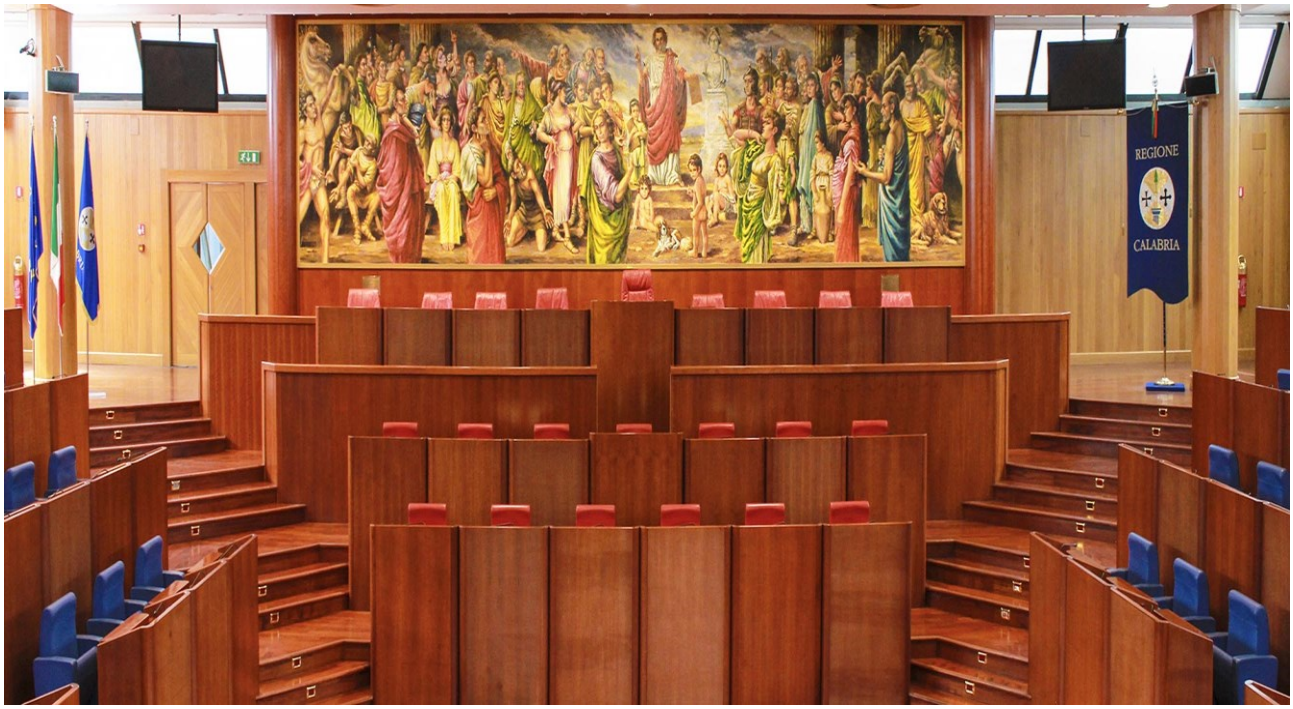
Consiglio regionale della Calabria



Guida operativa all'attività istituzionale e legislativa del consigliere regionale

Introduzione

Questa pubblicazione, curata dagli uffici amministrativi del Consiglio regionale della Calabria, si pone l'obiettivo di fornire un primo e basilare supporto, a carattere istituzionale e legislativo, ai consiglieri regionali della Calabria.

La strutturazione interna della pubblicazione segue dunque due direttrici principali.

Una prima parte fornisce in modo sintetico e schematizzato brevi informazioni inerenti all'architettura costituzionale con particolare riferimento agli aspetti riguardanti il principio di sussidiarietà e tutto quello che ne consegue in termini di rapporti istituzionali tra Stato e Regioni.

La seconda invece è ispirata ad una impostazione più operativa. In essa sono contenute alcune indicazioni di massima relative all'attività pratica dei consiglieri regionali e alla loro interazione con le strutture amministrative, i settori, e gli uffici amministrativi del Consiglio regionale. Quest'ultima parte, sempre in riferimento all'impostazione ispiratrice, è corredata di un'appendice nella quale viene catalogata la modulistica, preventivamente predisposta, utilizzabile dai consiglieri per semplificare il rapporto con gli uffici.

È inoltre presente una sezione dedicata sia al sistema di valutazione delle performance, adottato dal Consiglio regionale della Calabria, sia alla metodologia di valutazione dei collaboratori assegnati alle strutture speciali.

INDICE

1. Potestà legislativa Stato/Regioni
2. Materie riservate alla potestà esclusiva dello Stato
3. Potestà concorrente e residuale
4. Materie riservate alla potestà concorrente delle Regioni
5. Giudizio di costituzionalità delle leggi
6. Predisposizione di una proposta di legge regionale
7. La proposta di legge regionale
8. Il contenuto della proposta di legge
9. Brevi suggerimenti di tecnica redazionale
10. Tipologia di proposta di legge
11. Aspetti tecnici relativi alla proposta di legge
12. Competenze delle Commissioni
13. Istruttoria in Commissione
14. Emendamenti
15. Votazione in Commissione
16. Parere della Commissione Bilancio
17. Conclusione dell'esame in Commissione
18. Approvazione della legge in Aula consiliare
19. Promulgazione e pubblicazione della legge
20. Il sindacato ispettivo
21. Il Settore assistenza giuridica

APPROFONDIMENTI

1. La relazione tecnico-finanziaria
2. Gli emendamenti
3. Gli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo

MODULISTICA

APPENDICE

1. Il sistema di misurazione delle performance e metodologia di valutazione dei collaboratori assegnati alle strutture speciali del Consiglio regionale della Calabria

1. Potestà legislativa Stato/Regioni

L'ordinamento giuridico italiano attribuisce, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, la potestà legislativa allo Stato e alle Regioni, che la esercitano nel rispetto:

- della Costituzione
- dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali.

2. Materie riservate alla potestà esclusiva dello Stato

Lo Stato esercita la potestà esclusiva nelle seguenti materie elencate dall'articolo 117, secondo comma, della Costituzione:

a) politica estera e rapporti internazionali dello Stato; rapporti dello Stato con l'Unione europea; diritto di asilo e condizione giuridica dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea;

b) immigrazione;

c) rapporti tra la Repubblica e le confessioni religiose;

d) difesa e Forze armate; sicurezza dello Stato; armi, munizioni ed esplosivi;

e) moneta, tutela del risparmio e mercati finanziari; tutela della concorrenza; sistema valutario; sistema tributario e contabile dello Stato; armonizzazione dei bilanci pubblici; perequazione delle risorse finanziarie;

f) organi dello Stato e relative leggi elettorali; referendum statali; elezione del Parlamento europeo;

g) ordinamento e organizzazione amministrativa dello Stato e degli enti pubblici nazionali;

h) ordine pubblico e sicurezza, ad esclusione della polizia amministrativa locale;

i) cittadinanza, stato civile e anagrafi;

l) giurisdizione e norme processuali; ordinamento civile e penale; giustizia amministrativa;

m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale;

n) norme generali sull'istruzione;

o) previdenza sociale;

p) legislazione elettorale, organi di governo e funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane;

q) dogane, protezione dei confini nazionali e profilassi internazionale;

r) pesi, misure e determinazione del tempo; coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale; opere dell'ingegno;

s) tutela dell'ambiente, dell'ecosistema e dei beni culturali.

3. Potestà concorrente e residuale delle Regioni

La potestà legislativa delle Regioni a Statuto ordinario, tra cui la Calabria, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è di due tipi:

a) concorrente, nelle materie di cui al terzo comma, che sono disciplinate dallo Stato (che detta i principi fondamentali della materia) e dalla Regione (che può produrre norme di dettaglio, nei limiti dei principi fondamentali dettati dallo Stato);

b) residuale, secondo la previsione di cui al quarto comma, che dispone che con riferimento a ogni materia non espressamente riservata alla legislazione dello Stato la Regione possa legiferare in autonomia. I settori che non rientrano in tale ambito non sono individuati dal testo costituzionale e, quindi, sono desunti per esclusione.

L'articolo 121, secondo comma, della Costituzione individua nel Consiglio regionale l'organo competente a esercitare le potestà legislative attribuite alla Regione.

4. Materie riservate alla potestà concorrente delle Regioni

Nelle materie di legislazione concorrente spetta alle Regioni la potestà legislativa, salvo che per la determinazione dei principi fondamentali, riservata alla legislazione dello Stato.

Sono materie di legislazione concorrente quelle relative a:

- rapporti internazionali e con l'Unione europea delle Regioni;
- commercio con l'estero; tutela e sicurezza del lavoro;
- istruzione, salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche e con esclusione della istruzione e della formazione professionale;
- professioni;
- ricerca scientifica e tecnologica e sostegno all'innovazione per i settori produttivi;
- tutela della salute; alimentazione;
- ordinamento sportivo;
- protezione civile;
- governo del territorio;
- porti e aeroporti civili;
- grandi reti di trasporto e di navigazione;
- ordinamento della comunicazione;
- produzione, trasporto e distribuzione nazionale dell'energia;
- previdenza complementare e integrativa;
- coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario;
- valorizzazione dei beni culturali e ambientali e promozione e organizzazione di attività culturali;
- casse di risparmio, casse rurali, aziende di credito a carattere regionale;
- enti di credito fondiario e agrario a carattere regionale.

5. Giudizio di costituzionalità delle leggi

Il Governo, quando ritenga che la legge regionale abbia disciplinato materie appartenenti alla competenza statale, entro sessanta giorni dalla pubblicazione della legge sul bollettino ufficiale telematico della Regione Calabria (BURC), può promuovere la

questione di legittimità costituzionale, proponendo ricorso in via principale dinanzi alla Corte costituzionale.

La legge regionale potrebbe comunque essere sottoposta al vaglio costituzionale qualora la questione di legittimità sia prospettata ed accolta nel corso di un giudizio davanti ad altro giudice, mediante la proposizione di un ricorso in via incidentale.

6. Predisposizione di una proposta di legge regionale

L'articolo 121, secondo comma, della Costituzione individua nel Consiglio regionale l'organo competente a esercitare le potestà legislative attribuite alla Regione.

La fase dell'iniziativa delle leggi regionali è affidata dall'articolo 39 dello Statuto della Regione Calabria:

- alla Giunta regionale;
- ai Consiglieri regionali;
- ad almeno 3 Consigli comunali calabresi la cui popolazione sia complessivamente superiore ai diecimila abitanti;
- ad ogni Consiglio provinciale calabrese;
- ad ogni Consiglio comunale dei capoluoghi di provincia;
- a cinquemila elettori;
- al Consiglio delle Autonomie locali.

7. La proposta di legge regionale

La legge regionale deve:

- rispettare la competenza legislativa riservata al legislatore regionale, senza invadere ambiti di competenza riservati a quello statale;
- rispettare la Costituzione e i vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi comunitari;
- rispettare l'ambito territoriale.

8. Il contenuto della proposta di legge

Scrivere una proposta di legge significa, in sintesi, disciplinare una situazione che riguarda i cittadini. Si tratta, quindi, di precetti, ovvero disposizioni, che possono obbligare, vietare, regolare, consentire, stabilire una finalità ad un'azione o ad una serie di azioni.

Gli articoli sono proposizioni nelle quali si traducono, nel modo più semplice e schematico possibile, i punti dell'ipotesi di soluzione di un problema e stabiliscono:

- chi deve attuare una certa azione (regione, comuni, province...) e chi sono i destinatari o i beneficiari della legge;
- perché si deve agire, spiegando sinteticamente qual è la finalità della legge;
- in quale modo (cioè con quale procedimento, attraverso quali passaggi) deve essere attuata o svolta l'azione e con quali mezzi si pensa di poter agire (quali risorse si ritiene di potere o dovere impiegare);
- quando si vuole che la legge diventi efficace, ossia quando si vuole che inizi a esplicare i propri effetti. Le possibilità sono: quindici giorni dalla sua pubblicazione sul Bollettino ufficiale, in caso di entrata in vigore ordinaria, che non necessita di espressa previsione in tale senso; un termine superiore o inferiore ai quindici giorni, se ritenuto più opportuno rispetto ai contenuti e alle finalità della legge e opportunamente oggetto di espressa previsione normativa.

9. Brevi suggerimenti di tecnica redazionale

Il Consiglio regionale, nell'ottica del miglioramento costante e crescente della produzione normativa attraverso una tecnica redazionale omogenea sul territorio nazionale, ha adottato, con deliberazione consiliare n. 280 del 7 agosto 2008, il **Manuale per le Regioni** promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, avente ad oggetto *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi.*

I suggerimenti principali possono riassumersi nel modo seguente.

Il testo normativo dovrebbe sempre risultare:

- chiaro, ovvero avere contenuti certi, una strutturazione nitida e uno sviluppo coerente;

- preciso, ovvero non avere contenuti equivoci, per cui le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi devono essere il più possibile univoche ed esplicite, onde evitare incertezze interpretative;
- uniforme, cioè privilegiare una terminologia omogenea per indicare il medesimo concetto;
- semplice, ovvero preferire parole di uso comune e quindi comprensibili dalla maggior parte dei cittadini;
- economico, ovvero contenere tutto quello che è necessario e sufficiente, per lo sviluppo del suo contenuto e evitare parole ed espressioni superflue, che ribadiscono concetti già espressi da altre parole ed espressioni presenti nel testo.

I periodi devono essere brevi e chiari; si deve privilegiare uno stile essenziale, evitando aggettivi o avverbi che nulla aggiungono alla imperatività della norma.

I verbi devono essere usati, di regola, nella forma attiva e nel modo indicativo al tempo presente, che nel linguaggio normativo assume valore imperativo, evitando l'uso dei verbi modali (*dovere*, *potere*, *volere*); è possibile usare il verbo *potere* per indicare la facoltà di un comportamento in alcune circostanze.

I numeri sono scritti in lettere, salvo quando sono inclusi in tabelle, elenchi e simili; le date in cifre arabe, salvi i mesi e le ore che si scrivono in lettere; l'anno con quattro cifre; le unità di misura per esteso.

Il testo deve essere munito di un titolo, di norma breve, coerente rispetto al contenuto della proposta e dal quale possa desumersi il contenuto della stessa, in quanto è preferibile evitare espressioni generiche o "titoli muti".

La proposta è ripartita in articoli (indicato – solo nell'intestazione - con l'abbreviazione: Art. seguita da uno spazio bianco e dal numero cardinale scritto in cifre arabe), ciascuno dei quali munito di rubrica (tenuta distinta dal resto dell'articolo con adeguati accorgimenti grafici), e suddiviso in commi. Le partizioni inferiori del comma si indicano con lettere dell'alfabeto (es. lettera a));

La proposta deve contenere l'indicazione dei proponenti, ovvero esplicitare chi sono i soggetti che esercitano l'iniziativa legislativa; la relazione illustrativa, diretta a illustrare finalità e contenuti essenziali della proposta; la relazione finanziaria, diretta a dimostrare l'assenza di oneri se la proposta non ha impatto finanziario, oppure indicare le risorse con cui farne fronte, in caso di proposta che determini spese a carico della Regione.

10. Tipologie di proposte di legge

Se il Progetto di legge è presentato dall'esecutivo (Giunta regionale), si definisce Disegno di legge; se è presentato da un singolo Consigliere regionale o da più Consiglieri regionali o da uno o più Gruppi consiliari, si definisce Proposta di legge. Le Proposte di legge possono essere suddivise secondo le seguenti tipologie:

1. *Proposta di legge statutaria:* modifica lo Statuto regionale;
2. *Proposta di legge istituzionale:* reca discipline istituzionali a carattere generale, es. disciplina generale sulle nomine;
3. *Proposta di legge organica:* raccoglie e riunisce le varie norme legislative regionali vigenti sopra una stessa materia, dando loro una disposizione sistematica e sopprimendo le parti superflue;
4. *Proposta di legge di settore:* incide su singoli settori dell'ordinamento su tema nuovo;
5. *Proposta di legge di manutenzione normativa:* si limita a modificare o integrare la normativa previgente (la novella di una modifica va riferita sempre all'atto base e non agli atti modificativi; occorre indicare nel titolo, in maniera riassuntiva, l'intento modificativo e gli atti modificati);
6. *Proposta di legge provvedimento:* prevede un contenuto puntuale per singoli beneficiari (ad esempio intervento a favore del museo di...);
7. *Proposta di legge di fusione di Comuni o mutamento di circoscrizioni comunali:* la Costituzione demanda alle Regioni la competenza in materia di modificazioni delle circoscrizioni o delle denominazioni comunali, compresa l'istituzione di nuovi comuni mediante fusione di più comuni contigui. L'art. 133 prevede che: "La Regione, sentite le popolazioni interessate, può con sue leggi istituire nel proprio territorio nuovi Comuni e modificare le loro circoscrizioni e denominazioni". La legge regionale 5 aprile 1983, n. 13 disciplina il referendum consultivo obbligatorio.
8. *Proposta di legge al Parlamento:* interviene in una materia che non rientra nella competenza regionale ai sensi dell'articolo 121, secondo comma della Costituzione (assume la veste di proposta di provvedimento amministrativo).

11. Aspetti tecnici relativi alla proposta di legge

Ai sensi dell'articolo 39 dello Statuto e degli articoli 63 e 66 del Regolamento regionale ogni proposta di legge:

- è redatta in articoli;
- è accompagnata da una relazione illustrativa, che esplica la ratio dell'intervento normativo e descrive analiticamente il contenuto dei singoli articoli;
- comprende una relazione tecnico-finanziaria sulla quantificazione degli oneri o, se non comporta spese, sull'assenza di oneri a carico del bilancio regionale;
- è sottoscritta da chi la presenta;
- è annunciata al Consiglio nella seduta immediatamente successiva alla sua presentazione;
- è assegnata dal Presidente del Consiglio alle Commissioni competenti per materia e, anche in presenza di clausola di invarianza finanziaria, alla Commissione Bilancio.

Successivamente, la proposta di legge è:

1. esaminata e licenziata dalla competente Commissione;
2. trasmessa dalla Commissione di merito alla Commissione Bilancio per il parere finanziario;
3. iscritta all'ordine del giorno dell'Aula;
4. discussa e approvata dall'Aula;
5. promulgata dal Presidente della Giunta regionale;
6. pubblicata sul Bollettino ufficiale telematico della Regione Calabria (BURC).

12. Competenze delle Commissioni

L'articolo 28 del Regolamento interno istituisce, in seno al Consiglio, sei Commissioni permanenti, le quali hanno, rispettivamente, competenza nelle seguenti materie:

- **Prima Commissione** - Affari istituzionali, affari generali e normativa elettorale;
- **Seconda Commissione** - Bilancio, programmazione economica e attività produttive, affari dell'Unione europea e relazioni con l'estero;

- **Terza Commissione** - Sanità, Attività sociali, culturali e formative;
- **Quarta Commissione** - Assetto e utilizzazione del territorio e protezione dell'ambiente;
- **Quinta Commissione** - Riforme;
- **Sesta Commissione** – Agricoltura e foreste, consorzi di bonifica, turismo, commercio, risorse naturali, sport e politiche giovanili.

Gli articoli 33 e 34 del Regolamento interno istituiscono le seguenti Commissioni speciali:

- **Commissione speciale contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa;**
- **Commissione speciale di vigilanza.**

13. Istruttoria in Commissione

L'esame della proposta in Commissione segue i seguenti passaggi:

- illustrazione del proponente;
- dibattito generale;
- discussione dell'articolato e degli eventuali emendamenti;
- votazione degli emendamenti e degli articoli per come emendati (articoli 93 e 94 Regolamento interno);
- votazione finale della proposta nel suo complesso e nomina del relatore per la discussione in Aula.

14. Emendamenti

Ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento interno:

gli emendamenti devono essere presentati almeno 48 ore prima della seduta indetta per la discussione del provvedimento al quale si riferiscono e comunque prima dell'inizio dell'esame degli articoli. Essi sono comunicati ai Consiglieri e distribuiti all'inizio della seduta.

È ammessa la presentazione di emendamenti dopo tale termine nel caso si sia proposto un testo unificato. In tal caso gli emendamenti e gli articoli aggiuntivi possono essere proposti entro il termine della chiusura della discussione generale.

15. Votazione in Commissione

Ai sensi dell'articolo 81 del Regolamento interno ciascun Gruppo consiliare dichiara il voto del gruppo consiliare cui appartiene. I componenti della Commissione in ogni caso possono dichiarare di votare diversamente dal voto dichiarato dal capogruppo consiliare a cui appartengono. Al termine delle dichiarazioni di voto, si procede alla votazione ed il segretario procede al computo dei voti dichiarati, attribuendo a ciascuno di essi valore pari al numero dei componenti l'intero gruppo consiliare cui il voto stesso si riferisce, sottraendo il voto dell'eventuale Consigliere dissenziente. La deliberazione che forma oggetto della votazione è adottata quando i voti favorevoli così computati superano i voti contrari.

16. Parere della Commissione Bilancio

Ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento:

tutte le proposte implicanti entrate o spese sono assegnate contemporaneamente alla Commissione competente per materia e alla Commissione bilancio e programmazione per il parere sulle conseguenze di carattere finanziario e su quelle riguardanti il programma economico regionale.

Se la Commissione competente introduce in una proposta disposizioni che importino nuove entrate o nuove spese deve trasmettere il testo alla Commissione bilancio e programmazione.

Il parere della Commissione Bilancio e Programmazione è sempre allegato alla relazione scritta per l'Assemblea.

In Consiglio regionale della Calabria si è consolidata la prassi in base alla quale, anche le proposte che apparentemente non comportano nuovi o maggiori oneri finanziari a carico del bilancio regionale, devono essere, comunque, assegnate alla Commissione Bilancio e devono essere corredate di una relazione tecnico-finanziaria volta a suffragare l'effettiva invarianza finanziaria delle stesse.

17. Conclusione dell'esame in Commissione

Al termine della discussione, la Commissione nomina un relatore, che può essere diverso dal Consigliere che ha svolto tale funzione in Commissione, per la discussione davanti all'Assemblea. I Gruppi dissenzienti possono designare propri relatori di minoranza, anche se non membri della Commissione.

18. Approvazione della legge in Aula consiliare

Dopo il licenziamento della Commissione, il provvedimento viene esaminato in Aula consiliare.

La discussione in Consiglio dei progetti di legge comprende la discussione sulle linee generali del progetto e la discussione degli articoli.

La votazione si svolge sugli emendamenti proposti e sull'intero articolo.

Quando sono presentati emendamenti, si procede alla votazione degli emendamenti e, successivamente, dell'articolo per come modificato. Se sono presentati più emendamenti ad uno stesso testo, essi sono posti ai voti cominciando da quelli che più si allontanano dal testo originario: prima quelli interamente soppressivi, poi quelli parzialmente soppressivi, quindi quelli modificativi e infine quelli aggiuntivi. Gli emendamenti ad un emendamento sono votati prima di quello principale.

Se una proposta di legge consiste in un solo articolo, dopo la votazione degli emendamenti non si dà luogo alla votazione dell'articolo unico, ma si procede direttamente alla votazione finale della proposta, salvo il caso di richiesta di votazione per parti separate o di presentazione di articoli aggiuntivi.

La votazione finale ha luogo immediatamente dopo la discussione e la votazione degli articoli. Il Presidente può rinviare la votazione finale ad una successiva seduta.

19. Promulgazione e pubblicazione della legge

La legge regionale è promulgata dal Presidente della Giunta entro dieci giorni dalla sua approvazione ed è pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione entro i successivi dieci giorni ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione, salvo che la legge stessa preveda un termine diverso.

20. Il sindacato ispettivo

Ogni consigliere può presentare una serie di atti di indirizzo e di controllo rivolti all'organo di governo (la Giunta regionale).

Tali atti, che rientrano tra le prerogative dei consiglieri indicate all'articolo 24, comma 2, dello Statuto, assumono la forma di:

- mozioni, risoluzioni e ordini del giorno (atti di indirizzo)
- interpellanze, interrogazioni (atti del c.d. sindacato ispettivo o di controllo).

Le molteplici e concorrenti finalità degli atti di indirizzo e controllo possono essere così sintetizzate:

1) formulare orientamenti all'esecutivo regionale
2) evidenziare problemi ed esigenze che non sono state affrontate nell'attività legislativa, al fine di auspicare un apposito intervento normativo
3) se presentati dall'opposizione, esprimere valutazioni, critiche, denunce (nel caso della mozione di sfiducia di cui all'articolo 58 Regolamento interno, finalità sanzionatoria)
4) richiamare l'attenzione del dibattito consiliare e dell'opinione pubblica su questioni ritenute rilevanti
5) indurre l'esecutivo regionale ad assumere una posizione ufficiale sulla questione sollevata facendosene, magari portavoce presso gli interlocutori istituzionali di riferimento (il Governo nazionale, ecc.).

21. Il Settore Assistenza Giuridica

In base alla declaratoria delle funzioni il Settore assistenza giuridica:

svolge funzioni consultive e di assistenza all'Assemblea e alle Commissioni consiliari permanenti durante l'iter di esame delle proposte di legge e, ove richiesto, di regolamenti e proposte di provvedimento amministrativo;

fornisce assistenza giuridica e consulenza agli organi istituzionali e agli uffici dell'Ente;

assicura, su richiesta, l'assistenza e la consulenza giuridico-legislativa agli organi, agli uffici, ai titolari di iniziativa legislativa, compresi quelli previsti dalla legge regionale 5 aprile 1983, n. 13, in materia di iniziativa legislativa popolare;

svolge attività di studio, proposta e predisposizione di strumenti in materia di tecniche legislative e qualità della legislazione, curando il relativo raccordo con i diversi soggetti istituzionali interessati;

cura i rapporti con omologhi uffici studi, università e centri di ricerca, organismi interregionali di formazione e aggiornamento, in particolare con l'Osservatorio legislativo interregionale (OLI) e con l'Osservatorio sulla legislazione della Camera dei Deputati.

APPROFONDIMENTI

1. La relazione tecnico-finanziaria

Il vincolo di copertura finanziaria, insieme ai principi di armonizzazione dei bilanci pubblici e di coordinamento della finanza pubblica (art. 117 cost.) e di autonomia finanziaria (art. 119 Cost.), concorre a disegnare il quadro costituzionale in materia di finanza pubblica, diretto a garantire la sostenibilità complessiva dei conti pubblici, nel rispetto sia degli indirizzi della giurisprudenza costituzionale sia del Patto europeo di stabilità e crescita.

Il principio giuscontabile dell'obbligo di copertura finanziaria delle leggi di spesa ha inizialmente assunto rango costituzionale con l'art. 81, quarto comma, Cost., la cui previsione recitava che "*Ogni altra legge (diversa da quella di bilancio) che importi nuove o maggiori spese deve indicare i mezzi per farvi fronte*".

Detta previsione è stata resa ancor più cogente dalla novella operata, con effetto dall'esercizio finanziario 2014, dalla legge costituzionale n.1/2012, che l'ha riformulata nel senso che "*Ogni legge che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte*" (art. 81, terzo comma, Cost.).

Dalla citata sostituzione di "spese" con "oneri" emerge che, ai fini dell'obbligo di copertura, vanno considerate oltre alle nuove o maggiori spese anche le minori entrate.

Ed è poi, altresì, pacifico, che l'obbligo de quo, pur formalmente riferito allo Stato, attiene anche alle Regioni, che, in virtù del principio unitario, espresso dall'art. 5 della Costituzione, non possono sottrarsi a quella fondamentale esigenza di chiarezza e solidità del bilancio cui la predetta norma costituzionale si ispira, in vista anche della stretta correlazione in cui l'attività e i mezzi finanziari dello Stato e delle Regioni vengono reciprocamente a trovarsi (Corte cost., sent. n. 9/1958).

Il principio dell'obbligo di copertura viene, pertanto, sancito come un preciso vincolo al legislatore, che opera per ogni nuova legge e che si traduce nell'obbligo di predisporre, all'atto dell'approvazione delle nuove norme, anche i mezzi per fronteggiare gli oneri che ne derivano.

Per consentire il rispetto del su menzionato principio, tutte le nuove iniziative legislative, qualora comportino oneri a carico del bilancio regionale, possono essere intraprese solo nel caso in cui siano chiaramente individuate le fonti di finanziamento.

Ne discende, che al fine di assicurare che la quantificazione degli oneri costituisca il prodotto di un percorso logico, ancorato a elementi certi e razionali e a stime affidabili che la rendano compiuta e attendibile, l'art. 17, comma 3, della legge n. 196/2009 impone che tutti gli atti di natura legislativa (compresi gli emendamenti agli stessi) da cui possano derivare conseguenze finanziarie, siano corredati di una relazione tecnica, recante la "*quantificazione delle entrate e degli oneri recati da ciascuna disposizione,*

nonché delle relative coperture con la specificazione, per la spesa corrente e per le minori entrate, degli oneri annuali fino alla completa attuazione delle norme e, per le spese in conto capitale, della modulazione relativa agli anni compresi nel bilancio pluriennale e dell'onere complessivo in relazione agli obiettivi fisici previsti".
La stessa norma dispone, altresì, che nella relazione debbano essere "*indicati i dati e i metodi utilizzati per la quantificazione, le loro fonti e ogni elemento utile per la verifica tecnica in sede parlamentare*".
Alla relazione tecnica deve essere, poi, "*allegato un prospetto riepilogativo degli effetti finanziari di ciascuna disposizione*" (art. 17, comma 3, legge n. 196/2009).
Il comma 6 dell'art. 17 prevede che, anche i disegni di legge di iniziativa regionale e del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL) debbano essere corredati, a cura dei proponenti, della relazione tecnica, formulata secondo le modalità esplicitate al comma 3.
Ancor più specifico è l'articolo 19 della legge n. 196/2009 che prevede che il vincolo di copertura finanziaria si applica anche al legislatore regionale.
L'articolo 19 rubricato *"Leggi con oneri a carico dei bilanci degli enti del settore pubblico*" prevede che:

- *Comma 1. Le leggi e i provvedimenti che comportano oneri, anche sotto forma di minori entrate, a carico dei bilanci delle amministrazioni pubbliche devono contenere la previsione dell'onere stesso e l'indicazione della copertura finanziario riferita ai relativi bilanci, annuali e pluriennali.*
- *Comma 2. Ai sensi dell'articolo 81, terzo comma, della Costituzione, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano sono tenute a indicare la copertura finanziaria alle leggi che prevedano nuovi o maggiori oneri a carico della loro finanza e della finanza di altre amministrazioni pubbliche anche attraverso il conferimento di nuove funzioni o la disciplina delle funzioni ad esse attribuite. A tal fine utilizzano le metodologie di copertura previste dall'articolo 17.*

A livello regionale, la legge di contabilità della Regione Calabria, n. 8/2002 disciplina l'utilizzo della relazione tecnica di accompagnamento alle disposizioni legislative, prevedendo all'art. 7 (Relazione tecnica sulle metodologie di quantificazione economico-finanziaria) che *"Le proposte di legge di iniziativa della Giunta regionale sono corredate da una relazione predisposta dalla struttura regionale competente per materia e verificata dalla struttura regionale preposta al bilancio. Nella relazione sono rappresentati, in particolare:*

a) gli oneri finanziari distintamente per la spesa corrente e per la spesa in conto capitale, con l'indicazione degli elementi e dei criteri adottati per la quantificazione degli stessi, ponendo in evidenza anche gli eventuali oneri di gestione a carico della Regione indotti dagli interventi in conto capitale; qualora gli oneri previsti dalla proposta di legge abbiano un'incidenza su più di un esercizio, essi vanno evidenziati in corrispondenza di ciascuno degli esercizi interessati del bilancio pluriennale;

b) gli aspetti procedurali e quelli organizzativi, indicando le modalità e i tempi di attuazione delle procedure, nonché le conseguenze dell'impatto sulla struttura organizzativa regionale della proposta di legge.".

Altre disposizioni regionali prevedono di allegare la relazione tecnica alle proposte di legge, che comportano oneri finanziari.

L'art. 39 dello Statuto della Regione Calabria (Iniziativa legislativa) dispone, infatti, al comma 2, che *"L'iniziativa legislativa viene esercitata mediante la presentazione al Presidente del Consiglio regionale di un progetto di legge redatto in articoli e illustrato da una relazione descrittiva e, nel caso comporti spese a carico del bilancio regionale, da una relazione tecnico- finanziaria.".*

Anche il Regolamento interno del Consiglio regionale della Calabria dispone in merito alla relazione tecnico-finanziaria da allegare alle proposte di legge e in particolare:

- l'art. 63 (Iniziativa legislativa e regolamentare) sancisce, al comma 2, che *"L'iniziativa delle leggi si esercita mediante la presentazione al Presidente del Consiglio di proposte redatte in articoli, illustrate da una relazione descrittiva e, nel caso comportino spese a carico del bilancio regionale, da una relazione tecnico-finanziaria.";*
- l'art. 64 (Ammissibilità delle proposte di legge), al comma 2, prevede che *"Il Presidente del consiglio con decisione motivata dichiara inammissibili le proposte di legge ai sensi del primo comma dell'articolo 63, nel caso in cui siano palesemente esorbitanti da ogni profilo di competenza regionale, ovvero manchino dell'articolato o della relazione descrittiva o, nel caso in cui comportino oneri a carico del bilancio della Regione, manchino della relazione tecnico-finanziaria.";*
- l'art. 93 (Presentazione degli articoli aggiuntivi e degli emendamenti), al 3 comma, prevede che *"Qualora gli articoli aggiuntivi o gli emendamenti importino maggiori spese o diminuzione di entrate, debbono essere corredati da una relazione tecnico finanziaria che illustra chiaramente la copertura della maggiore spesa o della minore entrata. Ove manchi o è carente la relazione tecnico-finanziaria il Presidente dichiara inammissibile la proposta. Se i proponenti insistono, sull'ammissibilità decide l'Assemblea per alzata di mano, senza discussione".*
- l'art. 111 (Emendamenti concernenti gli stati di previsione) al 3 comma prevede "*gli emendamenti respinti in Commissione possono essere ripresentati in*

Consiglio solo se corredati di una relazione tecnico-finanziaria sulla copertura della maggiore spesa o della minore entrata eventualmente prevista".

Nella relazione tecnica vanno, dunque, indicati tutti i passaggi logico-matematici che hanno portato alla definizione degli effetti finanziari, sia diretti che indiretti, sui saldi di finanza pubblica, fornendo contestualmente evidenza della congruità delle coperture adottate.

L'obbligo della relazione tecnica riguarda tutti gli atti di natura legislativa.

La relazione tecnica sulla quantificazione degli oneri, predisposta dal proponente, è obbligatoria per le proposte di legge comportanti oneri finanziari; tuttavia, al fine di adeguarsi ai sempre più stringenti dettami della Corte dei Conti, anche laddove la legge preveda che dalla sua applicazione non debbano discenderne, la dichiarata neutralità finanziaria richiede che di essa e della sua praticabilità sia data ampia dimostrazione in concreto, proprio attraverso la relazione tecnica.

La copertura deve essere indicata al momento dell'iniziativa legislativa, non essendo, di contro consentita una copertura *ex post*, atteso che quest'ultima intaccherebbe il presidio a tutela dei saldi di finanza pubblica e la garanzia della coerenza delle leggi approvate in corso di esercizio con gli strumenti che definiscono l'orizzonte programmatico pluriennale.

Questo principio è stato consolidato anche dalla giurisprudenza della Corte Costituzionale che chiarisce come il principio della previa copertura della spesa in sede legislativa sia inderogabile e non possa essere demandata –per specifiche azioni attinenti alla salvaguardia degli equilibri del bilancio- agli organi di gestione in sede diversa ed in un momento successivo da quello indefettibilmente previsto dall'art. 81 Cost. (sentenza n. 192 del 2012).

Il documento deve contenere una valutazione sull'attendibilità delle quantificazioni delle grandezze finanziarie, esplicitare le metodologie seguite e gli elementi di calcolo impiegati.

La relazione deve indicare i dati sulla base dei quali sono stati quantificati gli oneri finanziari, delle fonti, ovvero la provenienza dei dati utilizzati e dei metodi. È necessario cioè individuare il procedimento attraverso il quale dai dati di partenza si è giunti alle quantificazioni finali, gli eventuali accadimenti futuri suscettibili di determinare uno scostamento degli oneri finanziari effettivi dalla quantificazione presunta iniziale.

Nel caso di proposte di legge con effetti finanziari che si producono in più anni e quindi impegneranno più annualità di bilancio, deve essere determinata la spesa a regime dell'intervento al fine di verificarne la compatibilità con il bilancio regionale.

Non è sufficiente, quindi, che nella relazione tecnica sia rappresentata la stima dei costi inerenti l'attuazione dell'intervento legislativo e quindi i risultati della quantificazione,

perché occorre, altresì, che siano indicati i dati e i metodi utilizzati per addivenire alla stima stessa, in modo tale da rendere credibile e corretta la quantificazione effettuata, frutto di un percorso logico, preciso e ponderato.
Ne discende che la copertura finanziaria deve essere adeguata sotto il profilo quantitativo (corrispondenza tra risorse individuate e risorse necessarie all'attuazione della norma di spesa o di minore entrata) e temporale, soprattutto se gli oneri di prima attuazione divergono da quelli a regime.
Nel caso di copertura finanziaria mediante la riduzione di precedenti autorizzazioni di spesa, occorre fornire, oltre la dimostrazione che le risorse cui si attinge siano in effetti disponibili e non vincolate, anche l'indicazione dei motivi del mancato utilizzo delle risorse stesse per le finalità cui erano originariamente destinate sulla base della legislazione vigente.
Può verificarsi poi l'ipotesi, come prima accennata, che il provvedimento legislativo non comporti nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio; come ad esempio, nel caso in cui con lo stesso si vogliano semplicemente specificare delle funzioni, già rientranti nella normale attività degli uffici esistenti o comunque dettare delle disposizioni di carattere prettamente ordinamentale.
In questo caso nell'articolato normativo andrà inserita la clausola di invarianza finanziaria e la relazione tecnica dovrà riportare, per come prescritto dall'art. 17, comma 6 bis, della legge n. 196/2009, i dati e gli elementi idonei a suffragare l'ipotesi di invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica, anche attraverso l'indicazione, qualora necessario, dell'entità delle risorse già esistenti e delle somme già stanziate in bilancio, utilizzabili per le finalità indicate nel provvedimento legislativo. In ogni caso, la clausola di neutralità finanziaria non può essere prevista nel caso di spese di natura obbligatoria.
L'autodeclaratoria di assenza di oneri non dimostra il rispetto dell'obbligo di copertura; occorre, piuttosto, comprovare che effettivamente le nuove disposizioni possano essere attuate senza nuovi o maggiori oneri, nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio. È necessario, pertanto, fornire una esplicazione logica e contabile dell'ipotesi sottostante alla formulazione dell'invarianza.
La necessità che la relazione tecnica sia dettagliata e compiuta, anche nell'ipotesi di invarianza finanziaria della disposizione normativa, nasce anche dai numerosi rilievi formulati dalla Corte dei conti nelle relazioni annuali sulla tipologia delle coperture finanziarie adottate nelle leggi regionali.
L'articolo 1, comma 2 del D.L. n. 174/2012, prevede, infatti, che la Corte dei Conti riferisca agli stessi Consigli regionali, con propria relazione a cadenza annuale, (inizialmente prevista con cadenza semestrale) sulla copertura finanziaria delle leggi approvate e sulle relative tecniche di quantificazione degli oneri.

Si tratta di un controllo referente, diretto a garantire l'effettivo coordinamento della finanza pubblica e il rispetto del principio del pareggio di bilancio e a fornire alle assemblee legislative consiliari utili elementi conoscitivi sulle possibili criticità in materia di coperture finanziarie delle leggi regionali di spesa.
Al tal fine la Corte dei conti – sezione Autonomie ha approvato un documento riguardante le "*Prime linee di orientamento per le relazioni semestrali sulla tipologia delle coperture finanziarie e sulle tecniche di quantificazione degli oneri delle leggi regionali (art. 1, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213.*" - ***N. 10/SEZAUT/2013/INPR).***

La Corte, con le linee di orientamento, evidenzia che ogni iniziativa legislativa regionale deve indicare le risorse necessarie per far fronte ai nuovi o maggiori oneri che essa comporta, per non compromettere la permanenza degli equilibri finanziari. Fondamentale la predisposizione di una documentazione tecnico-illustrativa da allegare ad ogni provvedimento legislativo, secondo quanto prevede l'art. 17 della L. n. 196/2009 in materia di relazione tecnica. Altresì, la Corte precisa che "*la verifica della sussistenza della copertura finanziaria delle leggi regionali di spesa, presuppone tre distinte fasi di accertamento riguardanti: la morfologia giuridica degli oneri finanziari; la loro quantificazione; l'individuazione delle risorse necessarie a dar loro copertura finanziaria".*

In relazione all'invarianza delle leggi regionali la Corte dei conti ha chiarito ripetutamente come sia irrilevante una generica declaratoria di assenza di nuovi o maggiori oneri o di minori entrate non confortata da un'adeguata rappresentazione dell'iter valutativo che ha condotto alla sua formulazione.
La Corte è chiara nel ritenere imprescindibile, come previsto dalla legge e dalla giurisprudenza costituzionale, che l'irrilevanza finanziaria deve essere dimostrata, tra l'altro, sia nell'ipotesi in cui essa sia consacrata in apposita norma finanziaria sia nel caso in cui la legge nulla preveda in merito alla copertura, così risultando detta invarianza implicita nel testo normativo.
L'invarianza della spesa non può che desumersi dal contenuto sostanziale della legge ovvero dai relativi effetti giuridici prodotti, con maggior grado di approfondimento delle relative valutazioni ove vi sia (anche solo) una verosimile probabilità, in base ai principi di prudenza e attendibilità delle previsioni di spesa, d'onerosità dell'intervento normativo adottato.
Tutto questo porta a ritenere che la relazione tecnica di accompagnamento al provvedimento legislativo ha l'obiettivo di consentire al legislatore, non di limitare la spesa, ma di operare una scelta consapevole sulle risorse da distribuire tra progetti

concorrenti. La relazione tecnica, pertanto, è un documento dimostrativo del rispetto, da parte del nuovo provvedimento legislativo, del parametro costituzionale sulla copertura finanziaria degli oneri. È uno strumento che, attraverso tutti i dati in essa indicati, consente di eseguire la verifica della quantificazione degli oneri e della relativa copertura finanziaria.

L'individuazione delle risorse finanziarie per far fronte alle nuove o maggiori spese, costituisce, dunque, un momento fondamentale all'interno dell'iter legislativo, per assicurare il rispetto dell'obbligo costituzionale di copertura finanziaria.

L'art. 17, comma 1, della legge n. 196/2009 ha tipizzato, con un'elencazione di carattere tassativo, le seguenti possibili modalità attraverso cui il legislatore può provvedere alla copertura finanziaria delle norme che comportino nuovi o maggiori oneri, sotto forma di nuove o maggiori spese o di minori entrate:

a) utilizzo degli accantonamenti iscritti nei Fondi speciali previsti dall'art. 18 della medesima legge di contabilità, restando precluso sia l'utilizzo di accantonamenti del conto capitale per iniziative di parte corrente, sia l'utilizzo per finalità difformi di accantonamenti per regolazioni contabili e debitorie e per provvedimenti in adempimento di obblighi internazionali. Il ricorso ai fondi speciali costituisce lo strumento ordinario, poiché connesso alla definizione, in sede di manovra finanziaria, degli obiettivi triennali della legislazione di spesa e alla conseguente predeterminazione delle necessarie dotazioni finanziarie. La sua utilizzazione consente sia di soddisfare al meglio le esigenze di trasparenza della legislazione di spesa, che di concentrare la parte sostanziale delle decisioni di spesa nella sessione di bilancio;

a-bis) mediante modifica o soppressione dei parametri che regolano l'evoluzione della spesa previsti dalla normativa vigente, dalle quali derivino risparmi di spesa;

b) riduzione di precedenti autorizzazioni legislative di spesa;

c) modifiche legislative che comportino nuove o maggiori entrate (con esclusione della copertura di nuovi o maggiori oneri di parte corrente attraverso l'utilizzo di proventi derivanti da entrate in conto capitale).

L'art. 17, comma 1-bis quale disposizione di chiusura prevede (confermando la tassatività delle citate modalità di copertura) che, *"Le maggiori entrate rispetto a quelle iscritte nel bilancio di previsione derivanti da variazioni degli andamenti a legislazione vigente non possono essere utilizzate per la copertura finanziaria di nuove o maggiori spese o riduzioni di entrate e sono finalizzate al miglioramento dei saldi di finanza pubblica.".*

Le suddette modalità di copertura sono utilizzate anche dalle Regioni e dalle province autonome di Trento e Bolzano, come previsto dall'art. 19, comma 2, della l. 196/2009. La Corte dei Conti, in tal senso, nelle "*prime linee di orientamento per le relazioni*

semestrali sulla tipologia delle copertura finanziarie e sulle tecniche di quantificazione degli oneri delle leggi regionali (art. 1, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213)" ha chiarito che: "*l'espresso rinvio alle tecniche di copertura finanziaria previste dall'art. 17 per le leggi statali implica che le regioni sono tenute ad uniformare la propria legislazione di spesa non solo ai principi ed alle regole tecniche previsti dall'ordinamento in vigore, ma anche ai principi di diritto che la giurisprudenza costituzionale ha enucleato dalla pluridecennale attuazione del principio di copertura finanziaria sancito dall'art. 81 Cost.*".

Entrando nello specifico della relazione tecnica, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la circolare n. 32 del 2010 *"Relazione tecnica – adempimenti previsti dalla Legge 31 dicembre 2009, n. 196, art. 17"* ne definisce il contenuto, stabilendo che la suddetta relazione si compone di due parti:

- una sezione descrittiva, che deve contenere i seguenti elementi:

a) breve descrizione del contenuto della norma (ambito applicativo e finalità);

b) dati e parametri utilizzati per la quantificazione degli oneri e delle risorse da utilizzare a copertura e le relative fonti;

c) metodologia di calcolo utilizzata o modalità di valutazione adottate, qualora non si possano quantificare gli oneri ricorrendo a parametri e misure predefiniti;

d) importi annuali per le spese correnti e le minori entrate fino alla completa attuazione delle norme, oppure indicazione degli importi annuali e del presunto importo a regime in caso di oneri permanenti;

e) importi annuali e importo complessivo, in relazione agli obiettivi previsti, per le spese in conto capitale. La modulazione da indicare per gli anni considerati dal bilancio pluriennale deve tener conto dell'entità effettivamente realizzabile degli interventi previsti;

f) nel caso di contributi pluriennali, occorre fornire indicazione della modalità del relativo utilizzo: contrazione di mutuo o altra forma di operazione finanziaria;

g) indicazione della natura dell'autorizzazione di spesa: limite massimo di spesa o onere valutato;

h) dati, parametri e metodologie utilizzati per valutare gli effetti di ciascuna disposizione sugli andamenti tendenziali del saldo di cassa e dell'indebitamento netto ed indicazione dei criteri per la quantificazione e la compensazione di tali effetti;

- e un prospetto riepilogativo, che espone per gli anni del triennio preso in considerazione, gli effetti finanziari derivanti dalle disposizioni normative, individuando i mezzi di copertura.

Riguardo il contenuto della relazione tecnica, nella circolare si precisa, poi, che è da considerare comunque necessario qualsiasi dato o informazione che risulti utile alla quantificazione degli effetti finanziari, anche se non espressamente indicato dalla l. 196/2009.
Per i provvedimenti che non comportano oneri per la finanza pubblica, nonché per quelle disposizioni da attuare con le risorse disponibili a legislazione vigente, la relazione, atteso il divieto di utilizzo di risorse in essere per oneri nuovi o maggiori, dovrà riportare i dati e gli elementi che giustifichino l'assenza di effetti negativi sulla finanza pubblica, anche attraverso l'indicazione delle risorse già presenti in bilancio, utilizzabili per le finalità indicate dalle disposizioni medesime.
Nel caso di copertura finanziaria mediante la riduzione di precedenti autorizzazioni di spesa, occorre fornire, oltre la dimostrazione che le risorse cui si attinge siano in effetti disponibili e non vincolate, anche l'indicazione dei motivi del mancato utilizzo delle risorse stesse per le finalità cui erano originariamente destinate sulla base della legislazione vigente.
Il contenuto della relazione tecnica deve, quindi, esplicitare il procedimento di costruzione e verifica della quantificazione degli oneri, la coerenza tra gli stessi e il disposto normativo e infine, indicare le risorse finanziarie a copertura degli interventi previsti.
L'attività di verifica della coerenza e logicità della relazione tecnica, allegata al progetto di legge, con particolare riferimento all'idoneità dei parametri di calcolo adottati e la corretta utilizzazione del supporto statistico alle stime, si svolge presso le Commissioni Bilancio di Camera e Senato, e le Commissioni Bilancio dei Consigli regionali, che si avvalgono dei rispettivi Uffici.
La Commissione Bilancio è deputata a garantire il rispetto concreto dell'art. 81 Cost. e per l'effetto a tutelare gli equilibri del bilancio.
In tal senso è opportuno anche chiarire come il Regolamento interno del Consiglio regionale della Calabria all'art. 72 (Esame in Commissione delle proposte implicanti entrate o spese), comma 1, dispone che *"Tutte le proposte implicanti entrate o spese sono assegnate contemporaneamente alla Commissione competente per materia e alla Commissione bilancio e programmazione per il parere sulle conseguenze di carattere finanziario e su quelle riguardanti il programma economico regionale."*; con ciò riconoscendo l'importante ruolo della Commissione Bilancio nel rispetto del vincolo costituzionale di copertura finanziaria (art. 81, comma 3, Cost.).
Al fine di ottemperare ad un più puntuale rispetto di tale obbligo da parte del legislatore regionale e scongiurare il rischio di impugnative governative alle leggi regionali approvate e di censure della magistratura contabile, si è instaurata e consolidata in Consiglio

regionale della Calabria, la prassi in base alla quale anche le proposte di legge che apparentemente non comportano nuovi o maggiori oneri finanziari a carico del bilancio regionale, devono, comunque, essere assegnate anche alla Commissione Bilancio ed essere corredate di una relazione tecnico-finanziaria finalizzata a suffragare l'effettiva invarianza finanziaria delle disposizioni esaminande.

2. Gli emendamenti

Gli emendamenti propongono qualche modifica ai testi sottoposti all'esame dell'Assemblea o di una Commissione.
Sono, di regola, presentati e svolti nelle Commissioni *(art. 93, comma 1, Reg. int.).* Le strutture amministrative di segreteria ricevono gli emendamenti e provvedono alla loro protocollazione.
Il termine entro il quale possono essere depositati emendamenti viene stabilito dal Presidente e non può superare di norma i due giorni precedenti la seduta della Commissione che esamina il provvedimento *(art. 76, comma 2, Reg. int.).* In caso di testo unificato, gli emendamenti e gli articoli aggiuntivi possono essere proposti entro il termine della chiusura della discussione generale *(art. 76, comma 3 Reg. int.).*
Conclusa la discussione generale, la Commissione passa all'esame dei singoli articoli, degli emendamenti e degli articoli aggiuntivi *(art. 76, comma 1, Reg. int.).*
Possono essere presentati anche emendamenti a un emendamento, i cosiddetti subemendamenti, che devono essere votati prima dell'emendamento stesso *(art. 76, comma 4; art. 94, comma 3, Reg. int.).*
Nell'esame e nella votazione degli emendamenti si procede secondo un ordine preciso, partendo da quelli che apportano le modifiche più radicali al testo originario, giungendo, via via, a quelli da esso meno distanti: prima quelli interamente soppressivi, poi quelli parzialmente soppressivi, quelli modificativi e infine quelli aggiuntivi *(art. 94, comma 3, Reg. int.).*
Gli emendamenti respinti in Commissione possono essere ripresentati in Assemblea, almeno 24 ore prima della seduta fissata per l'esame della proposta di legge *(art. 93, comma 1, Reg. int.).* I nuovi articoli aggiuntivi o emendamenti debbono essere presentati almeno 24 ore prima della seduta fissata per l'esame della proposta di legge *(art. 93, comma 2, Reg. int.).*
Conclusa la discussione di un articolo nel suo complesso, si passa alla discussione degli emendamenti ad esso relativi. Hanno diritto ad intervenire, nel limite di 5 minuti *(art.*

54 Reg. int.), per primi i presentatori di emendamenti *(art. 92, comma 2, Reg. int.),* nell'ordine sopra già descritto.
Gli emendamenti sono provvisti di relazione illustrativa e, qualora importino maggiori spese o diminuzioni di entrate, devono essere corredati da una relazione tecnico finanziaria che illustra chiaramente la copertura delle spese *(art. 93, comma 3, Reg. int.);* diversamente, va attestata, la neutralità finanziaria degli stessi.
Il proponente ha diritto di ritirare un emendamento e di esporne la ragione. Un emendamento ritirato può essere fatto proprio da altri consiglieri *(art. 93, comma 6, Reg. int.).*

3. Gli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo

3.1. Le mozioni

La mozione, atto di indirizzo politico, è un documento motivato, sottoscritto da uno o più consiglieri, che ha lo scopo di promuovere una deliberazione del Consiglio.

Nello specifico l'articolo 119 (Mozioni) del Regolamento interno del Consiglio regionale così recita:

1. Per concorrere a determinare l'indirizzo politico, sociale ed economico della Regione ciascun Consigliere ha diritto di promuovere una deliberazione del Consiglio a tal fine, presentando apposita mozione.

2. Il Presidente dà comunicazione al Consiglio delle mozioni ricevute entro la seduta successiva alla presentazione e le iscrive all'ordine del giorno della seduta successiva a quella del loro annuncio, a meno che il Consiglio non deliberi di anticipare la discussione. In quest'ultimo caso il Consiglio delibera per alzata di mano, dopo aver eventualmente ascoltato, per non più di tre minuti, un Consigliere a favore ed uno contrario.

3. Le mozioni sono pubblicate nel resoconto della seduta in cui sono annunziate. Non può essere posta all'ordine del giorno della stessa seduta più di una mozione dello stesso Consigliere.

4. Nella discussione sulle mozioni può intervenire un solo Consigliere per ciascun gruppo, per non più di dieci minuti. Ciascun proponente di emendamenti che non sia intervenuto nella discussione può illustrarli per non più di cinque minuti. Il proponente della mozione ha diritto alla replica.

5. Qualora il Presidente lo ritenga opportuno, più mozioni relative a fatti o ad argomenti identici, o strettamente connessi, possono formare oggetto di una discussione unica. In questo caso, se una o più mozioni sono ritirate, uno dei firmatari di ciascuna di esse è iscritto a prendere la parola sulla mozione su cui si apre la discussione, subito dopo il proponente.

6. Le mozioni sono poste per iscritto e sono presentate al Presidente del Consiglio che le trasmette alla Giunta.

Il Regolamento interno prevede, inoltre, la fattispecie della **mozione di sfiducia al Presidente della Giunta**, disciplinata dall'articolo dall'art. 37, comma 2 dello Statuto della Regione Calabria e dall'articolo 58 del Regolamento interno del Consiglio regionale.

Art. 37, comma 2 Statuto Regione Calabria:

<<2. *Il Consiglio può esprimere la sfiducia nei confronti del Presidente della Giunta mediante mozione motivata. La mozione, sottoscritta da almeno un quinto dei componenti del Consiglio, è posta in votazione non prima di tre giorni e non oltre quindici giorni dalla presentazione ed è approvata per appello nominale a maggioranza assoluta dei componenti*>>.

Articolo 58 Regolamento interno del Consiglio regionale

(Mozione di sfiducia)

1. La mozione di sfiducia al Presidente della Giunta deve essere motivata e sottoscritta da almeno un quinto dei componenti del Consiglio. In caso di presentazione della mozione, il Presidente del Consiglio sospende i lavori in corso e fissa la discussione non prima di tre giorni ed entro quindici giorni dalla sua presentazione.

1-bis. Se la mozione di sfiducia è motivata sulla circostanza che il Presidente della Giunta sarebbe incorso in una delle fattispecie previste dal comma 1, dell'art. 25-bis, del presente regolamento, il Presidente del Consiglio contesta gli addebiti per iscritto in immediata connessione di tempo rispetto al compimento dei fatti ovvero all'epoca in cui se ne sia avuta conoscenza. La contestazione deve contenere l'indicazione precisa dei fatti addebitati e la fissazione di un termine a difesa non inferiore a 5 giorni, entro il quale il Presidente della Giunta può esercitare il diritto di difesa mediante deposito di una memoria scritta ovvero chiedendo di essere sentito personalmente.
I presentatori della mozione di sfiducia possono insistere nella richiesta di votazione sulla mozione di sfiducia anche qualora il Presidente del Consiglio ritenga che non vi siano elementi sufficienti per procedere.

2. Alla discussione sulla mozione di sfiducia possono prendere la parola il Presidente della Giunta e, per non più di quindici minuti ciascuno, un relatore per gruppo anche per la dichiarazione di voto. Possono intervenire altri Consiglieri solo per dichiarare la difformità del loro voto rispetto a quello del Gruppo consiliare cui appartengono.

3. Al termine della discussione, il Presidente pone in votazione la mozione di sfiducia. La mozione è votata per appello nominale e si intende approvata se esprime voto favorevole la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

4. Nel caso venga approvata la mozione di sfiducia, il Presidente del Consiglio scioglie immediatamente la seduta congedando definitivamente i Consiglieri.

3.2 Le risoluzioni

La risoluzione è un atto diretto a manifestare orientamenti su particolari questioni e a definire indirizzi per la propria attività e per l'attività della Giunta.

Il Regolamento interno del Consiglio regionale della Calabria, disciplina all'articolo 86 le risoluzioni che possono essere adottate dalle commissioni nelle materie di competenza e sono trasmesse al Consiglio.

Alle risoluzioni si applicano le norme sulle mozioni, per l'espresso rinvio operato dall'articolo 86, comma 2, del Regolamento interno.

Art. 86 (Risoluzioni)

1. Ciascuna Commissione può votare negli affari di propria competenza per i quali non debba riferire al Consiglio, risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi su specifici argomenti, che sono trasmessi dal Presidente della Commissione al Presidente del Consiglio.

2. Si adottano in quanto applicabili le norme relative alla presentazione, discussione e votazione delle mozioni.

3. Alla fine della discussione la Giunta o il Presidente del Consiglio possono chiedere che non si proceda alla votazione su una proposta di risoluzione e che di questa sia investito il Consiglio.

Con lo strumento della risoluzione il Consiglio regionale approva, inoltre, gli atti relativi alla Sessione regionale europea (comma 5, articolo 111 ter del Regolamento interno del Consiglio regionale) << 5. *All'esito della sessione regionale europea, durante la quale la Giunta provvede altresì a riferire in ordine alla verifica sullo stato di conformità*

dell'ordinamento regionale a quello dell'Unione europea, il Consiglio regionale si esprime con apposita risoluzione. Quest'ultima è trasmessa, in via telematica, alle Camere e al Dipartimento per le politiche europee presso la Presidenza del Consiglio dei ministri>>.

3.3 Gli ordini del giorno

L'ordine del giorno è un atto con il quale si promuove un pronunciamento del Consiglio sul contenuto di una legge sottoposta alla votazione dell'Aula (articolo 91 del Regolamento interno).

Sono inammissibili gli ordini del giorno che riproducono emendamenti o articoli aggiuntivi respinti. Il giudizio di ammissibilità spetta al Presidente del Consiglio (comma 4, articolo 91 del Regolamento interno). Se il proponente insiste e il Presidente ritiene opportuno consultare il Consiglio, questo decide senza discussione per alzata di mano.

Articolo 91 (Ordini del Giorno)

1. Prima della discussione generale, durante o subito dopo la chiusura della stessa, possono essere presentati ordini del giorno concernenti il contenuto della legge.

2. Gli ordini del giorno sono illustrati dai proponenti nel termine massimo di dieci minuti e sono votati, anche per parti separate, prima del passaggio alla discussione degli articoli.

3. Nel corso della discussione degli articoli possono essere presentati e svolti, per non più di dieci minuti, ordini del giorno che servono di istruzione alla Giunta in relazione alla legge in esame. Essi devono riferirsi ad articoli già approvati e alla legge nel suo complesso e sono posti in votazione dopo l'approvazione dell'ultimo articolo ma prima della votazione finale.

4. Non possono essere presentati ordini del giorno che riproducono emendamenti od articoli aggiuntivi respinti. In tal caso il Presidente, data lettura dell'ordine del giorno e sentito per tre minuti uno dei proponenti, può dichiararlo inammissibile. Se il proponente insiste e il Presidente ritenga opportuno consultare il Consiglio, questo decide senza discussione per alzata di mano.

Gli ordini del giorno maggiormente utilizzati nella prassi del Consiglio regionale della Calabria sono tuttavia assimilabili alle mozioni, in quanto ne richiamano la forma, i contenuti e la struttura. Se una differenziazione si vuole evidenziare, riguarda il fatto che abbiano ad oggetto spesso argomenti di stringente attualità e urgenza e, infatti,

solitamente vengono presentati dai consiglieri regionali il giorno in cui è convocato il Consiglio regionale o durante lo svolgimento dei lavori d'Aula.

3.4 Le interpellanze

L'articolo 120 del Regolamento interno prevede le interpellanze quale strumento a disposizione di ciascun Consigliere per interpellare la Giunta sui motivi o gli intendimenti della sua condotta al fine di riscontrarne la coerenza con l'indirizzo politico e il programma di governo.

Chi ha presentato un'interpellanza ha il diritto di svolgerla per non più di cinque minuti e, dopo le dichiarazioni della Giunta, di esporre per non più di tre minuti le ragioni per le quali egli si ritenga o meno soddisfatto; in questo ultimo caso può dichiarare di trasformarla in mozione.

Qualora il Presidente lo disponga, le interpellanze relative a fatti e argomenti identici, o strettamente connessi, possono essere svolte contemporaneamente.

3.5 Le interrogazioni

Le interrogazioni consistono principalmente in una o più domande rivolte alla Giunta regionale su materie che ne investano la competenza.

Con le interrogazioni ogni consigliere può rivolgersi al Presidente e alla Giunta regionale per avere informazioni o spiegazioni su una questione determinata o per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione alla questione medesima.

Le interrogazioni sono presentate per iscritto dai consiglieri al Presidente del Consiglio regionale che le trasmette alla Giunta.

I consiglieri devono specificare se chiedono risposta scritta o risposta immediata.

3.5.1 Le interrogazioni a risposta scritta e orale (art. 121 reg. int.)

A seguito della presentazione di un'interrogazione con richiesta di risposta scritta, il Presidente del Consiglio regionale la trasmette, per il tramite degli uffici consiliari competenti, alla Giunta regionale.

La Giunta regionale ha l'obbligo di rispondere all'interrogante non oltre 20 giorni dalla ricezione dell'interrogazione, inviando copia della propria risposta al Presidente del Consiglio regionale che ne dà notizia nella prima seduta successiva del Consiglio.

L'interrogazione e la risposta sono inserite nel resoconto della seduta in cui sono state comunicate e, in seguito all'avvenuta comunicazione, la risposta è pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

Nel caso in cui il termine dei 20 giorni previsto dal 2° comma dell'art. 121 del Regolamento interno, decorra senza che l'interrogante abbia ricevuto alcuna risposta, il Presidente del Consiglio, dispone l'iscrizione dell'interrogazione all'ordine del giorno della seduta del Consiglio successiva alla scadenza del termine, affinché venga svolta come interrogazione orale, avvertendone il Presidente della Giunta.

Il Presidente della Giunta o un altro membro della Giunta dallo stesso delegato è tenuto a partecipare alle sedute del Consiglio nelle quali si svolgono le interrogazioni alle quali la Giunta non ha dato la richiesta risposta scritta entro i termini previsti. In sede di discussione, ascoltata la risposta della Giunta, l'interrogante ha diritto di replicare per non più di tre minuti al fine di dichiarare se si ritenga o meno soddisfatto.

L'interrogazione decade in caso di assenza, in Aula, del proponente.

Art. 121 (Interrogazioni a risposta scritta e orale)

1. Ciascun consigliere può interrogare la Giunta su fatti o questioni che ne investano la competenza. L'interrogazione è posta per iscritto ed è presentata al Presidente del Consiglio, che la trasmette alla Giunta.

2. La Giunta ha l'obbligo di dare la risposta all'interrogante non oltre venti giorni dalla ricezione dell'interrogazione stessa, comunicandola in copia al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia nella prima seduta successiva del Consiglio.

3. L'interrogazione e la risposta sono inserite nel resoconto della seduta nella quale sono annunciate.

4. Se la Giunta non fa pervenire la risposta nel termine di cui al secondo comma, il Presidente pone senz'altro l'interrogazione all'ordine del giorno della seduta successiva alla scadenza del termine per il suo svolgimento orale, avvertendone il Presidente della Giunta.

5. Il Presidente della Giunta o un altro membro della Giunta dallo stesso delegato è tenuto a partecipare alle sedute del Consiglio nelle quali si svolgono le interrogazioni alle quali la Giunta non ha dato la richiesta risposta scritta entro i termini previsti. In sede di

discussione, ascoltata la risposta della Giunta, l'interrogante ha diritto di replicare per non più di tre minuti al fine di dichiarare se si ritenga o meno soddisfatto.

3.5.2 Le interrogazioni a risposta immediata (art. 122 reg. int.)

Le interrogazioni a risposta immediata devono consistere in una sola domanda, elaborata in modo semplice e conciso su argomenti di particolare rilievo politico e istituzionale, che presentino caratteri di urgenza o di attualità e sono immediatamente trasmesse per via telematica al Presidente della Giunta.

Le interrogazioni a risposta immediata devono essere presentate al Presidente del Consiglio regionale inderogabilmente entro le ore 12:00 del settimo giorno lavorativo antecedente la seduta di svolgimento. Nel caso in cui l'interrogazione riguardi fattispecie di rilevante importanza verificatesi successivamente alla scadenza di cui sopra, questa può essere presentata quarantotto ore prima dell'orario di convocazione della seduta.

Sono svolte dopo l'approvazione del verbale e la lettura delle comunicazioni.

L'interrogante dispone di due minuti per illustrare l'interrogazione. Il Presidente della Giunta, l'Assessore o il Sottosegretario competente per materia o delegato dispone di tre minuti per rispondere. La replica alla risposta della Giunta regionale può essere effettuata dal consigliere interrogante per dichiarare se sia o meno soddisfatto e non può eccedere il minuto.

In caso di assenza dell'interrogante in aula, l'interrogazione decade.

<u>Art. 122 (interrogazione a risposta immediata)</u>

1. L'interrogazione a risposta immediata consiste in una sola domanda, semplice e concisa, su argomenti di particolare rilievo politico ed istituzionale, che presentino caratteri d'urgenza o di attualità.

2. Le interrogazioni a risposta immediata sono svolte dopo l'approvazione del verbale e la lettura delle comunicazioni.

3. L'interrogazione a risposta immediata deve essere presentata al Presidente del Consiglio inderogabilmente entro le ore 12:00 del settimo giorno lavorativo antecedente la seduta di svolgimento.

4. L'interrogazione che riguardi fattispecie di rilevante importanza verificatesi successivamente alla scadenza indicata nel comma 3, può essere presentata quarantotto ore prima dell'orario di convocazione della seduta.

5. Le interrogazioni presentate sono immediatamente trasmesse per via telematica al Presidente della Giunta.

6. Le interrogazioni vengono poste all'ordine del giorno, garantendo la partecipazione di tutti i gruppi e tenuto conto della loro consistenza numerica, secondo l'ordine stabilito dal Presidente del Consiglio, sentito il Presidente della Giunta.

7. Il Presidente del Consiglio almeno quarantotto ore prima della seduta, invia al Presidente della Giunta ed a tutti i Consiglieri l'elenco definitivo delle interrogazioni che saranno svolte nella seduta medesima.

8. Il Presidente della Giunta, l'Assessore o il Sottosegretario competente per materia devono motivare formalmente la loro impossibilita a rispondere. Le interrogazioni non svolte sono iscritte ai primi punti dell'ordine del giorno della seduta successiva dedicata alle interrogazioni a risposta immediata.

9. L'interrogante dispone di due minuti per illustrare l'interrogazione. Il presidente della Giunta, l'Assessore o il Sottosegretario competente per materia o delegato dispone di tre minuti per rispondere. L'interrogante ha diritto di replica per non più di un minuto. L'assenza in aula dell'interrogante comporta la decadenza dell'interrogazione.

10. Il Presidente del Consiglio può disporre le forme più adeguate per informazione e pubblicità delle interrogazioni di cui al presente articolo.

3.5.3 Le interrogazioni presentate da Comuni e Province

L'articolo 10 comma 2 dello Statuto della Regione Calabria (LR 19/10/2004, n. 25), prevede che anche <<*I Comuni e le Province possono rivolgere interrogazioni alla Regione su questioni di loro interesse, con le procedure previste nel Regolamento interno del Consiglio regionale*>>.

La procedura ivi prevista ricalca quanto disciplinato in materia di interrogazioni a risposta scritta e, infatti, l'articolo 123 del Regolamento interno del Consiglio regionale (Interrogazioni presentate dagli Enti locali), dispone che:

1. Il Presidente del Consiglio riceve le interrogazioni presentate dai Consigli comunali e provinciali della Regione ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto, ne dà comunicazione nella prima seduta del Consiglio e le trasmette alla Giunta. L'interrogazione deve essere sottoscritta dal Sindaco del Comune o dal Presidente dell'Amministrazione provinciale. La Giunta risponde per iscritto all'ente interrogante entro venti giorni dalla ricezione e ne trasmette il testo al Presidente del Consiglio che ne dà lettura in aula nella prima seduta successiva. Se la Giunta non fa pervenire la risposta entro tale termine, il

Presidente del Consiglio dispone che l'interrogazione sia senz'altro posta all'ordine del giorno del Consiglio nella seduta successiva alla scadenza del termine, di ciò avvertendo il Presidente della Giunta.

Modulistica:

1. Modulo per la richiesta al Settore assistenza giuridica;
2. Modello per la redazione di una proposta di legge;
3. Modello di schema della norma finanziaria;
4. Modello per la redazione della relazione tecnico-finanziaria;
5. Modello per la presentazione di emendamenti ai provvedimenti di bilancio;
6. Modulo per la presentazione di emendamenti a proposte di legge e di provvedimento amministrativo;
7. Modulo per la presentazione di subemendamenti a proposte di legge e di provvedimento amministrativo;
8. Modulo per la richiesta di congedo;
9. Modulo per la richiesta di congedo con sostituzione;
10. Modulo per la richiesta di audizione;
11. Modello per la proposta di mozione;
12. Modello per la proposta di risoluzione;
13. Modello per la presentazione di ordini del giorno;
14. Modello per la proposta di interpellanza;
15. Modello per la presentazione di interrogazione a risposta scritta;
16. Modello per la presentazione di interrogazione a risposta immediata.

1. Modulo per la richiesta al Settore assistenza giuridica

Consiglio regionale della Calabria

…. Legislatura

Al Settore assistenza giuridica

RICHIESTA DI ASSISTENZA

Il sottoscritto consigliere regionale

(nominativo)

Richiede al Settore assistenza giuridica

(un'opzione a scelta tra: collaborazione per la redazione di una proposta di legge; collaborazione per la redazione di un emendamento; collaborazione per la redazione di emendamenti; esame preliminare della proposta di legge; esame preliminare di un emendamento; esame preliminare di emendamenti)

Avente ad oggetto

.....

Allega

.....

Data

.....

Firma

.....

Consiglio regionale della Calabria

Proposta di legge recante: "Titolo proposta (*deve indicare la materia di cui si occupa la proposta e coerente rispetto al contenuto della stessa, in ogni caso, sono da evitare i cd "titoli muti"*), di iniziativa del consigliere/dei consiglieri (inserire il nome o i nomi dei firmatari della proposta).

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

(esplica la ratio dell'intervento normativo e descrive analiticamente il contenuto dei singoli articoli)

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

(quantifica analiticamente gli oneri per ciascuna voce di spesa e ne individua le coperture. Se la proposta non comporta spese, ne indica i motivi)

Art. 1

(Principi/Finalità/Obiettivi)

Indicare la finalità che la legge vuole perseguire (dispone, contribuisce, organizza, sostiene, finanzia, ecc.) e a quali principi si ispira.

Art. 2

(*Destinatari/ Beneficiari)*

Indicare a quali soggetti (con quali caratteristiche, con quali requisiti, ecc.) sono indirizzate le azioni di cui all'articolo 1.

Art. 3

(*Modalità)*

Delineare il procedimento attraverso il quale i soggetti di cui all'articolo 2 possono chiedere gli interventi o i modi con i quali la Regione realizza gli interventi.

Art. *(inserire la numerazione progressiva)*

(rubrica per ciascun articolo)

Inserimento di altri articoli, con numerazione progressiva, muniti di rubrica autonoma, che si reputano necessari per la proposta.

Art. *(inserire la numerazione progressiva)*

(Clausola valutativa) ***eventuale***

Stabilire se la Giunta, che deve attuare la legge, deve fornire informazioni sul raggiungimento dei risultati previsti dalla legge, con quale cadenza e modalità.

Tra gli ultimi articoli della proposta di legge trovano posto le norme finanziarie che possono essere di diversa natura.

Se la proposta non comporta oneri sul bilancio regionale (circostanza che deve essere dettagliatamente indicata e spiegata nella relazione tecnico-finanziaria), solitamente si inserisce una disposizione simile alla seguente:

Art. *(inserire la numerazione progressiva)*

(*Clausola di invarianza finanziaria)*

1. Dall'attuazione della presente legge non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale.

Se, invece, **la proposta comporta una spesa,** è necessario predisporre una norma finanziaria, in cui, coerentemente con quanto spiegato nella relazione tecnico- finanziaria, si indicano le somme che si intendono stanziare e i fondi con cui far fronte alla spesa. Pertanto, andrebbe inserita una norma simile alla seguente:

Art. *(inserire la numerazione progressiva)*

(Norma finanziaria)

1. Agli oneri derivanti dall'attuazione della presente legge, determinati in …….euro, si provvede per l'anno……con le risorse disponibili al ……..del bilancio regionale che presenta la necessaria disponibilità e viene ridotto del medesimo importo.

2. La Giunta regionale è autorizzata a effettuare le necessarie variazioni allo stato di previsione del bilancio di previsione per l'anno……

3. Alla copertura finanziaria degli oneri per le annualità successive si provvede nei limiti consentiti dalle effettive disponibilità di risorse autonome per come stabilite nella legge di approvazione del bilancio di previsione della Regione.

Se la proposta è ritenuta urgente, e pertanto si reputa opportuno che entri in vigore prima del periodo ordinariamente previsto (15 giorni dalla pubblicazione della legge sul bollettino ufficiale), l'ultimo articolo (che pertanto è **solo eventuale**) è dedicato all'entrata in vigore.

Art. (inserire numerazione progressiva)

(*Entrata in vigore)*

1. La presente legge entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino ufficiale telematico della Regione Calabria.

ESEMPI DI CLAUSOLA DI INVARIANZA FINANZIARIA
ART…. (Clausola di invarianza degli oneri finanziari) 1. Dall'attuazione della legge non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale.
ART…. (Clausola di invarianza degli oneri finanziari) 1. All'attuazione delle disposizioni della presente legge si provvede utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali esistenti a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza regionale.
ART…. (Clausola di invarianza degli oneri finanziari) 1. Dall'attuazione della legge non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale. 2. All'attuazione delle disposizioni della presente legge si provvede utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali esistenti a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza regionale.

Quadro di riepilogo analisi economico finanziaria
(allegato a margine della relazione tecnico finanziaria art. 39 Statuto Regione Calabria)

Titolo: Legge regionale "……"

La tabella 1 è utilizzata per individuare e classificare la spese indotte dall'attuazione del provvedimento.
Nella colonna 1 va indicato l'articolo del testo che produce un impatto finanziario in termini di spesa o minore entrata
Nella colonna 2 si descrive con precisione la spesa
Nella colonna 3 si specifica la natura economica della spesa: C "spesa corrente", I "spesa d'investimento"
Nella Colonna 4 si individua il carattere temporale della spesa: A "annuale, P "Pluriennale".
Nella colonna 5 si indica l'ammontare previsto della spesa corrispondente.

Tab. 1 - Oneri finanziari:

Articolo	Descrizione spese	Tipologia I o C	Carattere Temporale A o P	Importo

Criteri di quantificazione degli oneri finanziari

Vanno esplicitati i criteri utilizzati per la quantificazione della spesa corrispondente. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano possibili criteri da specificare:

- **esatta determinazione**: indennità Garante fissata al 30% dell'indennità percepita dal Consigliere regionale.
- **stima parametrica**: rimborso spese vive documentate per partecipazione ad organi. Individuazione di un numero medio di sedute ed applicazione di un parametro di costo desunto dal funzionamento di organi similari;
- **tetto di spesa**: individuazione di un limite massimo di risorse disponibili, accompagnata da indicazione nel testo della proposta dei criteri di accesso e di selezione dei potenziali fruitori;
- **mancata indicazione**: specificare le ragioni per cui si ritiene che gli oneri non sia determinati ed indeterminabili.

Tab. 2 Copertura finanziaria:

Indicare nella Tabella 2 il Programma e/o Capitolo di copertura degli oneri finanziari indicate nella tabella 1.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano come possibili coperture:
- l'utilizzo di accantonamenti a fondi speciali di parte corrente (Programma U.20.03 – capitolo U0700110101) di parte capitale (Programma U.20.03 - capitolo U0700120101);
- riduzione di precedenti autorizzazioni legislative di spesa;
- nuovi o maggiori entrate;
- imputazione esatta al Programma, inerente e coerente con la spesa prevista
- altre forme di copertura

Programma/Capitolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Totale
……				
Totale				

Gli emendamenti al collegato alla manovra di finanza regionale sono di carattere normativo: generalmente sono emendamenti ad articoli di leggi regionali.

Emendamento al D.L. n. xxx/….^ "Provvedimento generale recante norme di tipo ordinamentale e procedurale (Collegato alla manovra di finanza regionale per l'anno 2021)"

Esempio1:

Dopo l'articolo 10 della proposta di legge n. xx/…..^ è inserito il seguente articolo:

Art. 10 bis

(*Modifica alla legge regionale legge regionale n .xx/2008)*

Dopo il comma 5 ter dell'articolo 1 della legge regionale xx/2008 è aggiunto il seguente comma:

" 5 quater

……..".

Esempio 2:

All'articolo 1 dopo il comma 1 è inserito il seguente comma:

"2. Dalla disposizione di cui al comma 1 sono esclusi gli enti, gli istituti, le agenzie e gli altri organismi del settore sanità."

Esempio 3:

Il comma 2 dell'articolo 8 è eliminato.

6.Modulo per la presentazione di emendamenti a proposte di legge e di provvedimento amministrativo

Consiglio regionale della Calabria

…. Legislatura

Al Presidente del Consiglio regionale della Calabria / della ……Commissione ……

EMENDAMENTO [1]							
Proposta di legge/ provvedimento amministrativo [2]:							
Presentatore/i emendamento:							
☐ Soppressivo		☐ Sostitutivo		☐ Modificativo		☐ Aggiuntivo	
Titolo	Capo	Sezione	Articolo	Comma	Lettera	Numero	Allegato
Relazione illustrativa:							
Relazione tecnico-finanziaria:							
Testo:							

Firma presentatore/i

[1] Utilizzare un modello per ciascun emendamento da presentare.
[2] Indicare numero, presentatore/i e titolo.

7.Modulo per la presentazione di subemendamenti a proposte di legge e di provvedimento amministrativo

Consiglio regionale della Calabria

…. Legislatura

Al Presidente del Consiglio regionale della Calabria / della ……Commissione ……

SUBEMENDAMENTO [3] **ALL'EMENDAMENTO PROT. N. …….**			
Proposta di legge/ provvedimento amministrativo [4]:			
Presentatore/i subemendamento:			
☐ Soppressivo	☐ Sostitutivo	☐ Modificativo	☐ Aggiuntivo
Relazione illustrativa:			
Relazione tecnico-finanziaria:			
Testo:			

Firma presentatore/i

[3] Utilizzare un modello per ciascun subemendamento da presentare.
[4] Indicare numero, presentatore/i e titolo.

Consiglio regionale della Calabria
…. Legislatura

Al Presidente del Consiglio regionale della Calabria / della ……Commissione
……

SEDE

OGGETTO: Richiesta congedo (art. 46 Reg. int.)

Il sottoscritto consigliere regionale……., ai sensi dell'art. 46 del Regolamento interno del Consiglio regionale, chiede congedo per la seduta del Consiglio/ …… Commissione ……, convocata per giorno ……., per il seguente impedimento ……..……

Distinti saluti

(Luogo e data)

Il Consigliere regionale

……

Consiglio regionale della Calabria
…. Legislatura

Al Presidente della …… Commissione
……
SEDE

OGGETTO: Richiesta congedo con sostituzione (artt. 29, 46 Reg. int.)

Il sottoscritto consigliere regionale……., ai sensi dell'art. 46 del Regolamento interno del Consiglio regionale, chiede congedo per la seduta della…. Commissione …….., convocata per giorno ……., per il seguente impedimento ……..……

Delega a sostituirlo, ai sensi dell'art. 29 Reg. int., il consigliere regionale ……...

Distinti saluti

(Luogo e data)

Il Consigliere regionale

…….

Consiglio regionale della Calabria
…. Legislatura

Al Presidente della …… Commissione
……
Consiglio regionale della Calabria

OGGETTO: Richiesta di audizione ai sensi art. 117 del Regolamento interno del Consiglio regionale.

Il/I sottoscritto/i …….. nella qualità di legale/i rappresentante/i della/e……..:

recapito telefonico…….., indirizzo e-mail ..…….

premesso

che……
…….…….

considerato

che……
……

chiede/chiedono di essere audito/i presso codesta Commissione Consiliare.

(*Luogo e data*)

Firma

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA		Gruppo consiliare

Prot.

Data

Al Presidente
del Consiglio regionale della Calabria

MOZIONE
ai sensi dell'articolo 119 del Regolamento interno

OGGETTO:

IL CONSIGLIO REGIONALE

Premesso che: (…)

Considerato che: (…)

Tenuto conto che: (…)

Preso atto che: (…)

IMPEGNA LA GIUNTA REGIONALE
(oppure il Consiglio regionale ASSUME L'IMPEGNO …)

1…(testo)
2…(testo)
3…(testo)

Firma presentatore

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA		Gruppo consiliare

Prot.

Data

Al Presidente
del Consiglio regionale della Calabria

PROPOSTA DI RISOLUZIONE
ai sensi dell'articolo 86 del Regolamento interno

OGGETTO:

IL CONSIGLIO REGIONALE

Preso atto che: (…)

Tenuto conto che: (…)

Sottolineato che: (…)

Considerato che: (…)

IMPEGNA LA GIUNTA REGIONALE
(oppure il Consiglio regionale ASSUME L'IMPEGNO…)

1…(testo)
2…(testo)
3…(testo)

Firma presentatore

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA		Gruppo consiliare

Prot.

Data

Al Presidente
del Consiglio regionale della Calabria

ORDINE DEL GIORNO
ai sensi dell'articolo 91 del Regolamento interno

OGGETTO:

IL CONSIGLIO REGIONALE

Preso atto che: (…)

Tenuto conto che: (…)

Visto che: (…)

Considerato che: (…)

IMPEGNA LA GIUNTA REGIONALE

1…(testo)
2…(testo)
3…(testo)

Firma presentatore

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA		Gruppo consiliare
Prot. Data Al Presidente del Consiglio regionale della Calabria		
INTERPELLANZA ai sensi dell'articolo 120 del Regolamento interno		
OGGETTO:		
AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE		
Premesso che: (…)		
PER SAPERE: 1…(testo) 2…(testo) 3…(testo)		
Firma presentatore		

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA		Gruppo consiliare

Prot.

Data

Al Presidente
del Consiglio regionale della Calabria

INTERROGAZIONE CON RICHIESTA DI RISPOSTA SCRITTA
ai sensi dell'articolo 121 del Regolamento interno

OGGETTO:

Il sottoscritto Consigliere regionale

Premesso che: (…)

Considerato che: (…)

Tenuto conto che: (…)

Preso atto che: (…)

Tutto ciò premesso e considerato
INTERROGA il Presidente della Giunta regionale
PER SAPERE:

1…(testo)
2…(testo)
3…(testo)

Firma presentatore

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA		Gruppo consiliare

Prot.

Data

Al Presidente
del Consiglio regionale della Calabria

INTERROGAZIONE CON RICHIESTA DI RISPOSTA IMMEDIATA
ai sensi dell'articolo 122 del Regolamento interno

OGGETTO:

Il sottoscritto Consigliere regionale

Premesso che:

Considerato che:

Tenuto conto che:

Preso atto che:

Tutto ciò premesso e considerato
INTERROGA il Presidente della Giunta regionale
PER SAPERE:

(…)

Firma presentatore

Appendice

Sezione della guida operativa

Il sistema di misurazione della performance e la metodologia di valutazione dei collaboratori assegnati alle strutture speciali del Consiglio regionale della Calabria

Sommario

Premessa.....

1)Le fasi del ciclo della Performance.....

2)Fasi di elaborazione del Piano della Performance .....

3)Monitoraggio semestrale e ridefinizione degli obiettivi .....

4)Modalità per la valutazione della performance organizzativa e individuale .....

5)La misurazione e la valutazione della performance individuale.....

6)Metodologia di valutazione dei collaboratori assegnati alle strutture speciali del Consiglio regionale della Calabria.....

7)La procedura di conciliazione .....

Premessa

I sistemi di valutazione della performance, introdotti nella Pubblica Amministrazione alla fine degli anni novanta, hanno avuto lo scopo di proseguire l'azione di crescita dell'efficienza e dell'efficacia delle amministrazioni e di orientamento al risultato dei dipendenti, già iniziato con la contrattazione dei premi collettivi di produttività, nella prima metà degli anni novanta.

In tale ottica di miglioramento continuo dell'organizzazione, la Pubblica Amministrazione è stata chiamata ad adottare gli strumenti che consentano di tradurre la missione e la strategia gestionale ed operativa dell'organizzazione in un insieme coerente di risultati di performance, facilitandone la misurabilità e la valutazione.

Le Pubbliche Amministrazioni si devono avvalere di una serie di meccanismi volti a consentire la pianificazione, la programmazione, la misurazione e, infine, la valutazione della propria "performance", intesa come l'insieme dei risultati delle azioni strategiche e delle attività poste in essere per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Tale impostazione è contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009, il quale esplicita che le suddette logiche della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi, per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni Pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Pertanto, il percorso di performance si lega strettamente alla pianificazione ed alla programmazione, all'esecuzione di azioni e di attività, ai risultati delle stesse, alle modalità di rappresentazione di questi e, come tale, si presta ad essere oggetto di misurazione, gestione e valutazione.

Il D.Lgs. n. 74/2017 ha novellato il D.Lgs. n. 150/2009, apportando alcune modifiche, tra le quali ritroviamo la precisazione che, per i dirigenti, la valutazione della performance individuale e organizzativa rileva ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Così, come sono anche rilevanti le ulteriore novazioni introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, in tema di allineamento degli obiettivi di performance individuali con la mission istituzionale e in base, al principio della sussidiarietà verticale, anche con le politiche nazionali.

Si evidenzia, inoltre, l'art. 3 del D.Lgs. n. 74/2017, modificativo dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, che prevede di affiancare accanto a specifici obiettivi che ciascuna Pubblica Amministrazione definirà con il Piano delle Performance, gli obiettivi generali, che identificano - in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri - le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali enunciati dalla normativa sopra richiamata, le Amministrazioni Pubbliche si devono adoperare per sviluppare, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il c.d. ciclo di gestione della performance articolato in diverse fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e loro collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio; b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni.

Le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e a tal fine, adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

All'O.I.V**.** è attribuito, all'interno di ciascuna Amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti. L'Organismo è infatti individuato dal D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm. ii., come il soggetto cardine della funzione di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7, comma 2, lett. a), chiamato a gestire queste funzioni all'interno di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso ed è dunque uno degli attori protagonisti di questo processo, unitamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti e ai cittadini, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione.

Ai fini della corretta misurazione e la valutazione della performance, rilevano tre fondamentali ambiti di osservazione:

a) l'amministrazione nel suo complesso, quale riferimento più ampio ed aggregato, che presenta una particolare utilità sia in una logica *di benchmarking* esterno, sia nella prospettiva del controllo strategico, in relazione al conseguimento degli obiettivi di fondo legati agli scopi dell'ente;

b) le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa, che concorrono alla performance di ente ed alla determinazione della performance individuale; si tratta del profilo che mira a riscontrare in modo sistematico le condizioni di efficacia/efficienza di svolgimento della gestione in vista del progressivo miglioramento;

c) i responsabili di struttura ed il restante personale del comparto, con la conseguente correlazione con la distribuzione degli incentivi previsti dalla disciplina contrattuale.

A tal proposito, rilevano soprattutto i risultati associati all'unità organizzativa di appartenenza, gli obiettivi individuali specificamente assegnati, i comportamenti organizzativi e le competenze, allo scopo di migliorare il contributo dei singoli alla performance complessiva.

Ai suddetti ambiti di osservazione, corrispondono gli oggetti assunti dal Legislatore e dalla disciplina contrattuale per la strutturazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e che presentano particolare rilevanza, anche rispetto alla distribuzione degli incentivi.

La guida operativa sarà strutturata, corredando veloci flash sul ciclo della performance e inserendo le schede di precipuo interesse estratte dal sistema di misurazione e valutazione della performance del Consiglio regionale.
In merito alla metodologia della valutazione della performance individuale, ci si soffermerà sulle schede di valutazione della performance individuale, predisponendo anche degli abstract esplicativi sull'incidenza della valutazione, nell'ambito delle progressioni di carriera ed economiche, per come novellato dal d.lgs. n. 74/2017 e dal CCNL comparto Funzioni Locali 2016- 2018.

1. Le fasi del ciclo della Performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano triennale e annuale della performance e la Relazione annuale sulla performance sono gli atti che compongono il "Ciclo della performance", che come indicato all'art. 4, comma 2, del D.lgs. 150/2009 ss.mm.ii., si articola nelle seguenti fasi;

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale della performance;

- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'adozione di questi provvedimenti coinvolge gli organi di governo, i dirigenti, il personale e l'Organismo indipendente di valutazione e permette l'individuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione, definendo gli indicatori per misurarne il conseguimento e garantendone la realizzazione attraverso un costante monitoraggio.

Le fonti normative del Consiglio regionale della Calabria inerenti il ciclo della performance sono le seguenti:

- Legge regionale n. 4 /2012: non aggiornata alla luce delle novità del D.lgs .n. 74/2017.
- Sistema di misurazione e valutazione della *performance organizzativa e individuale* del Consiglio regionale della Calabria: aggiornato con le novità nazionali con Delibera U.P
- n. 6/2018.

- Disciplinare per la nomina ed il funzionamento dell'Organismo indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria (Delibera U. P. n .33/2019)
- Manuale operativo della misurazione e valutazione della performance del Consiglio regionale della Calabria.

L'avvio del Ciclo avviene con l'adozione del Piano annuale della Performance, che è un documento, in cui sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target.
Preliminarmente, vengono predisposti gli Obiettivi generali, con valenza pluriennale, che sono diretti a realizzare le finalità dell'Ente, attuando le direttive emanate dall' organo di indirizzo politico e amministrativo e che vengono approvati, entro il 15 novembre, dall' Ufficio di Presidenza, sentiti il Direttore generale e l 'OIV.
Approvati gli Obiettivi generali, bisogna procedere a formulare le proposte degli obiettivi specifici entro il 10 dicembre.
I Dirigenti dei Settori del Consiglio regionale della Calabria e il **Capo di Gabinetto, per i collaboratori delle Strutture Speciali,** entro il 10 dicembre procedono ad elaborare le proposte degli obiettivi specifici del Consiglio regionale della Calabria, relative al ciclo della performance dell'anno seguente, tenendo anche conto della peculiare attività degli Uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, aventi prevalentemente compiti di supporto all'organo di indirizzo politico/amministrativo ovvero di raccordo tra questo e l'Amministrazione.
Le proposte degli obiettivi, dopo essere stati validati dall' Organismo Indipendente di Valutazione, che ne verifica la coerenza con gli obiettivi generali, la misurabilità, l'individuazione del target, la loro conseguibilità, nonché il collegamento con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio dell' Ente e con le misure di trasparenza e prevenzione della corruzione, confluiscono nel **Piano della performance dell'Ente, che viene approvato dall'Ufficio di Presidenza entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.**
Al fine di garantire la massima conoscenza e condivisione degli obiettivi, il Dirigente della Struttura comunica gli obiettivi specifici fissati per l'anno in corso a tutto il personale assegnato, illustra gli indirizzi e impartisce le modalità attuative.

2. Fasi di elaborazione del Piano della Performance

➢ Gli Obiettivi Specifici

Gli obiettivi specifici, costituiscono l'articolazione operativa annuale degli obiettivi generali.

Ogni obiettivo specifico contiene i seguenti elementi:

- il richiamo alle finalità ovvero agli obiettivi generali da raggiungere;
- la descrizione delle problematiche da affrontare, delle metodologie da utilizzare e delle azioni da intraprendere;
- l'eventuale suddivisione del piano di attività in singole azioni o fasi dettagliate e, ove possibile, la predisposizione del relativo diagramma dei tempi;
- il peso dell'obiettivo;
- gli indicatori di risultato, con i relativi target attesi;
- l'elencazione delle risorse umane da utilizzarsi nelle attività;
- le risorse economiche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Per ogni obiettivo specifico si individuano uno o più indicatori ed i relativi *target* ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della *performance*. Ogni indicatore ha un peso. La somma dei pesi degli indicatori associati ad un obiettivo è pari a 100.

Nel predisporre gli obiettivi specifici, **i Responsabili dei Settori ed il Capo di Gabinetto devono compilare il seguente allegato 1.**

Allegato 1

Consiglio regionale della Calabria

Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 20__

*Struttura amministrativa*_____

*Responsabile*_____

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
_____	_____ _____	____ %

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
_____ _____

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
_____	__/__/___	__/__/___
_____	__/__/___	__/__/___

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
_____	___	___
_____	___	___

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAT.	DAL	AL	PERC. IMPIEGO
_____	___	__/__/___	__/__/___	____ %
_____	___	__/__/___	__/__/___	____ %

RISORSE FINANZIARIE
□Miss._____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ □ non comporta oneri finanziari
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
_____ _____

NOTE *(osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)*
_____

Reggio Calabria,___/___/_____

Il dirigente

➢ Obiettivi specifici intersettoriali

Per il conseguimento di determinati obiettivi generali, si può rendere necessario individuare obiettivi specifici intersettoriali che investono Unità organizzative diverse all'interno dell'Ente.

Il titolare della struttura burocratica di vertice, che individua l'obiettivo specifico intersettoriale, definisce la percentuale di esecuzione dell'obiettivo, a carico dei singoli dirigenti, in rapporto al maggiore o minore contributo richiesto per la realizzazione dello stesso.

Determina, altresì, a quale delle strutture burocratiche dell'Ente coinvolte attribuire il coordinamento delle attività.

La Struttura burocratica deputata al coordinamento dovrà analizzare i collegamenti dell'obiettivo con le Strutture interessate al fine di:

- individuare le Strutture di competenza;
- definire segmenti e modalità di attuazione delle fasi di competenza di ciascuna Struttura;
- governare la gestione dei conflitti.

Ogni Unità organizzativa coinvolta partecipa, secondo le percentuali di impiego definite in sede di elaborazione dell'obiettivo intersettoriale, al conseguimento dello stesso.

La sommatoria di tali percentuali di impiego, ovviamente, deve essere pari al 100%.

Ogni obiettivo specifico intersettoriale ha tanti pesi quanti sono le strutture burocratiche coinvolte. Per ogni struttura burocratica la somma dei pesi relativi agli obiettivi specifici della struttura e dei pesi relativi agli obiettivi specifici intersettoriali in cui la struttura è coinvolta è pari a 100.

Nel predisporre gli obiettivi specifici intersettoriale **il Coordinatore responsabile deve compilare il seguente allegato 2.**

Allegato 2

Consiglio regionale della Calabria
Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*
OBIETTIVI SPECIFICI INTERSETTORIALI ANNO 20__

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO
_____	_____

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
		□	____%	____%
		□	____%	____%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
_____

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
_____

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
_____	__/__/___	__/__/___
_____	__/__/___	__/__/___

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO
_____	___	___
_____	___	___

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAT.	DAL	AL	PERC. IMPIEGO
_____	___	__/__/___	__/__/___	____%
_____	___	__/__/___	__/__/___	____%

RISORSE FINANZIARIE
□Miss._____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ □ non comporta oneri finanziari

NOTE *(osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)*
_____

Reggio Calabria,___/___/_____

I dirigenti

_____

3. Monitoraggio semestrale e ridefinizione degli obiettivi

Ciascun Dirigente di Struttura e **il Capo di Gabinetto** verifica costantemente, all'interno della propria Struttura, lo stato di attuazione degli obiettivi e gli eventuali scostamenti, anche attraverso periodici incontri con il personale assegnato agli obiettivi, al fine di rilevare l'effettivo stato di avanzamento dei compiti attribuiti ad ognuno e le eventuali criticità riscontrate in sede di realizzazione.

Tali incontri costituiscono, altresì, un proficuo momento di confronto, al fine di rilevare l'andamento relativo all'espletamento delle funzioni ordinarie assegnate.

Al fine di consentire il monitoraggio semestrale dell'azione amministrativa, il Direttore generale, il Segretario generale, i Dirigenti delle Aree funzionali, nonché i Dirigenti dei Settori e il Capo Gabinetto trasmettono all'OIV, entro il 15 luglio dell'esercizio di riferimento, una scheda report **(il seguente Allegato 4)** e una relazione che documenta lo stato di attuazione degli obiettivi.

In tale circostanza, i Dirigenti di vertice, di concerto con l'OIV, possono proporre all'Ufficio di Presidenza eventuali correttivi agli obiettivi specifici approvati che dovessero rendersi necessari nel corso dell'anno. La richiesta di ridefinizione è presentata dal Dirigente interessato, in occasione della predisposizione della relazione semestrale, d'intesa con il Dirigente di vertice, all'OIV e all'Ufficio di Presidenza, che si determina, previo giudizio di congruità da parte dell'OIV.

Anche l'Organismo può segnalare la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo

Ciò in quanto può sorgere la necessità, per cause non inizialmente prevedibili (quali, ad esempio, il mutamento del contesto normativo istituzionale o un'imprevedibile grave carenza di risorse), di ridefinire gli obiettivi specifici nel corso dell'esercizio, sia con l'introduzione di nuovi obiettivi sia con la revisione di quelli già assegnati.

Allegato 4

Consiglio regionale della Calabria
Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*
ATTUAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI–REPORT AL 30/06/20-__

*Struttura amministrativa*_____
*Responsabile*_____

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO
_____	_____ _____

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
_____ _____

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
_____ _____

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL	PERCENT.COMPLETAMENTO
_____	__/__/__	__/__/__	_____ %
_____	__/__/__	__/__/__	_____ %

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO	PERCENT.COMPLETAMENTO
_____	____	____ %	_____ %
_____	____	____ %	_____ %
_____	____	____ %	_____ %

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAT.	DAL	AL	PERCENTUALE IMPIEGO	
				PREVISTA	EFFETTIVA
_____	___	__/__/__	__/__/__	_____ %	_____ %
_____	___	__/__/__	__/__/__	_____ %	_____ %

RISORSE FINANZIARIE
□Miss._____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ □ non comporta oneri finanziari

NOTE *(osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)*
_____ _____

Reggio Calabria,___/___/_____

Il dirigente

4. Modalità per la valutazione della performance organizzativa e individuale

Entro il 31 gennaio di ogni esercizio, ciascun Dirigente e il Capo di Gabinetto fornisce all'OIV dati e riscontri sull'attuazione del piano della performance relativo all'anno precedente, compilando la scheda report attuazione obiettivi riferita al 31 dicembre **(Allegato 6)** e redigendo il RAV (Rapporto di autovalutazione).

Allegato 6

Consiglio regionale della Calabria
Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*
ATTUAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI- REPORT AL 31/12/20__

Struttura amministrativa _____
*Responsabile*_____

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO
___	_____

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
_____

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
_____

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL	PERCENT.COMPLETAMENTO
_____	__/__/__	__/__/__	_____ %
_____	__/__/__	__/__/__	_____ %

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO	PERCENT.COMPLETAMENTO
_____	____	____%	_____ %
_____	____	____%	_____ %
_____	____	____%	_____ %

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAT.	DAL	AL	PERCENTUALE IMPIEGO	
				PREVISTA	EFFETTIVA
_____	___	__/__/__	__/__/__	____%	____%
_____	___	__/__/__	__/__/__	____%	____%

RISORSE FINANZIARIE
□Miss._____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ □ non comporta oneri finanziari

NOTE *(eventuali osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)*
_____
_____

Reggio Calabria,___/___/_____

Il dirigente

La fase di misurazione e valutazione annuale presuppone una verifica dei risultati raggiunti, mediante un'attività di rendicontazione, in relazione ai diversi ambiti di misurazione.

All'attività di rendicontazione è direttamente collegata la valutazione della ***performance* organizzativa** e, a cascata, quella **della performance individuale.**

- **Profili di distinzione dei contenuti tra performance organizzativa e performance individuale**

Obiettivi di performance organizzativa	**Obiettivi di performance individuale**
Rappresentano traguardi che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso.	Sono obiettivi specifici del dirigente o del dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne
Su tali obiettivi sono chiamati a contribuire sia il dirigente sia il personale	Consentono di misurare e di valutare il contributo del singolo
Possono fare riferimento all'Ente nel suo complesso e/o all'Unità/Struttura Organizzativa e/o al gruppo di lavoro (ed essere, quindi, ad esempio: *outcome*, piani/programmi strategici, attività/servizi/progetti, ...	Possono, talora, fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente, quindi senza collegamento quelli della struttura possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ricavando il contributo specifico richiesta al singolo

I Dirigenti delle strutture burocratiche e il Capo di Gabinetto possono mettere in atto la valutazione della performance individuale, dopo che l'OIV abbia effettuato:

- la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici ed intersettoriali
- la valutazione della performance organizzativa;

- **La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici ed intersettoriali.**

Utilizzando dati, riscontri e report elaborati dai Dirigenti e dal Capo gabinetto, l'OIV, entro il 15 marzo, misura il grado di attuazione degli obiettivi per ogni struttura di livello dirigenziale.

La valutazione effettuata dall'OIV viene riportata nella scheda **(allegato 8),** che viene trasmessa ai Responsabili delle strutture burocratiche.

Allegato 8

Consiglio regionale della Calabria
Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*
VALUTAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 20__
*Struttura amministrativa*_____
*Responsabile*_____

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO	VALUTAZIONE IN CENTESIMI
1.	_____	__%	___
2.	_____	__%	___
3.	_____	__%	___
4.	_____	__%	___
n...	_____	__%	___
Valutazione Complessiva			**___/100**

SUGGERIMENTI ED EVENTUALI OSSERVAZIONI
_____ _____

Reggio Calabria,___/___/_____

Il Presidente OIV **I componenti OIV**

- **La valutazione della performance organizzativa.**

Utilizzando dati, riscontri e report elaborati dai dirigenti e dal Capo di Gabinetto, l'OIV, entro il 15 marzo, misura e valuta la *performance* organizzativa.

Il punteggio assegnato alla *performance* organizzativa di una struttura di livello dirigenziale è determinato da due fattori:

- il grado di attuazione complessivo degli obiettivi assegnati alla struttura;
- alcuni parametri collegati alla prestazione organizzativa della struttura

Al grado di attuazione complessivo degli obiettivi e ad ogni parametro è assegnato un peso. Il punteggio della performance organizzativa è dato dalla sommatoria pesata delle valutazioni assegnate dall'OIV ai vari parametri e del grado di attuazione complessivo degli obiettivi assegnati alla struttura. L'OIV per la valutazione della performance organizzativa compila la seguente scheda **(allegato 9),** che viene trasmessa ai Responsabili delle strutture burocratiche**.**

Allegato 9

Consiglio regionale della Calabria
Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*
VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA ANNO 20__

*Struttura amministrativa*_____
*Responsabile*_____

PARAMETRI	VALUTABILE NELL'ANNO	PESO	VALUTAZIONE IN CENTESIMI
Grado di attuazione degli obiettivi	□SÌ □NO	30%	___
Grado di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di ogni ulteriore adempimento in materia di trasparenza dell'Amministrazione (autoanalisi)	□SÌ □NO	10%	___
Capacità di innovazione e sperimentazione	□SÌ □NO	5%	___
Miglioramento qualitativo dell'organizzazione	□SÌ □NO	10%	___
Accrescimento delle competenze professionali	□SÌ □NO	10%	___
Raggiungimento obiettivi di promozione delle pari opportunità	□SÌ □NO	5%	___

INDICATORI DI QUALITÀ	PESO	VALUTAZIONE IN CENTESIMI
Precisione	5%	___
Tempestività	5%	___
Puntualità	5%	___
Completezza	5%	___
Attendibilità	5%	___
Innovatività	5%	___
Valutazione Complessiva		**___/100**

SUGGERIMENTI ED EVENTUALI OSSERVAZIONI
_____
_____

Reggio Calabria,___/___/_____

Il Presidente OIV **I componenti OIV**

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale

La misurazione della performance individuale rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedio e finalizzato al progressivo miglioramento della prestazione individuale. In generale le finalità della Valutazione della Performance individuale individuate nel D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. e riprese nel sistema di misurazione sono le seguenti:

- ***erogare il trattamento economico accessorio:***
- il ***contribuire all'attribuzione di progressione economica e di carriera***;
- ***individuare i gap di competenza e definire percorsi formativi e professionali specifici***.

La valutazione della performance individuale rappresenta la misurazione del contributo del valutato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la definizione di azioni di miglioramento.

Per la valutazione individuale del personale del comparto, i Responsabili, prendono in esame la prestazione espressa nell'arco dell'esercizio considerato ed in particolare valutano:

- i risultati individuali conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
- il contributo fornito dal valutato al rendimento complessivo dell'unità organizzativa di appartenenza o di diretta responsabilità, con riferimento alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi, tenuti in osservanza degli obblighi derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal contratto individuale, dal codice di comportamento, nonché nell'espletamento delle funzioni ordinarie assegnate;
- le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, rispetto a quelle attese dal ruolo;
- specifici comportamenti organizzativi posti in essere per il conseguimento dei risultati, secondo principi di trasparenza ed integrità, per il miglioramento della compliance, anche sul piano valoriale etico e per garantire l'integrazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione nel sistema gestionale della perfomance.

6. Metodologia di valutazione dei collaboratori assegnati alle strutture speciali del Consiglio regionale della Calabria

Il Capo di Gabinetto, a conclusione del processo di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e di valutazione organizzativa effettuato dell'Organismo indipendente di Valutazione, ed utilizzando anche i risultati di tali processi, **avvia il procedimento di valutazione della performance individuale del personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria, presente nelle strutture speciali, compilando le seguenti schede di valutazione, (allegati 15, 16, 17 e 18),** in quanto i criteri generali del sistema di valutazione del Consiglio regionale della Calabria, **si applicano anche al personale di ruolo dell' Ente, assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.**

Anche ai suddetti collaboratori si applicano le seguenti prescrizioni**:**

- **Non è valutabile un contributo lavorativo per il raggiungimento dell'obiettivo riferito ad un arco temporale inferiore ad un mese**.
- **La valutazione si intende negativa per punteggi inferiori a 50/100.**
- **La valutazione negativa,** rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale **e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii.**
- **Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.**

I risultati della valutazione sono esplicitati in **una scheda di valutazione inerente la propria qualifica,** che - dettagliata nella rubrica e negli oggetti e nelle attività, specificità e correlazioni - per ciascuna area di valutazione, evidenzia sia i punteggi analitici che quelli complessivi.

La scheda prevede, inoltre, la possibilità di evidenziare elementi di analisi e motivazioni delle valutazioni espresse nell'area del risultato e nell'area delle competenze e dei comportamenti, fornire suggerimenti per migliorare il risultato e/o le competenze e i comportamenti, segnalare criticità, esigenze formative e di aggiornamento, indicare azioni di miglioramento e proposte, riportare eventuali osservazioni del valutato acquisite in sede di valutazione

Allegato 15

Consiglio regionale della Calabria
Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*
VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE ANNO 20__
Cat. D
*Cognome e nome:*_____*Matr.* _____
*Direzione/Area:*_____ *Settore/Servizio:*_____

	COMPETENZE PROFESSIONALI	PESO	VALUTAZIONE IN CENTESIMI
Area delle competenze e dei	Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento	15%	___
	Capacità interdisciplinari	10%	___
	Preparazione professionale specifica	10%	___
	Capacità di assolvere ai compiti assegnati con precisione e tempestività	15%	___
	COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Capacità di organizzazione del lavoro	10%	___
Area del risultato	**RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI**	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Percentuale di raggiungimento dei risultati __%	20%	___
	Entità del contributo quantitativo e qualitativo assicurato alle prestazioni complessive della Struttura di appartenenza	20%	___
	Valutazione complessiva		**___/100**

GIUDIZIO SINTETICO
_____
_____

SUGGERIMENTI ED EVENTUALI OSSERVAZIONI
_____

Reggio Calabria,___/___/_____

Il Funzionario **Il Dirigente**

_____ _____

Allegato 16

Consiglio regionale della Calabria
Sistema di misurazione e valutazione della P*erformance*

VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE ANNO 20__

Cat. C

*Cognome e nome:*_____*Matr.* _____
*Direzione/Area:*_____ *Settore/Servizio:*_____

	COMPETENZE PROFESSIONALI	PESO	VALUTAZIONE IN CENTESIMI
Area delle competenze e dei comportamenti	Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento	20%	___
	Preparazione professionale specifica	15%	___
	Capacità di assolvere ai compiti assegnati con precisione e tempestività	20%	___
	COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Capacità di organizzazione del lavoro	15%	___
Area del risultato	**RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI**	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Percentuale di raggiungimento dei risultati individuali e di gruppo __%	15%	___
	Entità del contributo quantitativo e qualitativo assicurato alle prestazioni complessive della Struttura di appartenenza	15%	___
	Valutazione complessiva		**___/100**

GIUDIZIO SINTETICO
_____
_____

SUGGERIMENTI ED EVENTUALI OSSERVAZIONI
_____

Reggio Calabria,___/___/_____

Il Dipendente **Il Dirigente**

_____ _____

Allegato 17

Consiglio regionale della Calabria
Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*
VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE ANNO 20__
Cat. B

*Cognome e nome:*_____*Matr.* _____
*Direzione/Area:*_____ *Settore/Servizio:*_____

Area delle competenze e dei	**COMPETENZE PROFESSIONALI**	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Preparazione professionale specifica	20%	___
	Capacità di assolvere ai compiti assegnati con precisione e tempestività	30%	
	COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Capacità di organizzazione del proprio lavoro	20%	___
Area del risultato	**RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI**	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Percentuale di raggiungimento dei risultati individuali e di gruppo __%	15%	___
	Entità del contributo quantitativo e qualitativo assicurato alle prestazioni complessive della Struttura di appartenenza	15%	___
	Valutazione complessiva		**___/100**

GIUDIZIO SINTETICO
_____
_____

SUGGERIMENTI ED EVENTUALI OSSERVAZIONI
_____

Reggio Calabria,___/___/_____

Il Dipendente **Il Dirigente**

_____ _____

Allegato 18

Consiglio regionale della Calabria
Sistema di misurazione e valutazione della *Performance*
VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE ANNO 20__
Cat. A
*Cognome e nome:*_____*Matr.* _____
*Direzione/Area:*_____ *Settore/Servizio:*_____

Area delle competenze e dei comportamenti	**COMPETENZE PROFESSIONALI**	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Preparazione professionale specifica	15%	___
	Capacità di assolvere ai compiti assegnati con precisione e tempestività	30%	
	COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Capacità di organizzazione del proprio lavoro	20%	___
Area del risultato	**RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI**	**PESO**	**VALUTAZIONE IN CENTESIMI**
	Percentuale di raggiungimento dei risultati individuali e di gruppo __%	10%	___
	Entità del contributo quantitativo e qualitativo assicurato alle prestazioni complessive della Struttura di appartenenza	25%	
	Valutazione complessiva		**___/100**

GIUDIZIO SINTETICO
_____

SUGGERIMENTI ED EVENTUALI OSSERVAZIONI
_____

Reggio Calabria,___/___/_____

Il Dipendente **Il Dirigente**

_____ _____

L’esito della valutazione verrà comunicato dal soggetto valutatore tramite consegna a mano della scheda.
Sulla Bacheca dei dipendenti del sito istituzionale verrà, altresì, pubblicato un avviso per rendere noto a tutti i dipendenti l’avvenuto espletamento della fase di valutazione. In detto avviso, i dipendenti, ai quali non è stato possibile consegnare la scheda, verranno invitati a ritirarla entro tre giorni; contestualmente, la scheda verrà inviata a quest’ultimi all’e-mail istituzionale.

Conclusa la valutazione del personale del comparto, viene effettuata la valutazione dei Dirigenti da parte del Segretario/Direttore generale e subito dopo, l’Ufficio di Presidenza valuta il Segretario/Direttore generale, sulla base della proposta dell’OIV.
Completate le valutazioni, l’Ente predispone la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo indipendente di valutazione entro il 30 giugno e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
La validazione della Relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del dlgs.150/2009 ss.mm.ii.

Tuttavia, si evidenzia, **che i dipendenti assegnati alle strutture speciali non partecipano, alla distribuzione degli incentivi economici disciplinati dall’art. 18 del D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e dalla legge regionale n. 4/2012**, in quanto, ai sensi dell’art. 10 della legge regionale n. 8 del 13/05/1996 e ss.mm.ii, **il trattamento economico degli stessi è attribuito in maniera fissa ed indipendente dalle dinamiche della contrattazione collettiva.**

La valutazione della performance individuale per il personale assegnato alle strutture speciali, data la peculiarità di disciplina del rapporto, **sarà utile esclusivamente al fine di riconoscere, in modo selettivo, le progressioni economiche** disciplinate dall’art. 23 del D.lgs. 150/2009 in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, **ai fini delle progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D.lgs. 150/2009, ai fini progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo, introdotte dall’art. 22, comma 15, del D.lgs. n. 75 del 25 maggio 2017, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, nonché ai fini del conferimento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.**

Per le progressioni economiche, il riferimento contrattuale è il seguente art. 16 del CCNL del comparto Funzioni Locali periodo 2016-2018:

Art.16
Progressione economica all'interno della categoria

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

2. **La progressione economica** di cui al comma 1**, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti**, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 6.

3. **Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto**, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

4. Gli oneri relativi al pagamento dei maggiori compensi spettanti al personale che ha beneficiato della disciplina sulle progressioni economiche orizzontali sono interamente a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67.

5. Gli oneri di cui al comma 4 sono comprensivi anche della quota della tredicesima mensilità.

6. **Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.**

7. L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.

8. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.

9. Il personale comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste per il restante personale dell'ente di effettiva appartenenza. A tal fine l'ente di appartenenza concorda le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

10. Sono fatte salve le procedure di attribuzione della progressione economica orizzontale ancora in corso all'atto della sottoscrizione definitiva del presente CCNL.

7. La procedura di conciliazione

Le procedure di conciliazione prevedono le iniziative, con cui vengono gestite eventuali contestazioni, derivanti dall'esito della valutazione, al fine di comporre e risolvere le eventuali situazioni di conflitto nell'ambito del processo di valutazione della *performance* individuale, suscettibili di possibile contenzioso.

Ferme restando le facoltà di ricorrere agli altri istituti di tutela previsti per legge e di natura giurisdizionale, il soggetto valutato, in caso di valutazione negativa e/o di contestazione e/o non condivisione della medesima valutazione, potrà attivare la seguente procedura conciliativa, per verificare la possibilità di un riesame finalizzato alla composizione della situazione di potenziale conflitto.

Nei cinque giorni successivi alla notifica della scheda di valutazione,

Il soggetto valutato, per l'ipotesi di contestazione e/o non condivisione della valutazione espressa, ha facoltà di attivare la procedura di conciliazione:

- solo per ragioni che attengono esclusivamente ad errori procedurali e formali
- in nessun caso potrà essere oggetto di contestazione il metodo e/o il merito di valutazione.
- trasmissione al Dirigente assegnatario di un'istanza scritta, contenente le censure mosse all'esito della valutazione e ogni documentato elemento di fatto o di diritto utile all'eventuale revisione.

Entro cinque giorni

- Il Dirigente valutatore convoca il soggetto istante, al fine di verificare la possibilità di giungere ad un esito di valutazione condivisa.
- Il soggetto valutato fornisce in contraddittorio le proprie controdeduzioni
- Si può avvalere dell'assistenza di un componente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, (CUG) o di un rappresentante dell'Organizzazione sindacale, cui aderisce o conferisce mandato.

Nei successivi cinque giorni, il Dirigente valutatore può rivedere *in melius* la valutazione oppure confermarla.