024-26 in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48 del D.L. 198/2006 contestualmente al PIAO 2024-26 con la delibera consiliare del 30 marzo 2024, e che nel presente PIAO è riportato l'aggiornamento del PAP per il triennio 2025-2027;
- Considerato che la vigente normativa prevede che possono procedere all'assunzione di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:
 - a) abbiano conseguito, nell'anno precedente, il saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, come previsto dall'art. 13 della Legge 243/2012;
 - b) abbiano trasmesso con modalità telematiche alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione dei risultati conseguiti;
 - c) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto e del Bilancio consolidato nonché l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
 - d) abbiano adottato il Piano della performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. 150/2009);
 - e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale che per altro per il Consorzio dell'Oglio è superato vista l'esiguità di personale e la natura dei contributi;
 - f) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 D.L. 165/2001);
 - g) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazione di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1 D.Lgs 165/2001);

- h) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. 198/2006 e art. 6, comma 6, D.Lgs. 165/2001);
- i) rispettino gli obblighi previsti dall'art. 9, comma 3bis del D.L. 185/2008 in materia di certificazioni del credito
- considerato che il Consorzio dell'Oglio con un organico inferiore alle 15 unità non è tenuto ad avere alle proprie dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette, art. 3 Legge 68/1999 e che gli Assistenti tecnici svolgono servizio di protezione civile, salvaguardia del territorio e delle popolazioni di monte e di valle del lago d'Iseo, pertanto non possono rientrare nei vincoli previsti dal comma 557 quater della Legge 296/2006 e comunque come già citato in premessa la differenza di costo del personale derivante da nuove assunzioni viene interamente assorbita dal contributo Utenti, senza alcun aggravio per le casse dello Stato.

Nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni si prevede per il triennio 2025-2027 il seguente piano dei fabbisogni triennale e annuale:

Per l'anno 2025 non sono previsti pensionamenti; si prevede l'assunzione di 1 assistente tecnico.

Per il biennio 2026-2027 non sono previsti pensionamenti; si prevede l'assunzione di 1 funzionario amministrativo, ruolo giuridico-contabile compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

L'assistente tecnico, da inquadrare a completamento del servizio di guardiania dello sbarramento di Sarnico, verrà reclutato tramite concorso pubblico ai sensi dell'art. 97 della Costituzione Italiana e in osservanza delle vigenti norme in materia.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, e sarà trasmesso ai Ministeri competenti e vigilanti, alla Corte dei Conti, alle R.S.U. e alle OO.SS.

STRUMENTI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Programmazione e monitoraggio delle misure della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Come già richiamato, si riporta questa sezione seppur non obbligatoria ai sensi del DM 24.6.2022, in quanto conseguente alla sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza inserita alla luce della deliberazione della Corte dei Conti 73/2022.

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Seguono gli indicatori di monitoraggio per tipologia di misura in forma tabellare.

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE	FREQUENZA del CONTROLLO	SOGGETTO/FUNZIONE INCARICATA del CONTROLLO
Misura di controllo	Controllo a campione di _____% delle determine di affidamento (area a rischio) (% di controllo rispetto al totale delle determine di affidamento risultanti in un anno) mediante check list di Anac	Trimestrale	RUP e supporto al RUP
Misura di controllo	Controllo affidamenti PNRR mediante check list Anac e check list Ministero dell'Interno (controllo non a campione ma di tutti gli affidamenti)	Mensile	RUP e supporto al RUP
Misura di controllo	Controllo a campione di 100% delle determine di affidamento (area a rischio) (% di controllo rispetto al totale delle determine di affidamento risultanti in un anno) mediante acquisizione della dichiarazione sul titolare effettivo per op. economici società di capitali	Trimestrale	RPCT e staff
Misura di controllo	Controllo affidamenti PNRR verifica presenza della dichiarazione sul titolare effettivo per op. economici società di capitali (controllo non a campione ma di tutti gli affidamenti)	Mensile	RPCT e staff

Misura di formazione	Numero di partecipanti nel corso dell'anno almeno ad 1 corso di formazione in materia anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio (partecipanti rispetto al totale risorse umane)	Semestrale 30.06 e 30.11	RPCT
Misura Pantouflage	Controllo delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati nell'ultimo anno cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage	Annuale	Staff RPCT
Misura whistleblowing	Adozione piattaforma open source per le segnalazioni di whistleblowing – gestione delle segnalazioni, test di prova sul funzionamento	Semestrale	RPCT e staff
Conflitto di interessi	Controllo a campione di _____% delle determine di affidamento (area a rischio) controllo della presenza della dichiarazione sul conflitto di interessi	Trimestrale	RUP e staff
Incompatibilità e inconferibilità	Controllo dell'esistenza e della pubblicazione delle dichiarazioni rilasciate in base agli artt. 3,4,9 DLgs 39/2013 (la dichiarazione di incompatibilità è annuale, quella di inconferibilità all'atto dell'incarico)	Annuale	RPCT e staff
Relazione RPCT	Monitoraggio semestrale (30.06 e dicembre) Relazione RPCT	Semestrale (30.06 e 30.11), considerato che il 15.12 è la data di pubblicazione della Relazione annuale	RPCT e staff
Trasparenza	Monitoraggio annuale mediante utilizzo della griglia con punteggi vedi allegato trasparenza	Annuale 31.05	Il Responsabile della pubblicazione e trasmissione della griglia al RPCT e staff
Trasparenza	Registro degli accessi	Annuale 31.05	RPCT e staff

Monitoraggio lavoro agile

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Sono previste iniziative monitoraggio (colloqui con il personale, ecc.) volte a rilevare l'efficacia del sistema, basati sugli indicatori e sugli strumenti di monitoraggio presentati nella tabella.

Indicatori da monitorare	Strumenti a supporto per il monitoraggio
Produttività (performance organizzativa e individuale)	Si prevede l'utilizzo di un sistema di Task Management – già disponibile su TEAMS o su Thunderbird, ma espandibile attraverso l'introduzione di agende condivise) o altri strumenti di programmazione e monitoraggio in grado di supportare il lavoro per obiettivi e di dare maggiore efficacia alle performance organizzative individuali.
Adeguatezza delle tecnologie abilitanti	Verranno monitorate le tecnologie e le infrastrutture utilizzate al fine di individuare, a cadenza almeno annuale, interventi di miglioramento.
Qualità delle relazioni, efficacia della comunicazione, valutazione dei comportamenti "agili"	Periodicamente (prima dell'adozione degli aggiornamenti del POLA) verranno valutati la soddisfazione e l'engagement dei collaboratori, evidenziando eventuali criticità afferenti al tema della facilità di comunicazione.
Clima Organizzativo e Work life balance	Valutazione di parametri relativi al benessere organizzativo e al Work Life Balance
Disciplina del Lavoro Agile e informative privacy/sicurezza	Un monitoraggio annuale, in aggiornamento del POLA e del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, riguarderà lo stato di attuazione del Lavoro Agile, il rispetto dei regolamenti e delle informative sulla privacy/sicurezza

Pubblicazioni

In base all'art 7 del Decreto del 24.06.2022, il presente PIAO viene pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Allegato 1

Regolamento attuativo del Lavoro Agile

Art. 1 Destinatari

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, anche in regime di part – time, in servizio presso il Consorzio, preferibilmente con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta, con esclusione del personale impegnato nelle attività di guardiania obbligatoria della Diga di Sarnico, in quanto attività soggetta a turnazione.

I dipendenti che potranno avvalersi del lavoro distanza saranno almeno il 15% di tutto il personale attivo al primo gennaio dell'anno di riferimento.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza è autorizzato con la sottoscrizione di un accordo individuale, i cui contenuti sono specificati al successivo art. 6, tra il dipendente e il Consorzio dell'Oglio, nella persona del Direttore.

Ferma restando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza determinata su base mensile, il personale a tempo pieno e in part time orizzontale ¹ svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, **per un massimo di un giorno a settimana**, da definire con il Direttore entro la fine del mese precedente quello della prestazione (programmazione mensile).

Potrà essere accordata la facoltà di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, a condizione che l'attività svolta possa essere espletata da remoto e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, **fino ad un massimo 3 giorni a settimana**, ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) dipendenti con figli di età inferiore ai 6 anni;
- b) dipendenti che assistono il coniuge, parenti e/o affini fino al terzo grado portatori di handicap in situazione di gravità di cui alla L. n. 104/1992;
- c) gravi motivi familiari o personali, debitamente giustificati, per un periodo massimo di due settimane, eventualmente rinnovabili, nell'anno solare di riferimento, su autorizzazione del Direttore, previa sottoscrizione di specifica appendice all'accordo di cui al successivo art. 6.

A tutti i dipendenti potranno comunque essere accordati dal Direttore ulteriori giorni di lavoro agile, qualora previsti da disposizioni legislative o contrattuali.

In casi eccezionali (quali ad esempio indisponibilità della sede, o altro) il Direttore può richiedere la prestazione in modalità agile. In tali casi, a discrezione del Direttore, potranno essere accordati giorni di lavoro agile ulteriori rispetto a quelli definiti negli accordi e nel presente regolamento.

¹ Questo regolamento non tratta la fattispecie del part-time verticale o misto (verticale-orizzontale) in quanto al momento nessun dipendente usufruisce di tale istituto. Data la complessità dell'istituto del part-time verticale o misto, il Consorzio si impegna a regolamentare il lavoro agile in tale situazione qualora ne sorga la necessità.

Le giornate lavorative svolte a distanza sono cumulabili, su base al massimo mensile, previa autorizzazione del Direttore, da richiedere in sede di programmazione mensile entro la fine del mese precedente.

La fruizione delle giornate di lavoro agile, fino al massimo concordato nell'accordo individuale, non è obbligatoria per il lavoratore, e le giornate non fruite su base mensile non possono essere recuperate successivamente.

Per necessità impreviste o casi eccezionali è possibile modificare la programmazione mensile dello smart-working previa comunicazione possibilmente telefonica, o comunque via e-mail, al Direttore e/o alla Segreteria entro le 9 della mattina stessa del giorno in cui si intende iniziare a usufruire del lavoro agile. In caso di mancata comunicazione entro l'orario indicato, l'assenza andrà giustificata mediante l'utilizzo di un diverso istituto tra quelli previsti dal contratto, secondo le indicazioni del regolamento del consorzio o del CCNL vigente (ferie, permessi retribuiti, permessi per motivi particolari, eccetera).

Al fine di un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale garantisce nella giornata di lavoro agile lo svolgimento della propria attività **tra le 7.30 e le 19.30**, rispettando la fascia oraria di contattabilità nella quale il lavoratore è tenuto ad essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili.

Il Consorzio stabilisce per tutti i dipendenti 5 ore di contattabilità così ripartita: **dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30**. In caso di lavoro agile fruito nella giornata di Venerdì il lavoratore dovrà comunicare la scelta della fascia di contattabilità mattutina o pomeridiana.

Una fascia di contattabilità parziale o articolata diversamente può essere concordata con il Direttore per i lavoratori in part-time orizzontale, e riportata nell'accordo di lavoro individuale, o sporadicamente nel caso di necessità eccezionali legate a vincoli orari derivanti da particolari impegni personali o familiari, garantendo comunque la prestazione completa nell'arco della giornata.

Per quanto riguarda eventuali assenze per giustificati motivi durante le fasce di contattabilità, vale quanto previsto dal CCNL e riportato al successivo art. 8.

Il lavoratore è tenuto altresì al rispetto della fascia di inoperabilità, corrispondente alla fascia di diritto alla disconnessione di cui al successivo art.3, tra le 19.30 e le 7.30, fatto salvo l'eventuale istituto della reperibilità di cui al successivo art. 5.

Al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito anche il rispetto dei tempi di riposo che sono pari a quelli previsti per i lavoratori che svolgono la propria prestazione lavorativa in presenza.

Art. 2 Luogo di svolgimento

Il lavoratore si impegna a svolgere la propria attività di lavoro agile, in via prevalente presso il proprio domicilio, ovvero in altri spazi individuati in accordo con il Direttore del Consorzio dell'Oglio, privati o di altre Amministrazioni, in strutture pubbliche di *co-working* o spazi aperti compatibili con la prestazione lavorativa da espletare, ma **che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza**, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei/delle lavoratori/lavoratrici, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della legge n. 81/2008 e del regolamento UE 679/2016 e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Al termine del periodo concordato per l'espletamento della prestazione in modalità agile, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro in presenza, presso la sede di lavoro

assegnata al lavoratore, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, salvo rinnovo dell'Accordo individuale di cui all'art.6.

Art. 3 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, il Consorzio garantisce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso gerarchico bidirezionale, sia verso i colleghi che verso i superiori;
- b) il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19:30 alle 7:30 del mattino seguente nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.
- c) il diritto alla disconnessione è sospeso in caso di vigenza di reperibilità, in base ad un accordo consensuale tra il lavoratore e il Consorzio riportato nell'ambito dell'Accordo Individuale di cui all'art. 6.

Art. 4 Durata dell'attività e valore orario

Convenzionalmente alle giornate di lavoro agile viene attribuito un corrispettivo orario nel computo delle ore mensili lavorate così articolato, in coerenza con l'orario del Consorzio:

- 7,5 ore per le giornate di smart working effettuate dal lunedì al giovedì
- 6 ore per le giornate di smart working effettuate nella giornata di venerdì

Si specifica che rispetto al totale dei giorni fruiti settimanalmente o mensilmente, la giornata fruita di venerdì viene computata come 1 giorno di lavoro agile, al pari di quelle fruita dal lunedì al giovedì.

Per le attività che possono essere svolte in modalità a remoto si rinvia al Piano Operativo del Lavoro Agile integrato nel PIAO.

Art. 5 Reperibilità e lavoro agile

Nelle giornate in cui l'attività è svolta a distanza l'eventuale svolgimento della reperibilità ex art. 20 CCNL 2016-2018 potrà essere effettuato solo al di fuori della fascia 7.30-19.30 delle giornate dal lunedì al venerdì compresi, nonché il sabato e la domenica fatte salve diverse disposizioni previste dalle discipline regionali e contrattuali.

Il servizio di reperibilità è indipendente dal regime di lavoro in presenza o a distanza.

Art. 6 Accordo individuale di lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, sulla base di un Accordo Individuale di cui agli artt. 37 e 38 del CCNL 2019-2021 Funzioni Centrali, stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, compresa tra un minimo di 6 ed un massimo di 24 mesi;

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce orarie di articolazione della prestazione in modalità agile e di diritto alla disconnessione;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- L'eventuale accordo consensuale per la sospensione delle fasce di inoperabilità e disconnessione in caso di vigenza di reperibilità.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'accordo individuale approva contenuti e modalità attuative del lavoro agile, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

L'accordo individuale, oltre ai contenuti minimi indicati sopra, contiene anche:

- a) informazioni identificative del/della dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) descrizione della modalità della prestazione in modalità agile;
- c) tempi della prestazione in modalità di lavoro agile - con l'indicazione del numero massimo di giornate mensili di cui si intende fruire. Dovranno essere, inoltre, indicate anche le modalità e le tempistiche del recesso anticipato motivato;
- d) fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione;
- e) le attività o gli obiettivi cui il lavoratore deve dedicarsi nelle giornate di smart-working, concordate con il Direttore, da aggiornare periodicamente anche tramite comunicazione e-mail;
- f) le modalità e le rendicontazioni di verifica periodica delle attività e dei risultati.

Il Consorzio dell'Oglio fornisce al lavoratore una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 7 Strumenti di lavoro e controllo

Il lavoratore agile si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita ed espressamente accettata dal dipendente, e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento

dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e dal Codice di comportamento.

Il lavoratore può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui il Consorzio dell'Oglio non sia temporaneamente in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica (connettività), utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei. Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti i consumi elettrici ed eventuali materiali da consumo (es. carta e cancelleria) ove non forniti dal Consorzio dell'Oglio, ed eventualmente il collegamento da remoto.

Ogni lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a alla rendicontazione della propria attività al Direttore mediante la compilazione giornaliera di un report Excel messo a disposizione dal Consorzio sull'andamento della propria attività a distanza, in cui definisce l'obiettivo lavorativo giornaliero e lo stato di avanzamento al termine dell'attività. Eventuale ulteriore reportistica sull'attività svolta, anche per le finalità di monitoraggio della performance, potranno essere previste nel relativo Piano.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore agile è tenuto a darne tempestiva informazione al dirigente di assegnazione. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore agile a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il lavoratore agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Nel caso di eventi di piena o altre cause derivanti da attività urgenti, e durante i turni di reperibilità, il richiamo in servizio è immediato fatto salvo il tempo necessario per il raggiungimento del luogo di lavoro.

Il rientro in servizio per le esigenze di cui ai punti precedenti comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite.

Art. 8 Trattamento giuridico economico

Il Consorzio dell'Oglio garantisce a ciascun lavoratore agile il riconoscimento della professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

L'assegnazione del lavoratore delle attività da svolgere mediante lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche del Consorzio dell'Oglio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

In caso di malattia la prestazione lavorativa resa in modalità agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo al Consorzio dell'Oglio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per all'art. 25 del CCNL (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro a distanza non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, in trasferta, il lavoro disagiato e il lavoro svolto in condizioni di rischio. In attuazione del CCNL vigente, verrà riconosciuto il buono pasto alle stesse condizioni della prestazione in presenza.

Art. 9 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore agile è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente articolo costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari

Art. 10 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il lavoratore agile abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità da perseguire, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dal Consorzio dell'Oglio in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

Il Consorzio dell'Oglio garantisce, ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza Il lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza consegna al lavoratore agile, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore agile possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare l'attività lavorativa.

Il Consorzio dell'Oglio non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni Il lavoratore agile collabora diligentemente con Il Consorzio dell'Oglio al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Il Consorzio dell'Oglio provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio del lavoro agile, e a denunciare telematicamente gli infortuni

eventualmente occorsi durante la fruizione, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico da parte del lavoratore agile.

Sulla base della circolare INAIL n. 48 del 2.11.2017 il Consorzio dell'Oglio non ha alcun obbligo ulteriore di denuncia ai fini assicurativi se il personale dipendente, già assicurato per le specifiche attività lavorative in ambito aziendale, sia adibito alle medesime mansioni in modalità agile che non determinano una variazione del rischio. Nell'assicurazione INAIL è compreso anche il rischio "in itinere", quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 11 Formazione

Il Consorzio dell'Oglio garantisce ai lavoratori agili le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 13 Normativa di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento e per la disciplina dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alle disposizioni normative vigenti, al CCNL ed ai contratti decentrati integrativi di riferimento, nonché al codice di comportamento del Consorzio dell'Oglio.