



Consiglio regionale della Calabria



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale della Calabria *triennio 2024 – 2026*

*Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 30 del 27 marzo 2024,
modificato con le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 40 del 14 giugno 2024,
n. 58 del 31 luglio 2024 e n. 64 del 26 settembre 2024.*

INDICE

Premessa.....	4
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Amministrazione	8
1.1 Scheda anagrafica dell’Amministrazione	8
Sezione 2 – Valore pubblico, <i>performance</i> e anticorruzione	11
2.1 Sottosezione Valore pubblico	11
2.1.2 Accessibilità digitale	13
2.1. 3 Reingegnerizzazione procedure	13
2.2 Sottosezione <i>Performance</i>	14
2.2.1 Presentazione.....	14
2.2.2 Il modello di rappresentazione della <i>performance</i>	15
2.2.3 Definizione della sottosezione <i>Performance</i>	15
2.2.4 La linea strategica e gli obiettivi generali.....	17
2.2.5 Schede degli obiettivi specifici (intersettoriali, settoriali e individuali) e scheda del progetto obiettivo	22
2.2.5.1 OBIETTIVI SPECIFICI INTERSETTORIALI	22
2.2.5.2 OBIETTIVI SPECIFICI SETTORIALI	32
2.2.5.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI	41
2.2.5.4 PROGETTO OBIETTIVO.....	92
2.2.6 Normativa nazionale e regionale di riferimento in materia di <i>performance</i>	94
2.2.7 Piano delle azioni positive	95
2.2.7.1 Quadro normativo di riferimento	95
2.2.7.2 Le azioni positive all’interno del Consiglio regionale della Calabria.....	97
2.2.7.3 L’Amministrazione: analisi di contesto	98
2.2.7.4 Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)	99
2.2.7.5 Prospettive e obiettivi generali	100
2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	102
PARTE I - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.	102
PARTE I - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA...	104
1. Premessa.....	104
2. La legge anticorruzione.....	105
3.Valore pubblico e prevenzione della corruzione	106
4. Trasparenza e <i>performance</i> : obiettivi generali e obiettivi specifici	106
PARTE II – RISCHI CORRUTTIVI ETRASPARENZA.....	108
Sezione I – Adozione, contenuti e destinatari	108
5. Il processo di adozione e aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026.....	108
6. Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio.....	111

6.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): ruolo, compiti e responsabilità	112
6.2 L'Ufficio di Presidenza	114
6.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	115
6.4 I Dirigenti	115
6.5 I Referenti	116
6.6 Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance	116
6.7 I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale della Calabria	117
6.8 Il Responsabile della Protezione dei Dati	117
6.9 Il Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria	117
6.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)	118
6.11 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Consiglio regionale	118
Sezione II – Il processo di gestione del rischio corruzione	118
7. Il processo di gestione del rischio corruzione	118
7.1 Analisi del contesto esterno dell'Assemblea legislativa regionale	119
7.2.1 Analisi del contesto interno: ordinamento istituzionale e struttura organizzativa	122
7.2.2. La mappatura dei processi	123
7.3 Aree di rischio	125
7.4 Valutazione del rischio	125
7.5 Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure	128
7.5.1 Individuazione delle misure di prevenzione	129
7.5.2 Programmazione delle misure di prevenzione	130
Sezione III – Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione.....	132
8. Misure di prevenzione della corruzione: misure generali e misure specifiche	132
8.1 Il Codice di comportamento	133
8.2. Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	136
8.3 Le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi	140
8.4 Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali	142
8.5 Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi	143
8.6 Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 36/2023)	145
8.6.2. Conflitto di interesse nelle procedure di gara	149
8.7 Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici	151
8.8 Attività di prevenzione in materia di nomine	152
8.9 Formazione del personale	153
8.10 Rotazione “ordinaria” e “straordinaria” del personale	158
8.11 Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. <i>Whistleblowing</i>)	160
8.12 Misure per garantire il rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)	163
8.13 Misure di controllo sulla società in <i>house</i>	166

Sezione IV – Azioni e misure di prevenzione ulteriori.....	167
9. Misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli <i>stakeholder</i>	167
10. Misure in materia di dematerializzazione	168
11. Misure organizzative dirette a disciplinare alcuni ambiti di attività e a limitare la discrezionalità dell'azione amministrativa.....	170
PARTE III – TRASPARENZA: MISURE DI ATTUAZIONE	171
12. Trasparenza: obblighi di pubblicazione	171
13. Obiettivi generali.....	173
14. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione.....	173
15. Controlli sugli obblighi di trasparenza	173
16. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	174
17. Limiti alla trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali	176
18. Attuazione delle norme sull'accesso civico.....	177
19. Il Registro degli accessi	179
20. La giornata della trasparenza.....	180
21. Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e provvedimenti amministrativi	180
22. Il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	181
23. Rimozione dei dati	181
24. Dati ulteriori.....	182
PARTE IV – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE.....	184
25. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2023-2025	184
26. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2024-2026.....	209
27. Monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione	210
28. Riesame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio	211
29. Attività di comunicazione interna ed esterna	211
30. Relazione annuale del RPCT	212
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano.....	214
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa	214
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	222
3.3 Sottosezione Piano dei Fabbisogni del Personale	231
3.4 Formazione del personale.....	240
Sezione 4 - Monitoraggio	254
4.1 Monitoraggio	254
Allegati:	
• Catalogo dei processi 2024-2026 (allegato A);	
• Registro dei rischi 2024-2026 (allegato B);	
• Obblighi di pubblicazione anno 2024 (allegato C).	

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In data 30 giugno 2022, sono stati pubblicati:

- il decreto del Presidente della Repubblica n. 81, che ha approvato il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, con cui sono stati definiti i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

Il PIAO assorbe i principali atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuate attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Nel PIAO confluiscono, quindi, gli strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare:

- il Piano della performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano delle azioni positive, volto ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- le modalità operative individuate dall'Ente in materia di lavoro agile;
- il Piano della formazione, che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Questo sistema integrato si propone di incrementare il livello della qualità dei servizi resi dal Consiglio regionale percepita dagli stakeholder, di migliorare le procedure e dei procedimenti orientati a supportare l'esercizio delle funzioni svolte, di valorizzare il capitale umano, al fine di rendere il Consiglio regionale un luogo fisico e virtuale dove diritti, trasparenza, partecipazione e digitalizzazione si coniugano tra di loro in un sistema armonico.

MAPPA DELLA PROCEDURA DI ELABORAZIONE PIAO

DEFINIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 14 dicembre 2023 sono stati approvati gli obiettivi generali per il triennio 2024-2026



PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Con deliberazione consiliare n. 244 del 22 dicembre 2023 è stato approvato il bilancio di previsione del Consiglio regionale 2024-2026



DEFINIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI

Sulla base degli obiettivi strategici, sono stati assegnati alle strutture amministrative dell'Ente, al Segretario/Direttore generale, ai dirigenti e ai funzionari incaricati di Elevata qualificazione gli obiettivi specifici della sottosezione del PIAO - Performance



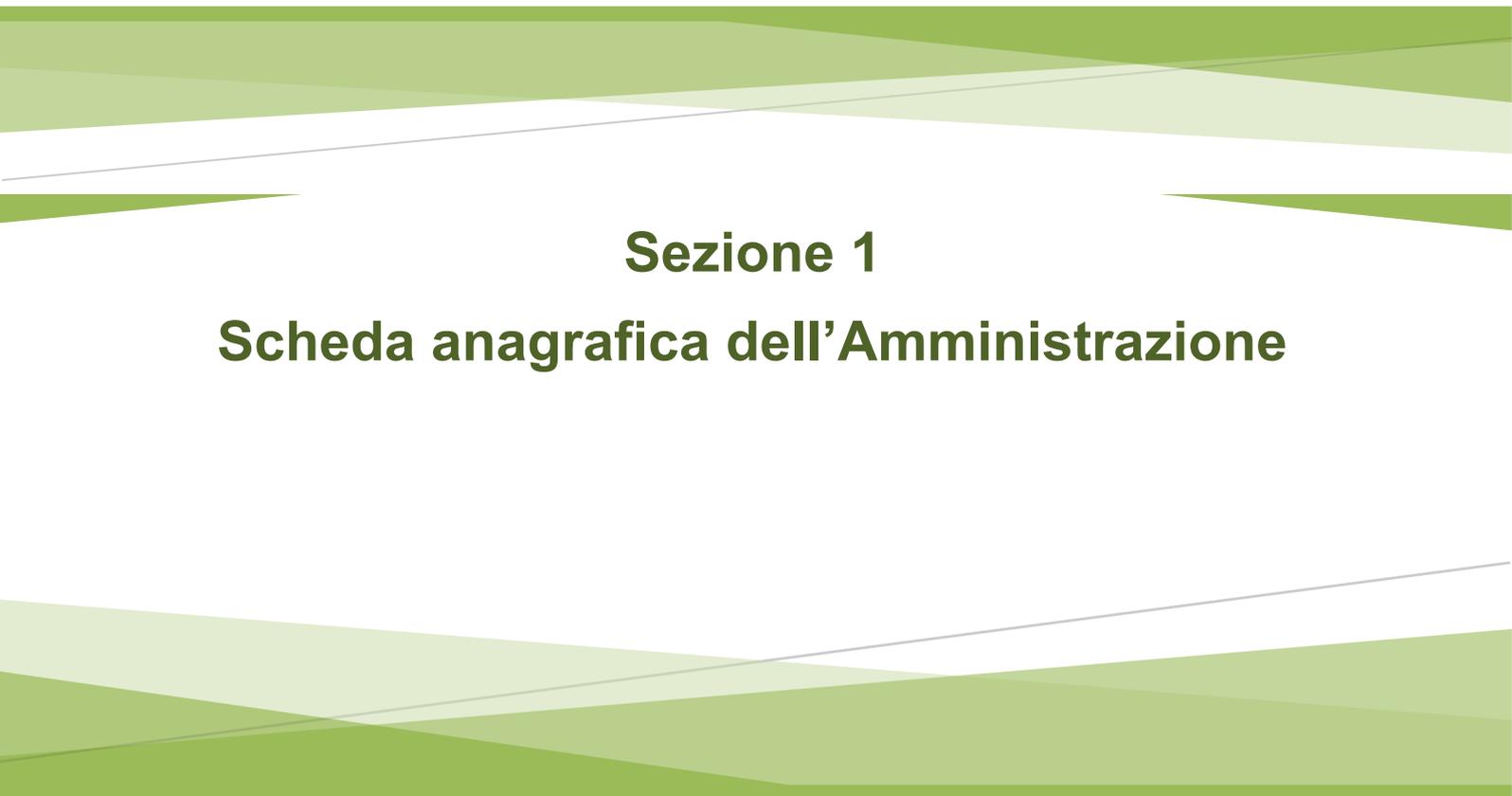
COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE BUROCRATICHE DELL'ENTE

Le strutture burocratiche dell'Ente hanno elaborato, per parte di competenza, i contenuti delle sottosezioni del PIAO



COORDINAMENTO PER L'ELABORAZIONE E REDAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza cura la fase di predisposizione del PIAO che viene successivamente approvato dall'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione



Sezione 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione pubblica	Consiglio regionale della Calabria
Indirizzo	Via Cardinale Portanova, snc 89123 - Reggio Calabria (RC)
Telefono	0965.880111
PEC	consiglioregionale@pec.consrc.it
Partita IVA	02969530803
Codice fiscale	80001350802
Sito web istituzionale	https://www.consiglioregionale.calabria.it/portale
Codice IPA	R CALABR
Codice AUSA	0000242667

L'Assemblea legislativa regionale della Calabria in breve

Il Consiglio regionale ha sede a Reggio Calabria, in Via Cardinale Portanova (palazzo *Tommaso Campanella*).

Il sito *web* istituzionale dell'Ente è consultabile all'indirizzo www.consiglioregionale.calabria.it.

Il Consiglio regionale è composto dal Presidente della Giunta regionale e da 30 Consiglieri; rappresenta la società calabrese ed esercita la potestà legislativa e le altre funzioni ad esso attribuite dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi; definisce, nelle forme e nei modi previsti dalla Costituzione e dallo Statuto, l'indirizzo politico della Regione; svolge funzioni di indirizzo e di controllo sulla Giunta regionale.

L'articolo 23 dello Statuto prevede che, a garanzia delle proprie funzioni, il Consiglio regionale ha autonomia di bilancio, amministrativa, contabile patrimoniale ed organizzativa.

Il Consiglio regionale:

- approva le dichiarazioni programmatiche per la legislatura rese dal Presidente eletto ed i relativi aggiornamenti;
- approva il documento di programmazione economico-finanziaria presentato dalla Giunta;
- approva il bilancio di previsione annuale ed il bilancio pluriennale della Regione, le loro variazioni e il rendiconto generale presentati dalla Giunta;
- autorizza l'esercizio provvisorio;
- delibera con legge i criteri ed i limiti per la fissazione dei tributi e delle imposte regionali e di ogni altra prestazione personale e patrimoniale;
- approva le leggi di attuazione delle direttive comunitarie;
- approva, su proposta della Giunta, gli indirizzi generali dell'assetto e utilizzazione del territorio;
- delibera le nomine che sono attribuite espressamente alla sua competenza dalle leggi ed esprime il proprio parere sulle nomine di competenza della Giunta, nei casi e nelle forme previste dalla legge regionale.

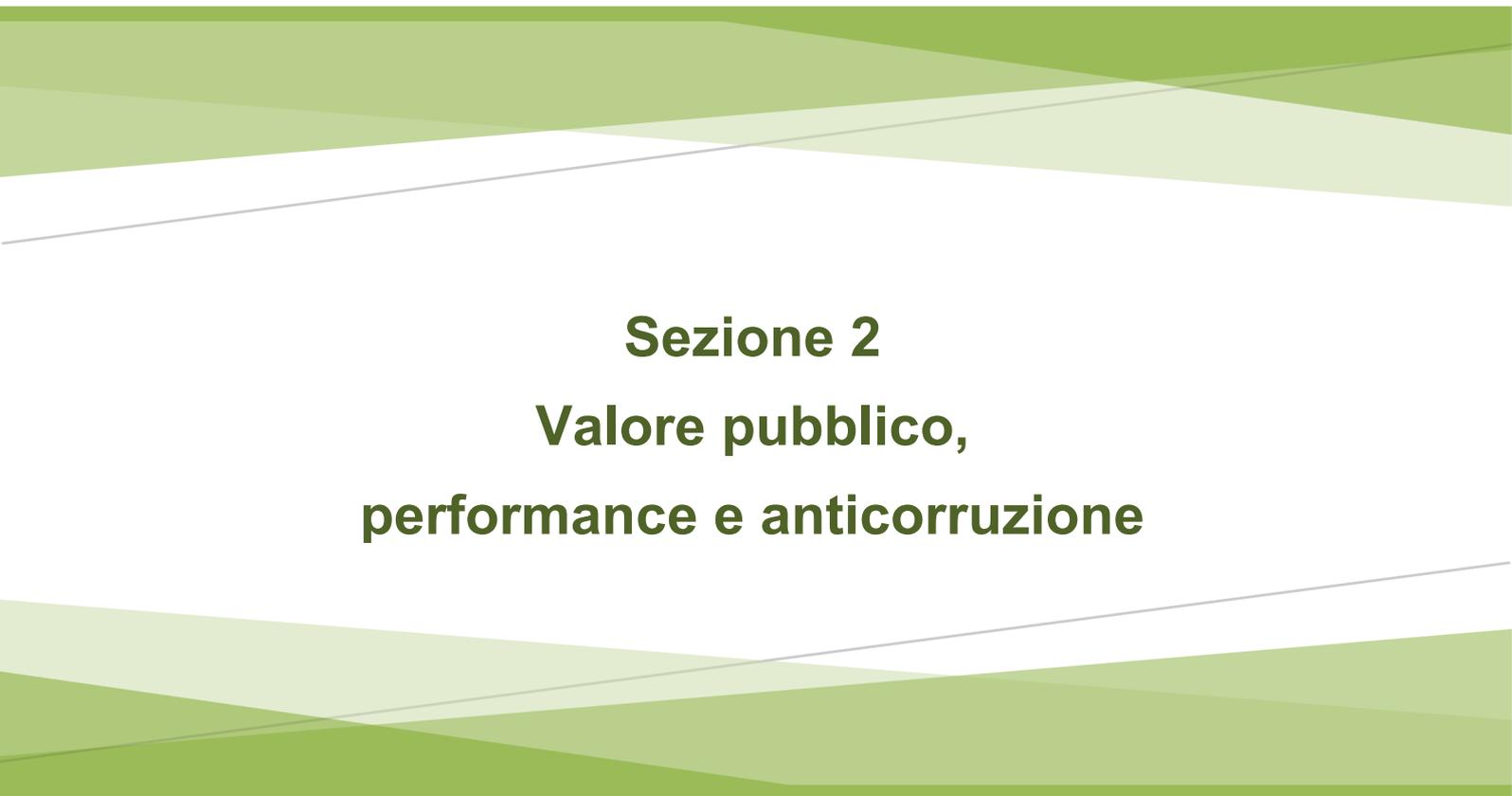
Il Consiglio regionale inoltre:

- valuta la rispondenza dei risultati agli obiettivi, accertando la conformità al programma, ai piani regionali ed ai principi di buon andamento dell'attività amministrativa svolta dagli uffici della Regione, degli enti e delle aziende da essa dipendenti;
- delibera con legge l'istituzione di enti ed aziende regionali, la loro fusione o soppressione;
- delibera sulla partecipazione a consorzi e società finanziarie;
- fornisce indirizzi alla Giunta e agli Assessori in ordine al coordinamento interregionale nell'esercizio delle funzioni relative alle materie attribuite alla potestà legislativa della Regione;
- ratifica le intese della Regione con le altre Regioni, nonché gli accordi con Stati e le intese con enti territoriali interni ad altri Stati;
- approva i regolamenti nelle materie di legislazione esclusiva dello Stato nel caso di delega della potestà regolamentare alla Regione;
- elegge i delegati della Regione per l'elezione del Presidente della Repubblica in modo da assicurare la rappresentanza della minoranza;
- delibera sulle richieste di referendum di cui agli articoli 75 e 138 della Costituzione;
- formula i pareri previsti dagli articoli 132 e 133 della Costituzione;
- può presentare proposte di legge alle Camere.

I lavori del Consiglio regionale sono disciplinati da un Regolamento interno.

In base alle disposizioni contenute nel Regolamento interno:

- Il Presidente del Consiglio regionale rappresenta il Consiglio, lo convoca, lo presiede, ne assicura la regolarità ed il buon funzionamento e garantisce, altresì impartendo le necessarie direttive, il buon andamento dell'amministrazione del Consiglio.
- L'Ufficio di Presidenza è organo di direzione politica, coadiuva il Presidente nell'organizzazione delle attività del Consiglio regionale e sovrintende alla struttura organizzativa dello stesso.
- I gruppi consiliari sono articolazioni interne del Consiglio regionale costituite dai consiglieri regionali aventi rilievo istituzionale finalizzate ad un raccordo permanente fra l'istituzione ed i partiti politici.
- La Conferenza dei gruppi consiliari collabora con il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza per l'organizzazione delle attività e dei lavori consiliari.



Sezione 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Sottosezione Valore pubblico

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini.

Un ente realizza Valore Pubblico quando consegue un livello equilibrato di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti a cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

Per conseguire tale risultato, la Pubblica Amministrazione deve gestire secondo economicità le risorse a disposizione e valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale.

Il Valore Pubblico è un concetto non assoluto, ma strettamente connesso alla situazione contingente e a un determinato momento storico e, pertanto, la grande sfida di ogni Amministrazione è capire cosa serve ai propri utenti in quel preciso momento. A tal fine è importante condividere e aprirsi alla partecipazione e, in tal senso, quanto più l'attività dell'ente è trasparente e diffusa, tanto più il cittadino è in condizione di partecipare consapevolmente alla gestione della cosa pubblica, anche contribuendo a migliorarla.

Al fine di conseguire Valore Pubblico, la Pubblica Amministrazione deve principalmente fare leva sui propri valori intangibili quali la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, la trasparenza amministrativa e la lotta ai fenomeni corruttivi.

L'impegno delle Amministrazioni Pubbliche, quindi, dovrà essere volto a utilizzare le risorse intangibili a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, allo scopo di ottenere il miglioramento del livello di benessere della comunità amministrata.

La creazione di Valore Pubblico rappresenta, quindi, il parametro della valutazione delle performance, conferendole una direzione e un senso ben definito e funzionale all'azione dell'Ente.

Il concetto di Valore Pubblico guida quello delle performance, divenendone la "stella polare". E le performance vengono valutate per il loro contributo individuale, organizzativo o istituzionale al Valore Pubblico.

Quanto alle caratteristiche, il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere equo – ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti – e sostenibile – ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Alla luce di quanto sopra, appare evidente che le fasi di programmazione e pianificazione devono essere costruite in funzione della creazione di Valore Pubblico.

La fase di programmazione serve, infatti, ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Nell'attuale contesto socio-economico, in rapida trasformazione e colpito dalla crisi, l'efficacia, l'efficienza, la semplificazione e l'innovazione della Pubblica Amministrazione costituiscono fattori chiave.

Anche le più recenti riforme, valorizzando i dipendenti pubblici come motore del cambiamento, al fine di promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza, rilanciano la centralità della valutazione della performance organizzativa, enfatizzando l'importanza della definizione di obiettivi e indicatori specifici da parte delle singole Amministrazioni.

Il collegamento degli obiettivi assegnati alle varie strutture assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come finalità il mantenimento delle promesse di mandato e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli stakeholder, creando una forte connessione tra le performance e la creazione di Valore Pubblico.

Gli obiettivi strategici del Consiglio regionale previsti per il triennio 2024-2026, declinati poi negli obiettivi specifici, sono volti a generare Valore Pubblico sotto vari aspetti.

In primo luogo, considerato che la produzione legislativa e regolamentare regionale, funzionale allo svolgimento dei compiti assegnati dall'ordinamento alle regioni, rappresenta la principale attività svolta dal Consiglio regionale, in ottica di programmazione si intende realizzare un incremento della qualità della produzione legislativa.

Tale incremento potrà essere rilevato attraverso l'analisi delle ricadute dell'attività legislativa svolta in termini di benessere sociale, economico, ambientale e sanitario della comunità di riferimento, e quindi delle politiche cui esse hanno dato impulso.

Tale incremento verrà realizzato anche attraverso il miglioramento del supporto documentale fornito al Consiglio regionale e agli organi istituzionali consiliari da parte della struttura burocratica dell'Ente, finalizzato a una corretta gestione del procedimento legislativo a fini informativi e conoscitivi.

Appare necessario rilevare che il Consiglio regionale, pur svolgendo principalmente funzione legislativa e di controllo, crea valore pubblico in termini di benessere sociale, economico e culturale oltre che in termini di innovazione organizzativa e tecnologica, transizione al digitale, accessibilità dei cittadini all'Istituzione.

Tra gli obiettivi del PIAO 2024 – 2026 trovano spazio, infatti, quelli legati ad azioni volte a migliorare l'accessibilità, sia fisica che digitale, dell'Ente e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

L'Amministrazione si propone, infatti, di ottimizzare l'attività amministrativa attraverso l'implementazione della digitalizzazione delle procedure gestionali, garantendo all'utente finale la possibilità di una maggiore accessibilità alle attività e agli strumenti offerti dall'Ente.

Dalla digitalizzazione delle procedure discende, inoltre, un miglioramento del livello di efficienza procedimentale e della qualità del servizio erogato, lo snellimento e la velocizzazione delle attività e il mantenimento di un elevato livello di soddisfazione degli utenti esterni e interni.

L'adozione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione del Consiglio regionale della Calabria 2023 - 2025, nel quale vengono indicati gli obiettivi relativi alla transizione al digitale che il Consiglio regionale della Calabria si prefigge di raggiungere nel triennio di riferimento ha lo scopo di rendere la transizione al digitale coerente e sinergica rispetto agli obiettivi strategici del Consiglio, approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 14 dicembre 2023.

Il Consiglio regionale, negli ultimi anni, nell'ambito dell'attività di pianificazione, ha previsto, inoltre, numerose azioni volte a garantire una maggiore accessibilità fisica alla propria struttura al fine di assicurare alle persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale, di fruire degli spazi in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia.

Infine, attraverso la realizzazione della attività di pianificazione contenuta nel PIAO, si intende incidere sulla struttura organizzativa attraverso un processo di valorizzazione e motivazione delle risorse umane, che consenta di conciliare i tempi vita - lavoro e la realizzazione di un ambiente lavorativo sicuro, protetto e rispettoso della parità di genere.

La sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e le sue misure, inoltre, assumono un ruolo fondamentale per realizzare e tutelare il Valore Pubblico, prevenendo i rischi che possono comprometterlo, utilizzando ogni risorsa disponibile al fine di soddisfare in misura funzionale le esigenze del contesto sociale e presidiando le modalità con cui vengono prodotti i risultati dell'azione amministrativa.

In conclusione, partendo dall'analisi dei bisogni pubblici, i contenuti di ogni sottosezione del PIAO sono stati pensati in modo funzionale al Valore Pubblico che si vuole creare, in una logica di integrazione funzionale tra obiettivi di performance, gestione delle risorse economiche, strumentali e umane, miglioramento organizzativo e rafforzamento delle competenze professionali.

2.1.1 Accessibilità fisica

Al fine di garantire la massima funzionalità dell'Ente, oltre che di tutelarne il decoro, l'immagine e la sicurezza della sede istituzionale del Consiglio e delle aree di pertinenza, si prevede nel corso dell'anno di dare attuazione ai programmi di riqualificazione della sede previsti nella precedente annualità che oltre ad interessare il manufatto edilizio coinvolgono l'area esterna di fruizione ai diversi locali per migliorarne le vie di accesso carrabili e pedonali e la mobilità degli spazi comuni.

Specificatamente, su input dell'Ufficio di Presidenza, giusta deliberazione n. 7 del 9 febbraio 2023, sono state avviate le procedure necessarie per la realizzazione di interventi finalizzati alla riqualificazione e completamento delle aree esterne e al miglioramento degli accessi carrabili e pedonali di pertinenza della sede del Consiglio regionale della Calabria attuate dal Settore Tecnico. L'intervento prevede la sistemazione delle aree attualmente destinate a parcheggi e la realizzazione di una nuova area parcheggi con l'installazione di pensiline fotovoltaiche.

Nella realizzazione di tale intervento sono previste le aree di sosta a garanzia della dotazione di posti auto riservati alle persone disabili nelle misure stabilite dalla normativa vigente. È assicurata inoltre l'accessibilità e mobilità dei disabili negli spazi esterni ed interni della sede del Consiglio grazie anche agli ampi spazi che caratterizzano la sede di Palazzo Campanella.

La stessa d'altronde è già dotata di tutti gli ausili e strumenti necessari a rimuovere ogni barriera architettonica, come ascensori, rampe e montascale con la massima attenzione ad agevolare la mobilità dei soggetti disabili nel rispetto dei loro diritti.

Non si prevedono pertanto interventi specifici per le eliminazioni delle barriere architettoniche, ma interventi manutentivi sull'esistente e migliorativi finalizzati a fornire più spazi di manovra e garanzia di sicurezza.

Nel corso dell'anno 2024 si darà seguito all'attuazione della Proposta di disciplinare per la gestione e l'utilizzo delle aree di pertinenza e parcheggi annessi a Palazzo Campanella con il quale si intende regolamentare le aree coperte e scoperte adibite a parcheggio, compresi i garages, nelle aree di proprietà del Consiglio regionale della Calabria.

2.1.2 Accessibilità digitale

Nell'ambito dell'accessibilità digitale, l'azione amministrativa è diretta a migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi. L'accessibilità di un sito web è il frutto di un insieme di tecniche dirette a renderne i contenuti raggiungibili potenzialmente da chiunque, cercando di eliminare gli ostacoli alla fruizione derivanti da diverse condizioni oggettive e condizioni personali particolari.

In tal senso, come previsto dalla normativa vigente, si intende pubblicare la dichiarazione di accessibilità tramite il modello online fornito da AGID, nei termini previsti e previa verifica di accessibilità del sito web istituzionale. Alla stessa stregua, verranno pubblicati gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente quali misure dirette ad implementare la trasparenza dell'attività del Consiglio regionale.

Con l'installazione della piattaforma "La stanza del cittadino" e con l'avvio dell'utilizzazione della stessa nell'ambito di alcune procedure dell'Ente verrà garantita una completa accessibilità relativamente ad alcuni servizi dell'Amministrazione.

2.1.3 Reingegnerizzazione procedure

Nel prossimo orizzonte temporale, è prevista un'azione diretta a semplificare e reingegnerizzare alcuni processi.

La reingegnerizzazione dei processi si propone di ridisegnare complessivamente, alla luce delle criticità esaminate, alcune procedure, partendo dalle strategie dell'Amministrazione e in un'ottica di possibile miglioramento.

Nella programmazione relativa all'anno in corso, alcuni interventi rappresentano la prosecuzione di attività già avviate, mentre altri vengono previsti per la prima volta.

Si intende realizzare quanto sopra attraverso la realizzazione delle seguenti attività:

- **Proseguire il processo di digitalizzazione già intrapreso attraverso l'implementazione, nel sistema di gestione documentale in uso, di ulteriori tipologie di documenti afferenti alle attività dell'Ente.**

Il predetto processo è già stato avviato negli scorsi anni attraverso la reingegnerizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei flussi relativi ad alcune tipologie documentali. Si intende proseguire il processo implementando nel sistema documentale nuove tipologie documentali, al fine di semplificare l'attività amministrativa in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente.

- **Semplificare, digitalizzare e rendere più efficiente il processo di gestione delle istanze.**

L'Ente ha acquisito la piattaforma *open source* "La stanza del cittadino" destinata a semplificare i procedimenti che prevedono la trasmissione, da parte di soggetti esterni o interni, di istanze o, più in generale, di moduli da compilare.

In atto, per alcune procedure le istanze e i moduli vengono trasmessi per posta elettronica (ordinaria o certificata), per raccomandata A/R o *brevi manu*. Il processo così configurato comporta diverse criticità: la presenza frequente di documenti non nativi digitali, la necessità, a volte, stante l'incompletezza della documentazione trasmessa, di procedere a soccorso istruttorio da parte degli uffici competenti, nonché il caricamento manuale e non automatizzato di dati e di documenti in eventuali archivi elettronici.

La revisione del processo è finalizzata:

- a completare la configurazione della piattaforma informatica che consente ai soggetti esterni di trasmettere istanze e moduli previa autenticazione attraverso SPID/CIE/eIDAS e, agli utenti interni, previa autenticazione mediante le credenziali LDAP già in loro possesso;
- ad avviare, anche attraverso la definizione delle specifiche tecniche e funzionali, l'utilizzazione della piattaforma nell'ambito di alcuni procedimenti di competenza dell'Ente;
- a semplificare l'attività amministrativa;
- a rafforzare il rapporto con gli utenti nell'ottica di una maggiore accessibilità dei servizi dell'Ente;
- a favorire la partecipazione attiva di cittadini, utenti e stakeholder.

2.2 Sottosezione *Performance*

2.2.1 Presentazione

La sottosezione del PIAO dedicata alla *performance* è la parte del documento programmatico attraverso la quale viene rappresentata agli *stakeholder* e ai cittadini la performance attesa nel triennio, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare, attraverso la propria azione, al pieno svolgimento della missione istituzionale del Consiglio regionale e alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Gli obiettivi specifici - definiti in coerenza con gli obiettivi di *performance* generali, approvati per il triennio 2024-2026 dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 74 del 14 dicembre 2023, vengono aggiornati annualmente. La performance attesa è espressa attraverso la definizione di obiettivi che fanno riferimento ad un orizzonte temporale annuale o pluriennale e sono di particolare rilevanza rispetto alle priorità politiche dell'amministrazione e, più in generale, alle attese degli *stakeholder* e alla missione istituzionale.

La sottosezione dedicata alla *performance* rappresenta conseguentemente uno strumento fondamentale per favorire una effettiva *accountability* e trasparenza rispetto all'attività svolta dal Consiglio regionale e ai risultati conseguiti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche debbano adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance organizzativa ed individuale dei dipendenti, al fine di ottenere il miglioramento della qualità dei servizi e la crescita delle competenze attraverso la valorizzazione del merito.

Il comma 2 dell'articolo 4 del d.lgs. n. 150/2009 stabilisce che il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- ▶ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- ▶ 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 indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.2 Il modello di rappresentazione della performance

La sottosezione dedicata alla *performance* rappresenta il documento centrale in materia di definizione degli obiettivi, nel quale vengono inseriti gli indirizzi e gli obiettivi generali, nonché gli obiettivi specifici, delineate le fasi di attuazione e definiti gli indicatori di risultato.

L'articolo 23 dello Statuto della Regione Calabria riconosce al Consiglio regionale, nell'esercizio delle sue funzioni e nell'espletamento delle sue attività, autonomia organizzativa, funzionale e contabile secondo le norme dei regolamenti interni e, in ragione di ciò, tale organo è stato da sempre dotato anche di un proprio sistema di controlli interni.

Il Consiglio regionale della Calabria, con l'approvazione della legge regionale 3 febbraio 2012, n. 4, ha adeguato la normativa regionale al d.lgs. n. 150/2009.

La suddetta legge regionale mira a rendere più efficace il sistema dei controlli interni e ad ottimizzare la produttività dell'apparato burocratico amministrativo del Consiglio regionale, attraverso l'introduzione di misure in materia di valutazione del personale, trasparenza e valorizzazione del merito, ed è strutturata tenendo conto della peculiarità dei servizi resi a supporto dell'attività legislativa svolta. Delinea un sistema basato sulla individuazione di obiettivi misurabili, associati ad un sistema di indicatori e alla corretta gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate che costituiscono i presupposti essenziali nell'attuazione del processo di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della *performance* dell'Ente.

Il vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede, altresì, la possibilità di individuare dei progetti-obiettivo, su proposta dei dirigenti.

2.2.3 Definizione della sottosezione Performance

Nella presente sottosezione vengono analizzati il contesto socio-economico di riferimento nel quale l'Amministrazione opera, nonché l'organizzazione interna dell'Ente, cioè il complesso organizzativo e le risorse strumentali e umane a disposizione.

Nella redazione del documento si è tenuto conto delle disposizioni introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che prevedono che le linee di intervento, definite dall'organo di indirizzo politico nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, costituiscano contenuto necessario di tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale e, in particolare, costituiscano obiettivi generali da attuare attraverso la sottosezione dedicata alla *performance*.

Nell'ottica dell'integrazione tra gli strumenti di pianificazione e programmazione, l'Ufficio di Presidenza ha approvato, con deliberazione n. 74 del 14 dicembre 2023, gli obiettivi generali 2024-2026 dell'Ente. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha verificato la coerenza tra le linee di azione fissate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelle indicate nella sottosezione "*Performance*", valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Al fine di garantire il massimo grado di trasparenza dell'azione e dei risultati del Consiglio regionale la sottosezione "*Performance*" e la Relazione sulla performance sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Per l'anno 2024, sono state individuate le seguenti linee di azione, che rappresentano per l'Ente obiettivi organizzativi per il contrasto alla corruzione e la promozione della trasparenza dell'azione amministrativa:



2.2.4 La linea strategica e gli obiettivi generali

Gli obiettivi generali per il triennio 2024 - 2026 sono stati approvati dall'Ufficio di Presidenza con la deliberazione n. 74 del 14 dicembre 2023, sulla base della linea strategica di seguito rappresentata.

Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

LINEA STRATEGICA

Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate

Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività

Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione

Di seguito si riportano gli indicatori di impatto, individuati per ciascuno degli obiettivi generali, che rappresentano il grado di misurazione del raggiungimento del valore pubblico atteso. Inoltre, si riportano, per ciascun obiettivo generale, gli obiettivi specifici collegati, al fine di fornire una rappresentazione completa e integrata della performance che l'Amministrazione intende perseguire nell'anno di riferimento.

LINEA STRATEGICA	“Incremento del livello di efficacia ed efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate”	
OBIETTIVO GENERALE N. 1	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l’interlocazione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell’esercizio delle loro funzioni	
VALORE PUBBLICO	Incremento della qualità della produzione legislativa	
INDICATORE DI IMPATTO	Miglioramento del supporto documentale ai Consiglieri regionali e agli organi istituzionali consiliari nell’ambito dell’attività legislativa, a fini informativi e conoscitivi. Diffusione ai cittadini di elementi conoscitivi delle attività istituzionali del Consiglio. L’indicatore d’impatto è misurato attraverso la media aritmetica del grado di attuazione degli obiettivi specifici di struttura collegati all’obiettivo generale stesso.	
OBIETTIVI SPECIFICI COLLEGATI		
	Titolo obiettivo	Strutture coinvolte
	Promuovere le pari opportunità attraverso la redazione di “Linee guida sul corretto utilizzo di un linguaggio di genere e inclusivo” nella redazione degli atti amministrativi e di tutti i documenti aventi valenza interna ed esterna.	<i>Segretariato Generale Direzione generale</i>
	Banca dati degli “Argomenti trattati” nei lavori delle sedute dell’Assemblea nel corso della X e XI legislatura	<i>Ufficio di Gabinetto Settore Segreteria assemblea e affari generali</i>
	Ricerca ed esame delle riserve di legge presenti nello Statuto della Regione Calabria ed elaborazione proposte di legge per gli istituti rilevanti	<i>Area Processo legislativo e Assistenza giuridica</i>
	Promozione della comunicazione interna ed esterna finalizzata a favorire la conoscibilità dei provvedimenti normativi delle Commissioni consiliari e l’interazione con i cittadini.	<i>Settore Commissioni Affari Istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio Settore Commissione Bilancio, Programmazione Economica, Attività Produttive, Affari Ue e Commissioni Speciali</i>
	Analisi del regolamento per il funzionamento dell’Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria, approvato con delibera U.P. n 40 del 16 giugno 2022, con le novità normative, al fine di individuare eventuali interventi di adeguamento e di revisione.	<i>Settore di Supporto al Controllo Strategico</i>
	Monitoraggio dello stato attuativo delle leggi regionali. Anni 2016/2020.	<i>Settore Assistenza giuridica</i>

LINEA STRATEGICA	“Incremento del livello di efficacia ed efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate”	
OBIETTIVO GENERALE N. 2	Migliorare l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l’impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell’applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro	
VALORE PUBBLICO	Migliorare il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell’attività istituzionale e delle strutture organizzative	
INDICATORE DI IMPATTO	Valorizzazione delle risorse umane e miglioramento del livello di benessere organizzativo all’interno dell’Ente. Ottimizzazione delle procedure e delle tempistiche di svolgimento dei processi di competenza dell’ente e miglioramento dei servizi offerti agli stakeholder. L’indicatore d’impatto è misurato attraverso la media aritmetica del grado di attuazione degli obiettivi specifici di struttura collegati all’obiettivo generale stesso.	
OBIETTIVI SPECIFICI COLLEGATI		
	Titolo obiettivo	Strutture coinvolte
	Promuovere le pari opportunità attraverso la redazione di “Linee guida sul corretto utilizzo di un linguaggio di genere e inclusivo” nella redazione degli atti amministrativi e di tutti i documenti aventi valenza interna ed esterna.	<i>Segretariato Generale Direzione generale</i>
	Redazione Regolamento di attuazione delle disposizioni di cui ai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale d’Area dirigenziale e del Comparto Funzioni locali, disciplinanti l’assunzione a carico del Consiglio regionale degli oneri per spese legali derivanti da giudizi per responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, promossi nei confronti di dirigenti e dipendenti, in conseguenza di fatti avvenuti o atti posti in essere in dipendenza e a causa dell’espletamento del servizio.	<i>Segretariato Generale Direzione generale</i>
	Predisposizione di un disciplinare per l’affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.	<i>Area Gestione Settore Provveditorato Economato e Contratti Settore Tecnico</i>
	Predisposizione di un vademecum sulle problematiche afferenti le fasi della liquidazione amministrativo-contabile della spesa del Consiglio regionale.	<i>Settore Bilancio e Ragioneria</i>
	Disciplinare per il rimborso delle spese di missione del personale del Consiglio regionale della Calabria	<i>Settore Risorse umane</i>
	Banca dati degli “Argomenti trattati” nei lavori delle sedute dell’Assemblea nel corso della X e XI legislatura	<i>Ufficio di Gabinetto Settore Segreteria assemblea e affari generali</i>

LINEA STRATEGICA	“Incremento del livello di efficacia ed efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate”	
OBIETTIVO GENERALE N. 3	Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l’efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività	
VALORE PUBBLICO	Ottimizzazione delle attività amministrativa attraverso l’implementazione della digitalizzazione delle procedure gestionali garantendo all’utente finale la possibilità di una maggiore accessibilità alle attività e agli strumenti offerti dall’ente	
INDICATORE DI IMPATTO	Monitoraggio del grado di miglioramento del livello di efficienza procedimentale e della qualità del servizio erogato a seguito della digitalizzazione; verifica dello snellimento e velocizzazione delle procedure. L’indicatore d’impatto è misurato attraverso la media aritmetica del grado di attuazione degli obiettivi specifici di struttura collegati all’obiettivo generale stesso.	
OBIETTIVI SPECIFICI COLLEGATI		
	Titolo obiettivo	Strutture coinvolte
	Potenziamento dell’efficacia e l’efficienza lavorativa attraverso la realizzazione di una guida operativa agli strumenti di software collaboration in dotazione all’Ente	<i>Area Gestione Settore Informatico e Flussi informativi</i>
	Prosecuzione delle attività di digitalizzazione delle risorse documentali individuate negli archivi del Consiglio regionale e nei fondi del Polo culturale “Mattia Preti” per garantirne la conservazione e potenziarne la fruibilità interna ed esterna (progetto obiettivo)	<i>Segretariato generale Direzione generale Settore Segreteria Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Assemblea e Affari generali Settore di supporto al Controllo strategico Area Processo legislativo e Assistenza giuridica Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e Commissioni speciali Settore Assistenza giuridica Area Gestione Settore Bilancio e Ragioneria Settore Risorse umane Settore Provveditorato, Economato e Contratti Settore Tecnico Settore Informatico e Flussi informativi Co.re.com. – Settore Assistenza organi istituzionali, affari generali e legali</i>

LINEA STRATEGICA	“Incremento del livello di efficacia ed efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate”	
OBIETTIVO GENERALE N. 4	Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione	
VALORE PUBBLICO	Miglioramento dell’accessibilità fisica e digitale con conseguente rafforzamento dei livelli di trasparenza	
INDICATORE DI IMPATTO	Monitoraggio e misurazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni e interni rispetto al grado di accessibilità agli atti e ai dati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente. L’indicatore d’impatto è misurato attraverso la media aritmetica del grado di attuazione degli obiettivi specifici di struttura collegati all’obiettivo generale stesso.	
OBIETTIVI SPECIFICI COLLEGATI		
Titolo obiettivo	Strutture coinvolte	
Prosecuzione delle attività di digitalizzazione delle risorse documentali individuate negli archivi del Consiglio regionale e nei fondi del Polo culturale “Mattia Preti” per garantirne la conservazione e potenziarne la fruibilità interna ed esterna (progetto obiettivo)	<i>Segretariato generale Direzione generale Settore Segreteria Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Assemblea e Affari generali Settore di supporto al Controllo strategico Area Processo legislativo e Assistenza giuridica Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e Commissioni speciali Settore Assistenza giuridica Area Gestione Settore Bilancio e Ragioneria Settore Risorse umane Settore Provveditorato, Economato e Contratti Settore Tecnico Settore Informatico e Flussi informativi Co.re.com. – Settore Assistenza organi istituzionali, affari generali e legali</i>	
Realizzazione di un Albo delle nomine e designazioni conferite dagli organi politici del Consiglio regionale.	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	
Effetti delle strategie algoritmiche dei social network sul pluralismo dell’informazione: strumenti di tutela per i minori e azioni per accrescere il pensiero critico e favorire la diversità di opinioni	CO.RE.COM.	

2.2.5 Schede degli obiettivi specifici (intersettoriali, settoriali e individuali) e scheda del progetto obiettivo

Di seguito si riportano le schede degli obiettivi specifici intersettoriali, settoriali e individuali del Segretario/Direttore generale, dei Dirigenti e del Capo di Gabinetto, elaborati sulla base degli obiettivi generali individuati dall'Ufficio di Presidenza, nonché la scheda del progetto obiettivo. Gli obiettivi *de quibus* sono stati validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

2.2.5.1 OBIETTIVI SPECIFICI INTERSETTORIALI

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
1	Promuovere le pari opportunità attraverso la redazione di "Linee guida sul corretto utilizzo di un linguaggio di genere e inclusivo" nella redazione degli atti amministrativi e di tutti i documenti aventi valenza interna ed esterna.

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
SEGRETARIATO GENERALE - Segretariato generale	avv. Maria Stefania Lauria	<input checked="" type="checkbox"/>	50%	50%
DIREZIONE GENERALE - Direzione generale	avv. Maria Stefania Lauria	<input type="checkbox"/>	50%	50%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Obiettivo generale n. 1: Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

Obiettivo generale n. 2: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo in oggetto mira a valorizzare il ruolo ma soprattutto l'immagine del Consiglio regionale quale Ente che sostiene la parità di genere, la diversità e l'inclusione nell'organizzazione del lavoro, rafforzandone e promuovendone la cultura, attraverso indicazioni che consentano l'uso di un linguaggio inclusivo nella produzione dei suoi atti. L'incremento stesso della qualità della produzione legislativa passa attraverso la redazione di leggi, o altri atti, elaborati avendo chiara la destinazione a tutti i residenti della regione Calabria, meritevoli anche di un uso inequivocabile del linguaggio.

Altresì, la redazione di Linee guida sul corretto utilizzo del linguaggio di genere ed inclusivo contribuirà a rafforzare e promuovere la cultura di genere e delle pari opportunità, intese nelle dimensioni del genere, della disabilità, della razza-etnia e dei gruppi sociali, come così come declinate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Consiglio regionale.

Il presente obiettivo, infatti, oltre che all'obiettivo generale n. 1, si interseca con l'obiettivo generale n. 2 laddove prevede la valorizzazione del capitale umano attraverso azioni volte a promuovere le pari opportunità come strumento per migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale.

Gli obiettivi legati al perseguimento della parità di genere sono certamente capaci di contribuire alla creazione di valore pubblico e, in merito, anche ad Agenda 2030 vi declina un obiettivo specifico (il Goal 5), che ogni istituzione pubblica dell'Unione europea deve contribuire a raggiungere.

E' proprio in questo contesto di scelte e obiettivi trasversali che si colloca l'obiettivo specifico de quo, che, attraverso lo studio prodromico del linguaggio già utilizzato negli atti di competenza del Consiglio regionale (atti amministrativi, resoconti, verbali, circolari, legislazione, ecc.), si concentra sulla redazione di Linee guida

che consentano a tutte le unità organizzative coinvolte nell'elaborazione dei predetti atti di utilizzare un linguaggio di genere e inclusivo, intendendo per inclusivo un linguaggio che sia rispettoso delle differenze e non accentui le disuguaglianze, con particolare riferimento alle parole utilizzate per indicare le disabilità, i gruppi sociali e le etnie.

La lingua italiana, come tutti i linguaggi, è in continua evoluzione e le sue mutazioni sono funzionali a trasformazioni nella società, nell'economia, nelle relazioni interpersonali e fra popoli; le parole sono importanti, hanno un peso e un preciso significato a cui anche le amministrazioni pubbliche devono adeguarsi, senza incorrere in abusi in nome del politically correct.

I settori coinvolti nella redazione delle Linee guida sono il Segretariato generale e la Direzione generale e sarà loro cura diffonderne poi l'utilizzo, monitorando gli effetti che sarà capace di produrre, richiedendo uno sforzo collaborativo di tutta l'intera struttura per evitare che l'obiettivo rimanga fine a sé stesso e non produca gli effetti sperati e i risultati attesi. Sarà anche occasione di studio e approfondimento, coinvolgendo il personale assegnato in attività che si concretizzeranno in processi di autoformazione che, già di per sé, otterranno l'obiettivo di accrescere cultura e competenze in materia di parità di genere e inclusione.

FASI DELL'OBBIETTIVO	DAL	AL
Raccolta e studio di documentazione con contenuto analogo all'oggetto del presente obiettivo, ovvero indicazioni sul corretto utilizzo di un linguaggio di genere e inclusivo, approvata da Pubbliche amministrazioni o da altri organismi e di eventuali indirizzi nazionali ed europei	01/01/2024	30/04/2024
Monitoraggio della documentazione prodotta dal Consiglio regionale per la quale si rende necessario l'utilizzo di un linguaggio di genere e inclusivo e individuazione, su un campione di atti, delle parole non corrispondenti ad un suo corretto utilizzo	01/03/2024	31/05/2024
Redazione bozza di "Linee guida per il corretto utilizzo di un linguaggio di genere e inclusivo"	01/05/2024	15/10/2024
Coinvolgimento degli stakeholder qualificati	16/10/2024	10/11/2024
Eventuale accoglimento di osservazioni e suggerimenti degli stakeholder qualificati e redazione definitiva delle Linee guida	11/11/2024	15/12/2024
Adozione da parte del Dirigente di vertice	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Relazione sintetica sulla raccolta e studio della documentazione analoga	SI	10%
Individuazione della documentazione per la quale si rende necessario l'utilizzo del linguaggio di genere e/o inclusivo con analisi a campione di almeno 3 tipologie di documento	SI	10%
Redazione bozza "Linee guida per il corretto utilizzo di un linguaggio di genere e inclusivo"	SI	40%
Coinvolgimento stakeholder qualificati (CUG, Commissione regionale per le pari opportunità, Consigliera regionale di parità, Osservatorio regionale sulla violenza di genere, Garante per i disabili) raccolta osservazioni e suggerimenti.	SI	10%
Redazione delle Linee guida in versione definitiva, con eventuale accoglimento dei suggerimenti e delle osservazioni provenienti dagli stakeholders qualificati.	SI	25%
Adozione da parte del dirigente e successiva trasmissione a tutte le UO del Consiglio regionale	SI	5%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
2	Redazione Regolamento di attuazione delle disposizioni di cui ai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale d'Area dirigenziale e del Comparto Funzioni locali, disciplinanti l'assunzione a carico del Consiglio regionale degli oneri per spese legali derivanti da giudizi per responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, promossi nei confronti di dirigenti e dipendenti, in conseguenza di fatti avvenuti o atti posti in essere in dipendenza e a causa dell'espletamento del servizio.

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
SEGRETERIATO GENERALE	Avv. Maria Stefania Lauria	<input type="checkbox"/>	50%	50%
DIREZIONE GENERALE	Avv. Maria Stefania Lauria	<input checked="" type="checkbox"/>	50%	50%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>La materia del rimborso delle spese legali in favore di dipendenti pubblici ha assunto negli ultimi anni un rilievo sempre maggiore, in considerazione della necessità del contenimento della spesa pubblica che, in tale ambito, ha subito un sensibile incremento in ragione del proliferare di adempimenti introdotti dal legislatore statale in capo al dipendente pubblico, il quale, a volte, si trova - pur se incolpevolmente - chiamato a rispondere in sede giudiziale, per atti svolti in occasione e a causa del mandato ricevuto, con evidenti ricadute, anche sul piano economico.</p> <p>Tuttavia, la disciplina è frammentaria, non omogenea e, a volte lacunosa, tenendo pure conto che essa differisce a seconda che si tratti di dipendenti di amministrazioni statali ovvero di dipendenti degli Enti e delle autonomie territoriali, avuto riguardo ai contenziosi ove si contestino responsabilità civili, penali e/o amministrative. Analogamente, qualora si tratti di spese legali sostenute da dipendenti nei giudizi innanzi alla Corte dei conti, per la quale tipologia di spesa, invece, decisivi e dirimenti risultano essere i relativi pronunciamenti, vista la scarsità di fonti legislative al riguardo.</p> <p>Con riferimento alle prime, la normativa di riferimento è data dall'art. 67 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, relativa al personale del pubblico impiego statale, i cui contenuti, nel corso del tempo, sono stati in parte recepiti dalla disciplina dei contratti del Comparto Funzioni locali: in particolare, l'art. 59, per il personale (CCNL triennio 2019-2021) e l'art. 82 per i dirigenti (CCNL triennio 2016-2018).</p> <p>Tuttavia, non si ravvisa nel nostro ordinamento un principio generale che consenta di affermare, indipendentemente dalla fonte normativa settoriale e a prescindere dai limiti previsti, l'esistenza di un generalizzato diritto al rimborso di tali spese. L'assunzione dell'onere della spesa per l'assistenza legale in favore dei dipendenti degli enti locali e territoriali non è, infatti, né un atto dovuto, né tantomeno automatico, ma è conseguenza del verificarsi di alcune condizioni, quali la connessione della vicenda giudiziaria con la funzione rivestita dal pubblico funzionario, la tutela dei diritti ed interessi facenti capo all'ente, l'assenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal funzionario e l'ente, la conclusione del procedimento con una sentenza di assoluzione, nonché di rigorose valutazioni che l'ente è tenuto a fare, anche ai fini di una trasparente, efficace ed efficiente amministrazione delle risorse economiche pubbliche.</p> <p>A livello consiliare, poi, si rinviene il solo art. 50 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 18 aprile 2001 n. 67, che mai, ad oggi, ha subito modifiche, e che, dunque, reca un contenuto non solo generico, ma non pienamente aderente ai principi cristallizzati nella normativa di settore, nonché agli orientamenti della magistratura, specie contabile. Esso, dunque, si presenta inadeguato a fornire chiare indicazioni a chi, a vario titolo, è chiamato alla sua applicazione, rendendosi, quindi, necessario, alla stregua anche delle esperienze di altre pubbliche amministrazioni (fra cui la stessa Giunta regionale calabrese, che, di recente, si è dotata di un apposito regolamento, il n. 2/2023), predisporre uno strumento valido e aggiornato che, definendo puntualmente l'iter procedimentale da seguire, scongiuri il verificarsi di potenziali contenziosi, con conseguente aggravio di costi per l'amministrazione, e superi, abrogandolo, il sopra citato art. 50.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Ricognizione della normativa di riferimento, dei regolamenti già adottati da amministrazioni regionali e/o locali, nonché della giurisprudenza recante gli indirizzi prevalenti in materia. Analisi e studio del materiale rinvenuto, con eventuale predisposizione di schede sinottiche comparative della normativa regolamentare rinvenuta.	01/01/2024	30/06/2024
Redazione proposta di Regolamento.	01/07/2024	15/12/2024
Validazione da parte del Dirigente di vertice e trasmissione della proposta di Regolamento agli organi competenti per la sua adozione.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Predisposizione report normativo-giurisprudenziale.	SI	40%
Redazione proposta di Regolamento.	SI	55%
Validazione da parte del Dirigente di vertice e trasmissione agli organi competenti per l'adozione.	SI	5%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
3	Banca dati degli "Argomenti trattati" nei lavori delle sedute dell'Assemblea nel corso della X e XI legislature

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO DI PARTECIPAZIONE % (tot. 100%)	PESO %
Ufficio di Gabinetto	Dott. Domenico Macrì	<input type="checkbox"/>	50 %	100 %
Settore Segreteria Assemblea e Affari generali	Avv. Maria Stefania Lauria	<input checked="" type="checkbox"/>	50 %	100 %

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Obiettivo n. 1: Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni

Obiettivo n. 2: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Elaborazione e avvio di una banca dati relativa agli "Argomenti trattati" nei lavori delle sedute dell'Assemblea iniziando dal periodo della X e XI legislatura, declinata e consultabile per natura del provvedimento, per soggetto proponente, per materia, per ambito territoriale di riferimento, a cui attingere anche per lo svolgimento di analisi e elaborazioni relative all'attività consiliare. Tale obiettivo si pone il fine di potenziare la qualità della produzione legislativa, fornendo uno strumento supplementare utile all'attività di supporto documentale fornito ai Consiglieri regionali e agli organi istituzionali consiliari nell'ambito dell'attività legislativa, a fini informativi e conoscitivi.

A ciò si aggiunga che, in collegamento anche con l'obiettivo generale n. 4 dell'ente, con la creazione di tale banca dati si vuole dare ulteriore attuazione al principio del valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, attuando maggiori livelli di trasparenza. La banca dati degli argomenti trattati, consentirà, infatti, una più immediata diffusione ai cittadini delle attività istituzionali dell'Assemblea garantendone adeguata accessibilità all'interno della sezione amministrazione trasparente del Sito istituzionale dell'ente.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Costituzione gruppi di lavoro	01/01/2024	29/02/2024
Attività di ricerca e analisi di banche dati simili presso altre regioni	01/03/2024	30/04/2024
Definizione metodologia da seguire per la creazione della banca dati	01/05/2024	31/05/2024
Predisposizione della banca dati	01/06/2024	06/12/2024
Validazione da parte del dirigente di vertice	7/12/2024	16/12/2024
Pubblicazione dei risultati sull'apposita sezione del sito istituzionale	17/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO
Predisposizione di un'analisi volta a verificare l'esistenza di esperienze simili in altri consigli regionali	SI	20 %
Condivisione dei criteri da utilizzare per la creazione della banca dati	SI	20 %
Predisposizione della banca dati	SI	50 %
Validazione da parte del Dirigente di vertice.	SI	10 %

RISORSE FINANZIARIE

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

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

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
4	Potenziamento dell'efficacia e l'efficienza lavorativa attraverso la realizzazione di una guida operativa agli strumenti di software collaboration in dotazione all'Ente

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO DI PARTECIPAZIONE % (tot. 100%)	PESO %
Area Gestione	Avv. Sergio Lazzarino	<input type="checkbox"/>	30	10
Settore informatico e flussi informativi	Dott. Angelo Daniele Scopelliti	<input checked="" type="checkbox"/>	70	100

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
Il progetto mira a sviluppare una guida operativa per gli utenti relativamente agli strumenti di software collaboration Microsoft 365, focalizzandosi, in particolare, sull'utilizzo delle piattaforme Teams, OneDrive e Forms per le specifiche attività svolte all'interno dell'Ente. L'obiettivo è fornire uno strumento chiaro e accessibile per migliorare la comprensione di queste piattaforme al fine di efficientare i processi interni promuovendo la collaborazione e l'efficacia lavorativa all'interno dell'organizzazione.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Avvio progetto e pianificazione attività	1/1/2024	15/2/2024
Analisi esigenze: conduzione di interviste e/o di sondaggi per identificare le esigenze specifiche degli utenti	16/2/2024	31/3/2024
Sviluppo dei contenuti della guida operativa, con integrazione di immagini e di eventuali ulteriori elementi multimediali per migliorare l'esperienza utente	15/3/2024	30/9/2024
Raccolta di feedback per apportare eventuali migliorie	1/10/2024	31/10/2024
Revisione finale con eventuale integrazione dei feedback raccolti	1/11/2024	15/12/2024
Validazione da parte del dirigente di vertice	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO
Realizzazione guida operativa	Sì	90
Validazione da parte del dirigente di vertice	Sì	10

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
5	Predisposizione di un disciplinare per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO%
Area Gestione	Avv. Sergio Lazzarino	<input checked="" type="checkbox"/>	40%	90%
Settore Provveditorato Economato e Contratti	Dott. Luigi Danilo Latella	<input type="checkbox"/>	30%	100%
Settore Tecnico	Arch. Gianmarco Plastino	<input type="checkbox"/>	30%	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>Il presente obiettivo si propone di realizzare un disciplinare per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.</p> <p>La recente approvazione del Codice dei contratti pubblici con Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78, avente ad oggetto "Delega al Governo in materia di contratti pubblici", reca una disciplina organica e profondamente innovativa della materia, rispetto al precedente Codice.</p> <p>Difatti, il nuovo Codice dei contratti pubblici ha effettuato una vera e propria rivoluzione codificando, in particolare, i principi fondamentali della materia.</p> <p>L'analisi dell'evoluzione nel tempo della normativa (D. Lgs. 50/2016, Sblocca Cantieri, Legge 120/2020, D.L. 77/2021) sia degli affidamenti diretti, che delle procedure negoziate nel sotto soglia comunitaria, evidenziano efficacemente come si sia progressivamente e marcatamente modificata la libera concorrenza per questa fascia di importi.</p> <p>Si intende, pertanto, approfondire le diverse regole da applicare nelle procedure in questione, nel rispetto dei principi del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato, della buona fede e affidamento, della solidarietà e sussidiarietà, dell'auto-organizzazione amministrativa, dell'autonomia e dell'equilibrio contrattuale, della tassatività delle cause di esclusione e massima partecipazione, dell'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.</p> <p>Si intendono esaminare, altresì, alcuni principi di carattere procedurale (nomina del Responsabile Unico di Progetto e degli eventuali responsabili di procedimento, del metodo di calcolo del valore dell'appalto, del conflitto di interessi e delle fasi della procedura e della stipula).</p> <p>Ci si dedicherà, inoltre, ad un approfondimento sul principio della rotazione, oltre che a quelli in materia di digitalizzazione: principi e diritti digitali, trasparenza, ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, Banca dati nazionale dei contratti pubblici, Fascicolo virtuale dell'operatore economico, Piattaforme di approvvigionamento digitale, regole tecniche e di pubblicità legale degli atti, anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti, sistemi dinamici di acquisizione, aste e cataloghi elettronici, accesso agli atti e della riservatezza.</p> <p>Nel primo semestre i dipendenti assegnati al presente obiettivo, al fine di redigere un atto motivato e conforme alle previsioni di legge, analizzeranno la normativa vigente in materia, anche attraverso la ricerca, lo studio e l'analisi di disciplinari/regolamenti analoghi già adottati presso altre Amministrazioni.</p> <p>Nel secondo semestre le attività saranno dedicate alla redazione del disciplinare e alla successiva adozione dello stesso.</p> <p>La redazione del presente disciplinare mirerà ad assicurare tempestività dei processi di acquisto di beni e servizi e di affidamento dei lavori con modalità semplificate, nel rispetto dei principi sopra menzionati, oltre che di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché della specificità delle esigenze del Consiglio regionale della Calabria, applicabili in tutto il ciclo, dalla programmazione e progettazione dei fabbisogni, fino all'affidamento ed esecuzione dei contratti.</p> <p>Il disciplinare sarà pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Analisi e studio della normativa vigente e del Codice Appalti	01/01/2024	31/03/2024
Ricerca, analisi e studio di disciplinari/regolamenti analoghi già adottati presso altre Amministrazioni	01/04/2024	30/06/2024
Redazione proposta di disciplinare	01/07/2024	30/11/2024
Adozione del disciplinare da parte del dirigente di vertice	01/12/2024	15/12/2024
Pubblicazione del disciplinare sul sito istituzionale e sulla bacheca dipendenti	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO%
Relazione riepilogativa delle fasi 1 e 2	SI	20%
Redazione proposta di disciplinare	SI	50%
Adozione del disciplinare da parte del Dirigente competente	SI	20%
Pubblicazione sito istituzionale	SI	10%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
6	Promozione della comunicazione interna ed esterna finalizzata a favorire la conoscibilità dei provvedimenti normativi delle Commissioni consiliari e l'interazione con i cittadini.

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO DI PARTECIPAZIONE % (tot. 100%)	PESO %
Settore Commissioni Affari Istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio	Avv. Dina Cristiani	<input checked="" type="checkbox"/>	50%	100%
Settore Commissione Settore Bilancio, Programmazione Economica, Attività Produttive, Affari Ue e Commissioni Speciali	Avv. Maurizio Alessandro Praticò	<input type="checkbox"/>	50%	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
<p>Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.</p> <p>VALORE PUBBLICO: Incremento della qualità della produzione legislativa.</p> <p>INDICATORI DI IMPATTO: Miglioramento del supporto documentale ai Consiglieri regionali e agli organi istituzionali consiliari nell'ambito dell'attività legislativa, a fini informativi e conoscitivi. Diffusione ai cittadini di elementi conoscitivi delle attività istituzionali del Consiglio.</p>

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>L'obiettivo prevede la realizzazione di "schede di sintesi", da parte del Settore Commissioni Affari Istituzionali riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio e del Settore Commissioni Bilancio e Speciali, dei provvedimenti licenziati (Proposte di Legge, Proposte di Provvedimento amministrativo e Pareri), al fine di facilitare l'accesso, la consultazione e la comprensione degli stessi da parte degli stakeholder interni ed esterni.</p> <p>Nell'ottica di implementare i canali informativi istituzionali e social e di arricchire le informazioni di interesse dell'utenza e dei consiglieri regionali, le citate schede verranno pubblicate sul sito istituzionale e sulla pagina Facebook del Consiglio regionale.</p> <p>In particolare, la "scheda di sintesi" dei provvedimenti licenziati dalle Commissioni afferenti a ciascun Settore verrà predisposta e pubblicata entro quindici giorni lavorativi dalla loro approvazione.</p> <p>I dati relativi ai primi mesi dell'anno in questione (gennaio, febbraio e parte del mese di marzo), saranno pubblicati entro il 31 marzo 2024.</p> <p>Saranno predisposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un format per le sintesi; - scheda di sintesi per ciascun provvedimento approvato; - un questionario di <i>customer satisfaction</i> destinato ai Consiglieri regionali; - un prospetto riepilogativo con l'indicazione del gradimento dell'utenza (Like).

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Costituzione dei gruppi di lavoro; suddivisione dei compiti e predisposizione di una "scheda di sintesi" (format) dei provvedimenti licenziati dalle Commissioni.	01/01/2024	29/02/2024
Elaborazione della "scheda di sintesi" relativa ai provvedimenti licenziati dalle Commissioni nei mesi di gennaio, febbraio e parte del mese di marzo e pubblicazione entro il 31 marzo 2024.	01/03/2024	31/03/2024
Elaborazione della "scheda di sintesi" e pubblicazione sul sito istituzionale e all'interno della pagina Facebook del Consiglio regionale, entro quindici giorni lavorativi dall'approvazione del provvedimento.	01/04/2024	30/11/2024

Predisposizione di un Prospetto riepilogativo delle “schede di sintesi” elaborate e pubblicate fino al 30 novembre 2024 e contestuale trasmissione ai Consiglieri regionali con annesso questionario di gradimento.	01/12/2024	10/12/2024
Validazione da parte del Dirigente di vertice.	11/12/2024	15/12/2024
Pubblicazione sul sito istituzionale del Prospetto riepilogativo comprensivo del gradimento sulla pagina Facebook (Like).	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DELL’OBIETTIVO	TARGET	PESO
Elaborazione della “scheda di sintesi” relativa ai provvedimenti licenziati dalle Commissioni nei mesi di gennaio, febbraio, e parte del mese di marzo e pubblicazione sul sito istituzionale e sulla pagina Facebook del Consiglio regionale entro il 31 marzo 2024.	SI	20,00 %
Elaborazione della “scheda di sintesi” e pubblicazione sul sito istituzionale e all’interno della pagina Facebook del Consiglio regionale, entro quindici giorni lavorativi dall’approvazione del provvedimento.	SI	50,00%
Predisposizione di un Prospetto riepilogativo delle “schede di sintesi” elaborate e pubblicate fino al 30 novembre 2024 e contestuale trasmissione ai Consiglieri regionali con annesso questionario di gradimento.	SI	10,00 %
Validazione da parte del Dirigente di vertice.	SI	10,00 %
Pubblicazione sul sito istituzionale del Prospetto riepilogativo comprensivo del gradimento sulla pagina Facebook (Like).	SI	10,00 %

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell’obiettivo)

2.2.5.2 OBIETTIVI SPECIFICI SETTORIALI

Struttura amministrativa Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
Responsabile Avv. Giovanni Fedele

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO SETTORIALE	PESO%
1	Ricerca ed esame delle riserve di legge presenti nello Statuto della Regione Calabria ed elaborazione proposte di legge per gli istituti rilevanti	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Valorizzare il ruolo del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché ad incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
L'obiettivo consiste nella ricerca ed esame delle riserve di legge contenute nello Statuto della Regione Calabria e nell'elaborazione di proposte di legge sugli istituti rilevanti. L'attività complessiva è finalizzata a verificare se sia stata data attuazione con legge regionale alle disposizioni statutarie, e a proporre, ove necessario, una revisione e/o adeguamento della normativa regionale vigente, o a colmare l'eventuale vuoto normativo esistente. Si compilano dei format/schede di analisi corredate dalla comparazione con la normativa nazionale vigente e con le leggi regionali delle Regioni a Statuto ordinario. In ultimo, si curerà la pubblicazione del format/ schede e delle proposte elaborate sul sito istituzionale, fornendo, così, ai Consiglieri regionali un supporto documentale, nell'ambito dell'attività legislativa, promuovendo altresì la diffusione ai cittadini delle attività istituzionali del Consiglio.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Costituzione gruppi di lavoro, ricerca ed esame delle riserve di legge statutarie	01/01/2024	19/02/2024
Compilazione format/ schede di analisi	20/02/2024	27/05/2024
Formulazione delle proposte di legge sugli istituti rilevanti e del questionario di gradimento	28/05/2024	11/12/2024
Validazione da parte del Dirigente di vertice	12/12/2024	20/12/2024
Pubblicazione del format/schede e proposte elaborate sul sito istituzionale e trasmissione dei medesimi ai consiglieri regionali unitamente al questionario di gradimento	21/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO%
Individuazione riserve di legge e compilazione format/schede di analisi	SI	45%
Elaborazione proposte di legge per gli istituti rilevanti e pubblicazione dei risultati	SI	45%
Validazione da parte del Dirigente di vertice	SI	10%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

**Struttura amministrativa Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
Responsabile dott. Antonio Cortellaro**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO SETTORIALE	PESO%
1	Realizzazione di un Albo delle nomine e designazioni conferite dagli organi politici del Consiglio regionale.	100

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>L'obiettivo si propone di effettuare una ricognizione di tutte le nomine e designazioni che, in base alla normativa regionale e nazionale, rientrano nella competenza degli organi politici del Consiglio regionale (Consiglio regionale, Presidente del Consiglio regionale, Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale).</p> <p>All'esito della predetta ricognizione si intende progettare e realizzare un Albo nel quale saranno riportati: la tipologia di nomina/designazione, la normativa di riferimento, l'atto di conferimento della nomina/designazione ad essa collegata, il nominativo del soggetto nominato, il termine di scadenza dell'incarico.</p> <p>Una volta realizzato l'Albo per come sopra descritto, lo stesso verrà reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Attraverso la realizzazione del presente obiettivo si garantirà un incremento dei livelli di trasparenza dell'azione del Consiglio regionale in un ambito di particolare interesse per gli stakeholder.</p> <p>La realizzazione dell'Albo delle nomine e designazioni consentirà di avere un quadro degli incarichi in atto conferiti dagli organi politici del Consiglio regionale, per una consultazione facile e immediata da parte dei cittadini.</p> <p>Inoltre, l'indicazione dei termini di scadenza degli atti di nomina fornirà alla struttura burocratica dell'Ente competente in materia di istruttoria delle procedure di nomina un quadro chiaro e aggiornato, che agevolerà il rispetto dei termini di attivazione delle nuove procedure.</p> <p>In conclusione, si evidenzia che il conseguimento dell'obiettivo realizzerà valore pubblico in termini di miglioramento dell'accessibilità digitale misurabile attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Ricognizione di tutte le nomine e designazioni di competenza degli organi politici del Consiglio regionale (Consiglio regionale, Presidente del Consiglio regionale, Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale).	01/01/2024	31/03/2024
Progettazione della struttura dell'Albo delle nomine e designazioni conferite dagli organi politici del Consiglio regionale.	01/04/2024	30/06/2024
Realizzazione dell'Albo delle nomine e designazioni conferite dagli organi politici del Consiglio regionale, mediante inserimento dei dati.	01/07/2024	14/12/2024
Validazione dei risultati da parte del Segretario generale.	15/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO%
Progettazione della struttura dell'Albo delle nomine e designazioni conferite dagli organi politici del Consiglio regionale e realizzazione dello stesso mediante inserimento dei dati.	SÌ	90
Validazione dei risultati da parte del Segretario generale	SÌ	10

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

**Struttura amministrativa: Settore di Supporto al Controllo Strategico
Dirigente Avv. Dina Cristiani**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO SETTORIALE	PESO
1	Analisi del regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria, approvato con delibera U.P. n 40 del 16 giugno 2022, con le novità normative, al fine di individuare eventuali interventi di adeguamento e di revisione.	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo specifico, che coinvolgerà tutto il personale del Settore, si esplica nell'elaborazione di una bozza del regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria, già approvato con delibera U.P. n 40 del 16 giugno 2022, in seguito all'entrata in vigore del D.M. 7 agosto 2023 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, riguardante la modifica al D.M. 6 agosto 2020, recante: «Istituzione e disciplina dell'elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione».

La bozza del regolamento sarà trasmessa all' Ufficio di Presidenza per l'adozione.

Il regolamento sul funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria sarà pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Analisi della normativa nazionale ed esame comparato dei regolamenti di funzionamento dell'OIV nelle Regioni	01/01/2024	30/06/2024
Individuazione delle norme del regolamento di funzionamento dell'OIV, che necessitano di interventi di aggiornamento, modifica ed integrazione nel rispetto della normativa nazionale	01/07/2024	08/08/2024
Redazione di un testo a fronte con ipotesi di adeguamento e di revisione, del regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria approvato con delibera U.P n.40 del 16 giugno 2022	09/08/2024	20/09/2024
Predisposizione di una bozza del regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria e trasmissione all' Ufficio di presidenza	21/09/2024	21/10/2024
Adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza del regolamento di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria	22/10/2024	05/12/2024
Pubblicazione del regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente	06/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Redazione di una bozza del regolamento per il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale della Calabria e trasmissione all' Ufficio di Presidenza	SI	80,00
Adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza del regolamento di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Calabria	SI	10,00
Pubblicazione del regolamento per il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale della Calabria sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente	SI	10,00

RISORSE FINANZIARIE

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

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

**Struttura amministrativa Settore Assistenza giuridica
Responsabile Dott. Antonio Cortellaro**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO SETTORIALE	PESO%
1	Monitoraggio dello stato attuativo delle leggi regionali. Anni 2016/2020.	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>Il Settore Assistenza giuridica, in base alla declaratoria delle funzioni delle strutture amministrative, assicura l'aggiornamento della banca dati legislativa regionale, curando la redazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale dei testi coordinati delle leggi, e il collegamento della stessa a centri di consultazione e diffusione di documentazione legislativa.</p> <p>La banca dati comprende i testi vigenti delle leggi regionali, a partire dal 1971, dove sono inserite nei testi originali le modificazioni che essi hanno subito da parte di leggi successive, fino alla data di aggiornamento della banca dati.</p> <p>Non contiene, invece, una sezione ad hoc dedicata ai provvedimenti attuativi delle leggi. La banca dati legislativa regionale, la cui struttura va costantemente monitorata e mantenuta tempo per tempo, rappresenta uno strumento che può contribuire ad aumentare l'efficacia e l'efficienza delle politiche regionali: le informazioni estraibili permettono di effettuare analisi e quindi definire azioni correttive o di miglioramento dei processi legati all'attuazione delle politiche regionali.</p> <p>Al fine di valutare l'efficacia delle leggi occorre infatti monitorarne lo stato attuativo, anche al fine di apportare, eventualmente, dei correttivi. Il monitoraggio potrà essere svolto anche attraverso interlocuzioni con i competenti dipartimenti della Giunta regionale.</p> <p>La prima fase prevede l'analisi delle leggi regionali al fine di individuare quelle che rinviano a provvedimenti attuativi (Piani, programmi, linee guida, regolamenti, misure di un'analisi delle leggi approvate nel corso degli anni di riferimento), finalizzata a rilevare specificamente le singole disposizioni che demandavano, ad una fase successiva, l'effettiva attuazione delle stesse, attraverso l'adozione di atti di competenza, per lo più, della Giunta.</p> <p>Inoltre, saranno monitorati i rinvii alla costituzione di organi, organismi, osservatori consulte, tavoli tecnici al fine di verificarne la costituzione.</p> <p>La seconda fase prevede la suddivisione per materia delle leggi, al fine di reperire sul sito della Giunta informazioni sugli atti suddetti. La terza fase prevede il collegamento all'atto successivo con un link ipertestuale, al fine di consentire la visibilità del lavoro anche agli utenti esterni.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Studio e analisi delle leggi relative agli anni 2016/2020 e suddivisione delle leggi per materia.	01/01/2024	30/04/2024
Ricerca sul sito della Giunta dei provvedimenti attuativi e eventuale interlocuzione con i dipartimenti regionali competenti per materia per verificare lo stato attuativo.	01/05/2024	30/11/2024
Collegamento ipertestuale al provvedimento attuativo della norma e ripubblicazione delle leggi interessate.	01/12/2024	10/12/2024
Validazione da parte del Dirigente di vertice.	11/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO%
Ripubblicazione delle leggi approvate negli anni di riferimento con attivazione dei link ipertestuali o con la relativa annotazione.	Sì	90%
Validazione da parte del Dirigente di vertice.	Sì	10%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

Struttura amministrativa Settore Bilancio e ragioneria
Dirigente Dott. Luigi Danilo Latella

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO SETTORIALE	PESO
1	Predisposizione di un <i>vademecum</i> sulle problematiche afferenti le fasi della liquidazione amministrativo-contabile della spesa del Consiglio regionale.	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il presente obiettivo si propone di realizzare un *vademecum* sulle problematiche afferenti le fasi della liquidazione amministrativo-contabile della spesa del Consiglio regionale.

La liquidazione amministrativo-contabile è una delle fasi della spesa delle PP.AA. Essa è disciplinata dal decreto legislativo 23 giugno 2023, n. 118 (articolo 57) e meglio declinata dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità (D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 successivamente modificato dalla D.C.R. 28 settembre 2018 n. 342) agli articoli 42 e seguenti.

Lo scopo dell'obiettivo è dare uno strumento ai dipendenti dei Settori/Aree/Direzione/Segretariato Generale che redigono gli atti di liquidazione, sia amministrativa che contabile, che consenta loro di adottare atti conformi alla normativa e, al contempo, di snellire le procedure afferenti tale fase della spesa del Consiglio regionale, migliorando così l'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture passive.

Il valore pubblico dell'obiettivo è, pertanto, quello di migliorare il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative ottenendo come risultato l'ottimizzazione delle tempistiche di svolgimento dei processi di competenza dell'Ente in relazione alle fasi di liquidazione della spesa (fatture passive, contributi vari, spesa di personale ecc...) riducendo eventuali ritardi nella fase di pagamento della spesa.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Costituzione gruppi di lavoro e raccolta e studio dei regolamenti di contabilità vigenti nelle altre regioni	01/01/2024	29/02/2024
Analisi delle problematiche afferenti le fasi di liquidazione amministrativo-contabile.	01/03/2024	30/06/2024
Redazione di un <i>vademecum</i> sulle problematiche afferenti le fasi di liquidazione amministrativa e contabile.	01/07/2024	30/11/2024
Adozione del <i>vademecum</i> da parte del Dirigente competente.	01/12/2024	15/12/2024
Pubblicazione del prontuario sulla bacheca dipendenti.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Relazione riepilogativa delle fasi 1 e 2.	SI	25%
Redazione del <i>vademecum</i> sulla liquidazione amministrativo-contabile.	SI	55%
Adozione del <i>vademecum</i> da parte del dirigente competente.	SI	10%
Pubblicazione del <i>vademecum</i> sulla bacheca dipendenti.	SI	10%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

**Struttura amministrativa Settore Risorse umane
Dirigente avv. Maria Stefania Lauria**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO SETTORIALE	PESO
1	Disciplinare per il rimborso delle spese di missione del personale del Consiglio regionale della Calabria	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il presente obiettivo ha lo scopo di disciplinare il conferimento di incarico di missione del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Consiglio regionale della Calabria ed il relativo trattamento economico.

Il fine è quello di rendere rispondente l'applicazione pratica alla normativa, con particolare riferimento ai principi di controllo e contenimento della spesa, raccogliendo tutte le disposizioni operative e di dettaglio, al fine di coordinare quelle vigenti e di renderne l'utilizzo concreto sempre più rispondente all'evolversi della normativa in tale materia.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Studio normativa di riferimento (leggi, CCNL, pareri ARAN e circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze)	01/01/2024	30/03/2024
Elaborazione del disciplinare	01/04/2024	30/11/2024
Adozione del disciplinare da parte del Dirigente competente	01/12/2024	20/12/2024
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente	21/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Studio normativa di riferimento	SI	30 %
Elaborazione del disciplinare	SI	60 %
Adozione e pubblicazione del disciplinare da parte del Dirigente competente	SI	10 %

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

Struttura amministrativa Co.Re.Com. Calabria
Responsabile Dott. Maurizio Priolo

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO SETTORIALE	PESO%
1	Effetti delle strategie algoritmiche dei social network sul pluralismo dell'informazione: strumenti di tutela per i minori e azioni per accrescere il pensiero critico e favorire la diversità di opinioni	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Questo obiettivo si collega principalmente all'obiettivo generale n. 4, il quale punta a "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione. Inoltre, si integra efficacemente con gli obiettivi generali n. 2 e 3, poiché ambisce a valorizzare le risorse umane mediante l'introduzione di metodologie innovative nel campo della formazione digitale e della sicurezza online. Ciò contribuisce a ottimizzare i tempi di esecuzione dei processi e a migliorare i servizi offerti agli stakeholder.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>L'obiettivo specifico di settore si focalizza sull'analisi dell'effetto delle strategie algoritmiche impiegate dai social network, esaminando in particolare la loro influenza sul pluralismo informativo. L'intento è quello di indagare come tali tecnologie influenzino la presentazione e interpretazione delle notizie, e le loro potenziali distorsioni sulla percezione del pubblico. In questo contesto, diventa essenziale sviluppare strumenti ed iniziative per proteggere i minori dagli effetti dannosi dei media digitali, mettendo in campo progetti e campagne di sensibilizzazione sui pericoli della disinformazione e del linguaggio d'odio, nonché promuovendo un uso sicuro e responsabile dei media online.</p> <p>Il risultato atteso è il rafforzamento del pensiero critico e la consapevolezza nei giovani riguardo il funzionamento e l'impatto delle pratiche algoritmiche, anche con l'ausilio dell'intelligenza artificiale. Si prevede di stimolare un'analisi critica delle informazioni, la comprensione di differenti prospettive e l'incoraggiamento di un confronto costruttivo tra opinioni diverse.</p> <p>Questo obiettivo si allinea con le direttive Agcom per i Progetti di Media Education, che sottolineano l'importanza di affrontare le sfide legate all'educazione mediatica e alla sicurezza digitale, con un focus specifico sulla disinformazione e sul linguaggio d'odio.</p> <p>Nella fase iniziale, si procederà con un'analisi dettagliata sia del funzionamento degli algoritmi sia sulla disinformazione sia sull'uso del linguaggio d'odio, attraverso incontri con esperti, enti pubblici e università per dibattere sulle buone pratiche per una navigazione online sicura. Successivamente, verranno lanciate iniziative e strumenti per coinvolgere attivamente i media, le istituzioni competenti e in particolare i minori, principali bersagli nella lotta contro questi fenomeni.</p> <p>Una delle azioni chiave sarà l'istituzione di un concorso per le scuole superiori, volto a stimolare gli studenti ad analizzare criticamente il ruolo degli algoritmi nei social network in un contesto di autoapprendimento. La formula del concorso è diretta a premiare le migliori creazioni degli studenti, che potranno essere elaborati scritti o prodotti multimediali (podcast, cortometraggi, video), che riflettano una comprensione efficace e un approccio critico ai temi trattati e che potranno essere diffusi nelle scuole come materiale didattico e di sensibilizzazione.</p> <p>In linea con la strategia di stakeholders engagement, il testo del bando sarà presentato alla governance istituzionale e agli stakeholders rilevanti, inclusi gli istituti scolastici coinvolti nell'esame del fenomeno. Questo approccio assicura non solo un'ampia partecipazione e condivisione, ma anche un coinvolgimento attivo e consapevole di tutti gli attori interessati, rafforzando il dialogo e la collaborazione tra il CORECOM Calabria, il mondo educativo e la comunità più ampia.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
<p>Coinvolgimento degli Stakeholders: incontri con enti, associazioni, università, comuni ed esperti di settore per discutere l'impatto delle strategie algoritmiche e il pensiero critico con un focus sui minori.</p> <p>Output: resoconto degli incontri e raccolta delle criticità/raccomandazioni per le fasi successive.</p>	01/01/2024	31/05/2024
<p>Indagine sull'utilizzo dei social media da parte dei giovani: somministrazione di questionari nelle scuole per raccogliere dati sull'uso dei social media e sul livello di pensiero critico.</p> <p>Output: risultati dell'indagine e analisi dei dati.</p>	01/04/2024	31/05/2024
<p>Analisi e documentazione sull'impatto dei social media: raccolta della documentazione e analisi dei dati sulle modalità con cui i social media influenzano i giovani.</p> <p>Output: report di analisi.</p>	01/02/2024	31/05/2024

Predisposizione di un testo di bando di concorso scolastico per la redazione di elaborati o di prodotti multimediali (podcast, cortometraggi e video) e presentazione degli esiti agli Stakeholders. Output: bozza di bando di concorso.	01/07/2024	30/11/2024
Validazione da parte del Dirigente di vertice.	01/12/2024	10/12/2024
Pubblicazione dei risultati riferiti sia alla documentazione sul fenomeno affrontato sia all'esito dell'indagine relativa all'utilizzo dei <i>social media</i> e sul livello di pensiero critico da parte dei giovani che frequentano le scuole superiori.	11/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO%
Incontri con gli Stakeholders: Incontri da remoto o in presenza	n. 5 \geq	20%
Tasso di risposta e qualità dei dati dell'indagine: (Numero di interviste realizzate – NIR-)/Campione Minimo Significativo -CMS-)×100 <i>Il target definito come "NIR/CMS \geq 101%" indica che l'obiettivo è realizzare un numero di interviste che superi almeno dell'1% il Campione Minimo Significativo. Questo garantisce che la quantità di dati raccolti sia sufficiente per raggiungere un'accuratezza statistica adeguata, considerando il livello di confidenza del 95% e il margine di errore del 5%.</i>	NIR/CMS \geq 101%	25%
Report di Analisi	SI	20%
Stesura di un testo di bando di concorso	SI	25%
Validazione da parte del Dirigente di Vertice	SI	5%
Pubblicazione dei risultati	SI	5%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

2.2.5.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Segretariato Generale
Segretario Generale avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Coordinamento obiettivo sulla realizzazione di una "Indagine conoscitiva di Customer satisfaction sull'utilizzo dei servizi offerti attraverso l'elaborazione e la somministrazione agli utenti esterni e interni del Consiglio regionale, di un questionario specifico mediante il quale contribuire al miglioramento e al potenziamento dell'attività svolta."	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>L'obiettivo mira ad incentivare la continua azione dell'amministrazione volta al miglioramento qualitativo dell'attività rivolta all'utenza esterna e interna che si avvale dei servizi erogati dal Polo culturale "M. Preti" e che usufruisce delle sale di rappresentanza, degli spazi e dei servizi offerti dal Consiglio regionale in occasione di eventi e manifestazioni di tipo sociale e culturale.</p> <p>Quanto in premessa verrà realizzato attraverso il raccordo e la supervisione delle attività che verranno svolte, attraverso la realizzazione degli obiettivi individuali, dal funzionario Luppino Giuseppina, titolare di incarico di Elevata Qualificazione nell'attuazione dei programmi afferenti al Polo culturale "Mattia Preti", e dal funzionario Margherita Fontana, titolare di incarico di EQ anche nell'ambito del coordinamento dell'organizzazione di manifestazioni promosse dal Consiglio regionale in ambito sia istituzionale sia culturale sia sociale, mediante l'attivazione di tutte le misure necessarie a garantire in concreto una corretta realizzazione delle stesse e degli indicatori ad esse collegati.</p> <p>Infatti, unico intento degli obiettivi sopracitati e del presente è quello di garantire un'efficace rilevazione della customer satisfaction mediante un modello gestionale improntato alla "citizen satisfaction", in grado di sviluppare un percorso strategico basato sulla fiducia dell'azione pubblica finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati.</p> <p>In particolare, il coordinamento avrà ad oggetto il costante monitoraggio delle attività, per garantire il rispetto dei tempi di realizzazione previsti e il superamento di eventuali criticità riscontrate nel corso del suo svolgimento nonché l'armonizzazione dei risultati finali.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Coordinamento delle attività per la realizzazione degli obiettivi delle EQ Luppino - Fontana	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO%
Realizzazione delle fasi entro i tempi prescritti (numero di fasi realizzate entro i termini/numero di fasi previste)	≥ 80%	50%
Realizzazione indicatori di risultato (numero prodotti realizzati/numero di prodotti finali da realizzare per singola fase)	> 80%	30%
Incontri di gruppo	≥ n. 2	20%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Segretariato Generale
Segretario Generale avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ non comporta oneri finanziari

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Segretariato Generale
Segretario Generale avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. ____ non comporta oneri finanziari

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA DIREZIONE GENERALE

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE Struttura amministrativa Direzione Generale Direttore Generale avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Riduzione tempi di pagamento delle fatture passive	50%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di pagamento delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente e, comunque, nel rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC) della Ragioneria generale della Stato e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2024.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di pagamento delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Verifica dell'indicatore dei tempi medi di pagamento e monitoraggio delle fatture rimaste non pagate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
100 - I_{PCC} dove I_{PCC} è l'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nel 2024	100	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Direzione Generale
Direttore Generale avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	50%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
Coerentemente con la direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 24 marzo 2023 e con la direttiva "Formazione e capitale umano" del 28 novembre 2023, e, in particolare, col suo paragrafo 5, il Ministro per la Pubblica amministrazione, nella recentissima nota del 24 gennaio 2024, avente ad oggetto "Prime indicazioni operative sulla misurazione in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale", rivolgendosi a tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, ha evidenziato che le stesse sono chiamate ad assegnare al personale dirigenziale obiettivi che lo impegnino a promuovere un'adeguata partecipazione alla formazione per sé stesso e il personale assegnato. Tale indicazione si riverbera pure nel quadro delle funzioni assegnate alla scrivente nella gestione dell'organizzazione del personale e, quindi, delle azioni formative allo stesso rivolte, tenuto conto della necessità di destinare a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione annue, in linea con le esigenze formative espresse e/o promosse dai dirigenti e/o dai dipendenti per il loro tramite. In tale quadro, con il presente obiettivo ci si propone una organizzazione efficace ed efficiente della formazione del personale consiliare.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Individuazione delle esigenze formative della struttura burocratica consiliare e predisposizione del Piano triennale del fabbisogno formativo del personale 2024-2026	01/01/2024	29/02/2024
Individuazione dei corsi formativi e somministrazione degli stessi	01/03/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Individuazione esigenze formative	Sì	20,00 %
Individuazione dei corsi di formazione	Sì	50,00%
Destinazione a ciascun dipendente del numero minimo di 24 ore di formazione	Sì	30,00%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)
Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
Dirigente d'Area avv. Giovanni Fedele

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Ricerca ed esame delle riserve di legge presenti nello Statuto della Regione Calabria ed elaborazione proposte di legge per gli istituti rilevanti	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Valorizzare il ruolo del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché ad incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attività di coordinamento ed in particolare: attribuzione dei piani di lavoro e definizione cronoprogrammi di attività a tutto il personale, tenendo conto degli obiettivi individuali assegnati ai funzionari con incarico di EQ; monitoraggio e controllo su tutte le attività dell'obiettivo (ricerca ed esame delle riserve di legge contenute nello Statuto della Regione Calabria, compilazione dei format/schede di analisi corredate dalla comparazione con la normativa nazionale vigente e con le leggi regionali delle Regioni a Statuto ordinario, individuazione degli istituti rilevanti e riparto delle proposte di legge da elaborare).
Disamina delle proposte di legge elaborate e verifica della correttezza formale e metodologica dell'attività complessiva. Trasmissione dei dati e dei documenti previsti nelle varie fasi del ciclo della performance.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Costituzione gruppi di lavoro e attribuzione piani di lavoro	01/01/2024	19/02/2024
Monitoraggio e controllo attività di ricerca, di elaborazione format/ schede di analisi, selezione degli istituti rilevanti ai fini della formulazione delle proposte di legge.	20/02/2024	27/05/2024
Disamina delle proposte di legge elaborate e verifica della correttezza formale e metodologica dell'attività complessiva. Trasmissione dei dati e dei documenti previsti nelle varie fasi del ciclo della performance.	28/05/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Realizzazione delle fasi entro i termini previsti	Si	50%
Individuazione degli istituti rilevanti e relazione conclusiva	Si	50%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
Dirigente d'Area avv. Giovanni Fedele

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	1/1/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
Dirigente d'Area avv. Giovanni Fedele

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA AREA GESTIONE

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

*Struttura amministrativa Area Gestione
Dirigente d'Area avv. Sergio Lazzarino*

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Apposizione del visto di conformità entro 2 (due) giorni lavorativi dalla trasmissione all'Area Gestione delle determinazioni dirigenziali assunte dai dirigenti delle strutture organizzative sotto ordinate.	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>L'obiettivo mira a migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa inerente il flusso delle determinazioni dirigenziali.</p> <p>Difatti il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio regionale della Calabria, (approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 18 aprile 2001, n. 67 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 19 febbraio 2002, n. 34, deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 571 e con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 26 giugno 2020, n. 20), all'art. 10, comma 4, stabilisce che <i>"Al Segretariato generale è preposto un dirigente che, nell'ambito delle competenze previste dall'art. 6 della l.r. 8/1996 esercita tra gli altri i seguenti compiti e funzioni: ..."</i> ed, in particolare alla lett. i) viene sancito che il suddetto dirigente preposto: <i>"provvede all'apposizione del visto di conformità sulle determinazioni assunte dai dirigenti delle strutture organizzative sotto ordinate"</i>.</p> <p>A tal riguardo, la declaratoria delle funzioni dell'area Gestione, riporta <i>"Il Dirigente preposto alla direzione dell'Area Gestione appone il visto di conformità, ove previsto nella regolamentazione interna dell'Ente, sulle determinazioni dei Dirigenti dei Settori facenti parte dell'Area"</i>.</p> <p>Il visto di conformità è una forma di controllo amministrativo/contabile che serve a verificare che un atto assunto dall'Ente sia conforme alle leggi e ai regolamenti attualmente in vigore presso l'Amministrazione.</p> <p>In buona sostanza, il fine principale del controllo effettuato per il rilascio del "Visto di conformità" è quello di ricondurre nell'alveo della regolarità amministrativo-contabile l'attività provvedimento dell'Ente mediante l'attuazione di opportune azioni correttive, prima che lo stesso sia definitivamente adottato.</p> <p>Il dato storico dell'ultimo biennio riporta un controllo al riguardo su circa 800 determinazioni annue.</p> <p>Sono sottoposte al visto di conformità le determinazioni assunte dai dirigenti del Settore Bilancio e Ragioneria, del Settore Risorse Umane, del Settore Provveditorato Economato e Contratti, del Settore Tecnico, del Settore Informatico e Flussi Informativi.</p> <p>Con il presente obiettivo, pertanto, il dirigente propone di effettuare il previsto controllo sul 90% delle determinazioni, entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla trasmissione allo stesso.</p> <p>Tale tempistica consentirà una maggiore puntualità nell'iter procedimentale, consentendo di favorire i successivi controlli inerenti i visti di legittimità e contabili degli uffici a ciò deputati.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Report riportante date apposizione visto di conformità - primo semestre	01/01/2024	30/06/2024
Report riportante date apposizione visto di conformità - secondo semestre	01/07/2024	15/12/2024
Pubblicazione report annuale sito istituzionale	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO%
Apposizione del visto di conformità entro 2 (due) giorni lavorativi dalla trasmissione all'Area Gestione delle determinazioni dirigenziali assunte dai dirigenti delle strutture organizzative sotto ordinate.	≥ 90%	95%
Pubblicazione report annuale sito istituzionale	Sì	5%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

Si precisa che l'impedimento o il rallentamento del pieno raggiungimento dell'obiettivo può dipendere da eventi non direttamente controllabili dal dirigente, tali da impedire oggettivamente l'apposizione del visto di conformità nel termine stabilito (es. mancanza di documentazione/autorizzazione di altro ente).

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Area Gestione
Dirigente d'Area avv. Sergio Lazzarino

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.
 Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.
 Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	1/1/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Area Gestione
Dirigente d'Area avv. Sergio Lazzarino

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA

OBBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
Dirigente Dott. Antonio Cortellaro

N.	TITOLO OBBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Realizzazione di linee di indirizzo sulle modalità di effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445	60%

COLLEGATO ALL'OBBIETTIVO GENERALE

Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Il D.P.R. n. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, al comma 1, prevede che le amministrazioni nell'ambito dello svolgimento delle procedure di competenza sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/ 2000, rese dai soggetti partecipanti alle procedure indette dall'Ente.

La normativa prevede, quindi, la possibilità per l'Ente di effettuare controlli anche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio al fine di garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la prevenzione di abusi.

Il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, in particolare, cura le procedure di nomina e designazione di competenza degli organi politici del Consiglio regionale nell'ambito delle quali è previsto che i soggetti partecipanti al relativo avviso presentino dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Al fine di garantire la massima trasparenza nell'espletamento delle procedure e di disciplinare in maniera organica la fase dei controlli sulle autodichiarazioni, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa soprarichiamata, si ritiene di dover elaborare delle linee di indirizzo rivolte al personale del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza che dettagli le modalità di svolgimento dei controlli volti alla verifica delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/ 2000.

Si ritiene che l'adozione delle predette linee di indirizzo contribuirà a creare valore pubblico in quanto garantirà la diffusione della cultura della legalità.

FASI DELL'OBBIETTIVO	DAL	AL
Analisi delle criticità connesse alla verifica della veridicità delle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza nell'ambito delle attività di competenza.	01/01/2024	30/04/2024
Elaborazione di linee di indirizzo sulle modalità di effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445 nell'ambito delle attività di competenza del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza.	01/05/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Realizzazione di linee di indirizzo sulle modalità di effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445 nell'ambito delle attività di competenza del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza.	Sì	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
Dirigente Dott. Antonio Cortellaro

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3") convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
Dirigente Dott. Antonio Cortellaro

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE SEGRETERIA ASSEMBLEA E AFFARI GENERALI**OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE**

*Struttura amministrativa Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
Dirigente Avv. Maria Stefania Lauria*

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Coordinamento dell'obiettivo intersettoriale relativo alla creazione di una "Banca dati degli argomenti trattati nei lavori delle sedute dell'Assemblea nel corso della X e XI legislatura"	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Obiettivo n. 1: Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

Obiettivo n. 2: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il presente obiettivo si propone di coordinare tutte le attività inerenti alle varie fasi dell'obiettivo intersettoriale del Settore Segreteria Assemblea e dell'Ufficio di Gabinetto, supervisionandole ed attivando tutte le misure necessarie a garantire in concreto una corretta realizzazione delle stesse e degli indicatori ad esse collegati. In particolare, verrà programmata e pianificata l'attività dei gruppi di lavoro afferenti ai Settori coinvolti in stretta sinergia con il funzionario del Settore Segreteria Assemblea, titolare di Elevata Qualificazione, cui è affidato il raccordo dell'attività e i rapporti con i referenti dell'Ufficio di Gabinetto.

Il coordinamento, inoltre, si svilupperà attraverso incontri periodici, finalizzati a fornire direttive e suggerimenti utili allo svolgimento dell'attività affidata ai gruppi di lavoro di entrambi i Settori coinvolti.

Verrà altresì assicurata un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e, nel caso di eventuali criticità riscontrate nel corso della realizzazione dell'obiettivo, si forniranno soluzioni volte ad attuare i giusti correttivi, armonizzando al meglio i dati raccolti e garantendo una corretta analisi della documentazione da parte dei dipendenti coinvolti, in modo da pervenire a soluzioni condivise e partecipate.

Monitorerà, infine, le attività svolte e verificherà il rispetto dei tempi di realizzazione previsti.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Coordinamento delle attività per la realizzazione dell'obiettivo intersettoriale	1/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Realizzazione delle fasi entro i tempi prescritti (Numero di fasi previste/numero di fasi realizzate entro i termini)	≥80%	50,00 %
Realizzazione indicatori di risultato (Numero di prodotti finali da realizzare per singola fase di competenza/numero prodotti realizzati)	≥80%	30,00 %
Incontri con il funzionario EQ (per singola fase)	≥1	20,00 %

RISORSE FINANZIARIE

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

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

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
Dirigente Avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
Dirigente Avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruite dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruite da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ non comporta oneri finanziari

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE DI SUPPORTO AL CONTROLLO STRATEGICO

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore di supporto al controllo strategico
Dirigente Avv. Dina Cristiani

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Realizzazione di iniziative volte alla divulgazione delle novità legislative in materia di performance e trasparenza	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo specifico individuale si articola nella predisposizione di un report informativo sulle novità più significative in materia di performance e trasparenza.
Il report attenziona, con note giuridiche e con link di collegamento ipertestuale, le novazioni delle seguenti aree tematiche: legislative, Anac, Dipartimento FF. PP. Aran e pronunce giurisprudenziali
Il report sarà trasmesso all'OIV e pubblicato sul sito del Consiglio regionale della Calabria e sulla pagina Facebook dell'Ente

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Predisposizione del <i>template</i> e delle tecniche redazionali	01/01/2024	26/02/2024
Report informativo n. 1 sulle novità sulla performance e trasparenza con contestuale trasmissione all' OIV e pubblicazione sul sito e sulla pagina Facebook dell'Ente	27/02/2024	10/05/2024
Report informativo n. 2 sulle novità sulla performance e trasparenza con contestuale trasmissione all' OIV e pubblicazione sul sito e sulla pagina Facebook dell'Ente	11/05/2024	31/07/2024
Report informativo n. 3 sulle novità sulla performance e trasparenza con contestuale trasmissione all' OIV e pubblicazione sul sito e sulla pagina Facebook dell'Ente	01/08/2024	25/10/2024
Report informativo n. 4 sulle novità sulla performance e trasparenza con contestuale trasmissione all' OIV e pubblicazione sul sito e sulla pagina Facebook dell'Ente	26/10/2024	10/12/2024
Pubblicazione su Amministrazione trasparente di quattro report informativi	11/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Predisposizione di quattro report informativi	SI	90%
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di n. 4 (quattro) report informativi	SI	10%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore di supporto al controllo strategico
Dirigente Avv. Dina Cristiani

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore di supporto al controllo strategico
Dirigente Avv. Dina Cristiani

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE COMMISSIONI AFFARI ISTITUZIONALI, RIFORME, SANITÀ, ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E FORMATIVE, AMBIENTE E TERRITORIO

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

*Struttura amministrativa Settore Commissioni affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio
Dirigente Avv. Dina Cristiani*

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Analisi qualitativa e valutativa delle “schede di sintesi” elaborate dal personale del Settore Commissioni Commissioni, Affari Istituzionali Riforme, Sanità, attività Sociali, Culturali e Formative, Ambiente e Territorio, finalizzata anche alla verifica della fruibilità del prodotto da parte degli stakeholder interni ed esterni.	60%

COLLEGATO ALL’OBIETTIVO GENERALE

Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l’interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell’esercizio delle loro funzioni.

VALORE PUBBLICO: Incremento della qualità della produzione legislativa.

INDICATORI DI IMPATTO: Miglioramento del supporto documentale ai Consiglieri regionali e agli organi istituzionali consiliari nell’ambito dell’attività legislativa, a fini informativi e conoscitivi. Diffusione ai cittadini di elementi conoscitivi delle attività istituzionali del Consiglio.

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO

L’obiettivo individuale del Dirigente del Settore Commissioni, Affari Istituzionali Riforme, Sanità, attività Sociali, Culturali e Formative, Ambiente e Territorio mira ad accertare che le “schede di sintesi” oggetto di pubblicazione, sia sul sito istituzionale che sulla pagina Facebook, siano state redatte in un linguaggio scevro di tecnicismi, di guisa che siano accessibili e comprensibili da un’ampia platea di stakeholder.

FASI DELL’OBIETTIVO	DAL	AL
Elaborazione di un <i>template</i> nel quale saranno riportate l’analisi qualitativa e valutativa delle “schede di sintesi”.	1/1/2024	29/02/2024
Verifica ed analisi delle “schede di sintesi” elaborate dal personale di ogni Commissione, mediante la concessione di nulla osta alla pubblicazione.	01/03/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Elaborazione di un <i>template</i> nel quale saranno riportate l’analisi qualitativa e valutativa delle “schede di sintesi”.	SI	20%
Verifica ed analisi delle “schede di sintesi” elaborate dal personale di ogni Commissione, mediante la concessione di nulla osta alla pubblicazione	SI	80%

RISORSE FINANZIARIE

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

NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell’obiettivo)

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore Commissioni affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio
Dirigente Avv. Dina Cristiani

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.
 Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.
 Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore Commissioni affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio
Dirigente Avv. Dina Cristiani

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE COMMISSIONE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, AFFARI UE E COMMISSIONI SPECIALI

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

*Struttura amministrativa Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali
Dirigente avv. Maurizio Alessandro Praticò*

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Coordinamento della attività del Settore riguardo alla implementazione della comunicazione interna ed esterna per il miglioramento della qualità della legislazione attraverso la redazione di schede di sintesi dei provvedimenti licenziati dalle Commissioni afferenti al Settore Commissioni Bilancio e Speciali: verifica della tempistica riguardante la pubblicazione.	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Verifica del rispetto della tempistica e della redazione delle schede di sintesi, al fine di una piena accessibilità e comprensione da parte di più stakeholder possibile.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Coordinamento della costituzione dei gruppi di lavoro, della suddivisione dei compiti e della predisposizione di un format di sintesi dei provvedimenti licenziati dalle Commissioni.	01/01/2024	29/02/2024
Monitoraggio costante dei provvedimenti licenziati dalle Commissioni e della pubblicazione entro quindici giorni lavorativi, dall'approvazione del provvedimento, della relativa scheda di sintesi sul sito istituzionale e all'interno della pagina Facebook del Consiglio regionale.	01/03/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Pubblicazione entro quindici giorni lavorativi dall'approvazione del provvedimento della relativa scheda di sintesi sul sito istituzionale e all'interno della pagina Facebook del Consiglio regionale. Realizzazione di un prospetto riepilogativo delle schede realizzate e pubblicate fino al 30 novembre 2024 e trasmissione ai Consiglieri regionali del questionario di customer satisfaction.	SI	100

RISORSE FINANZIARIE

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

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

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

*Struttura amministrativa Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica,
Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali
Dirigente avv. Maurizio Alessandro Praticò*

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.
Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.
Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica,
Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali
Dirigente avv. Maurizio Alessandro Praticò

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE ASSISTENZA GIURIDICA

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore Assistenza giuridica
Dirigente dott. Antonio Cortellaro

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Supervisione della rassegna trimestrale della giurisprudenza costituzionale	60 %

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il Settore assistenza giuridica, tra le proprie competenze, annovera la consulenza giuridico-legislativa a favore degli organi, degli uffici e dei titolari di iniziativa legislativa, nonché le attività di studio, proposta e predisposizione di strumenti in materia di tecniche legislative e qualità della legislazione. In tale ambito assume particolare rilievo l'analisi della giurisprudenza della Corte Costituzionale avente ad oggetto le materie sulle quali la regione esercita la potestà legislativa.

Lo scrivente ritiene, quindi, di fondamentale importanza l'elaborazione di una rassegna di giurisprudenza costituzionale, strutturata quale strumento di agile consultazione nel quale verranno messi in evidenza gli indirizzi giurisprudenziali della Corte costituzionale e le più rilevanti novità emergenti dalle pronunce della Consulta su questioni di pertinenza del legislatore regionale.

Ciò al fine di fornire un contributo e uno strumento operativo che si traduca nel supporto ai consiglieri regionali nell'esercizio delle loro funzioni.

Nell'ambito di tale contesto, lo scrivente ha assegnato al funzionario incaricato di Elevata Qualificazione del Settore un obiettivo individuale volto a curare la predisposizione di una rassegna trimestrale delle novità giurisprudenziali costituzionali afferenti a questioni di rilevanza per la legislazione regionale.

Alla luce di quanto sopra, lo scrivente intende perseguire quale obiettivo individuale la supervisione e la verifica delle attività volte alla realizzazione della rassegna giurisprudenziale nei termini sopra descritti.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Individuazione di linee di indirizzo e indicazioni organizzative volte alla predisposizione della rassegna trimestrale della giurisprudenza costituzionale.	01/01/2024	29/02/2024
Supervisione e verifica dell'attività di elaborazione della rassegna della giurisprudenza costituzionale.	01/03/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Individuazione di linee di indirizzo e indicazioni organizzative volte alla predisposizione della rassegna della giurisprudenza costituzionale.	Sì	30%
Supervisione e verifica dei report periodici relativi alla elaborazione della rassegna trimestrale della giurisprudenza costituzionale.	Sì	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

--

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Assistenza giuridica
Dirigente dott. Antonio Cortellaro

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.
 Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.
 Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Assistenza giuridica
Dirigente dott. Antonio Cortellaro

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore Bilancio e Ragioneria

Dirigente dott. Luigi Danilo Latella

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Riduzione tempi di pagamento delle fatture passive	90%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di pagamento delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente e, comunque, nel rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC) della Ragioneria generale della Stato e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2024

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di pagamento delle fatture passive	1/1/2024	15/12/2024
Verifica dell'indicatore dei tempi medi di pagamento e monitoraggio delle fatture rimaste non pagate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
100 - I_{PCC} dove I _{PCC} è l'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nel 2024	100	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Bilancio e Ragioneria
Dirigente dott. Luigi Danilo Latella

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE RISORSE UMANE

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE *Struttura amministrativa Settore Risorse Umane Dirigente avv. Maria Stefania Lauria*

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Coordinamento obiettivo settoriale sull'elaborazione di un "Disciplinare per il rimborso delle spese di missione del personale del Consiglio regionale della Calabria"	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il presente obiettivo si propone di coordinare tutte le attività relative alle fasi dell'obiettivo specifico del Settore Risorse Umane, supervisionandole ed attivando tutte le misure necessarie a garantire in concreto una corretta realizzazione delle stesse e degli indicatori ad esse collegati.

In particolare, verrà programmata e pianificata l'attività dei gruppi di lavoro, garantita un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, anche nel rispetto delle pari opportunità, con incontri periodici finalizzati a fornire direttive e suggerimenti utili allo svolgimento delle attività agli stessi affidata.

Il coordinamento, inoltre, si svilupperà attraverso un costante monitoraggio delle attività, teso a garantire il rispetto dei tempi di realizzazione previsti e il superamento di eventuali criticità riscontrate nel corso del suo svolgimento.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Coordinamento delle attività per la realizzazione dell'obiettivo del Settore	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO%
Realizzazione delle fasi entro i tempi prescritti (numero di fasi realizzate entro i termini/numero di fasi previste)	≥80%	50%
Realizzazione indicatori di risultato (numero prodotti realizzati/numero di prodotti finali da realizzare per singola fase)	>80%	30%
Incontri di gruppo e successiva assegnazione dei rispettivi carichi di lavoro (per singola fase)	≥ n. 1	20%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Risorse Umane
Dirigente avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)
<p>Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024; • non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Risorse Umane
Dirigente avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruito dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruito da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore Provveditorato, Economato e Contratti
Dirigente dott. Luigi Danilo Latella

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Provveditorato, Economato e Contratti
Dirigente dott. Luigi Danilo Latella

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	40%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE TECNICO

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore Tecnico

Dirigente arch. Gianmarco Plastino

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Costituzione dell'elenco di professionisti per gli affidamenti di contratti relativi ai servizi di architettura e ingegneria di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea.	50%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 entrato in vigore il 1° aprile 2023, "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", prevede all'art. 50 che l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi, e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea può avvenire tramite:

- affidamento diretto di operatori economici, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- procedura negoziata, previa consultazione di operatori economici individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici istituiti dalla stazione appaltante. nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti di cui all'articolo 49 del codice.

È necessario, pertanto, provvedere all'istituzione di un elenco dei professionisti qualificati per la progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo tecnico-amministrativo e statico ed altre prestazioni di natura tecnica nell'ambito di appalti pubblici, la cui prestazione abbia importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria per le forniture e servizi, fissata attualmente in euro 221.000,00.

La costituzione di tale elenco rappresenta lo strumento idoneo a garantire il rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II, del D.lgs. n. 36/2023 ed in particolare il principio di proporzionalità e dei principi comunitari e nazionali di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, coniugandoli con le necessarie esigenze di semplificazione e speditezza.

L'elenco potrà essere utilizzato da questa Amministrazione come strumento di identificazione degli operatori economici qualificati a svolgere i servizi di architettura e ingegneria nell'ambito degli importi indicati nell'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023 e, comunque, ogniqualvolta vi siano i presupposti per ricorrere all'affidamento diretto ovvero all'esperimento di gara a procedura negoziata.

Nel presente obiettivo è prevista una fase di studio della normativa vigente e di analisi e confronto su avvisi di istituzione di elenchi di professionisti già adottati presso altre Pubbliche Amministrazioni.

Successivamente sarà avviata una fase di approfondimento sulle apposite funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma TuttoGare, in uso a questo Settore, al fine di gestire la costituzione, mediante l'avviso, dell'elenco dei professionisti.

In esito alla fase di studio si procederà a predisporre l'avviso per la costituzione dell'elenco con i relativi allegati (fac-simile domanda di iscrizione all'elenco, dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti e dell'assenza delle cause di esclusione previste agli artt. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023) approvando tali atti con determinazione dello scrivente.

In tale fase si procederà a stabilire le modalità di aggiornamento dell'elenco, che ai sensi dell'allegato II.1 del D.lgs. 36/2023 è istituito in "modalità aperta" e i requisiti di carattere generale che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione dei professionisti da invitare, le categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Si procederà, quindi, alla pubblicazione dell'avviso sulla piattaforma telematica TuttoGare, stabilendo un termine per l'invio della domanda di iscrizione e della relativa documentazione.

Scaduto il termine, verrà eseguita una istruttoria delle istanze pervenute riservandosi la facoltà, ove necessario, di richiedere eventuali integrazioni e/o chiarimenti in merito alla domanda presentata.

A conclusione delle predette attività si provvederà alla predisposizione dell'elenco dei professionisti e all'approvazione dello stesso con determinazione di questo Settore.

L'elenco sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Consiglio regionale della Calabria.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Analisi e studio della normativa vigente e degli avvisi di istituzione di elenchi di professionisti già adottati presso altre Pubbliche Amministrazioni.	01/01/2024	29/02/2024
Predisposizione dell'avviso e dei relativi allegati, adozione della determinazione di approvazione	01/03/2024	30/06/2024
Pubblicazione dell'avviso su piattaforma TuttoGare e apertura dei termini per la ricezione delle istanze	01/07/2024	31/07/2024
Istruttoria delle istanze pervenute con eventuali richieste di integrazione e chiarimenti	01/08/2024	30/11/2024
Adozione della determinazione di approvazione dell'elenco	01/12/2024	15/12/2024
Pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Relazione riepilogativa delle fasi 1 e 2	SI	35%
Relazione sullo svolgimento della procedura di istituzione dell'elenco sulla piattaforma TuttoGare, comprese le attività istruttorie eventualmente eseguite	SI	50%
Adozione della determinazione di approvazione dell'elenco	SI	5%
Pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale	SI	10%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Tecnico
Dirigente arch. Gianmarco Plastino

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	40%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.
 Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.
 Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Tecnico
Dirigente arch. Gianmarco Plastino

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA SETTORE INFORMATICO E FLUSSI INFORMATIVI

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa Settore Informatico e Flussi Informativi

Dirigente dott. Angelo Daniele Scopelliti

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Progettazione di un repository documentale in cloud con accesso tramite autenticazione forte a due fattori	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo mira a progettare la realizzazione di un repository documentale per consentire ad ogni unità organizzativa del Consiglio regionale di disporre di un proprio spazio cloud, alternativo (e, successivamente, sostitutivo) alle attuali cartelle condivise dai file server. I vantaggi di tale progetto sono numerosi, tra cui, non esaustivamente:

- possibilità di accedere al repository documentale da qualunque dispositivo, anche mobile, e da qualunque luogo, a differenza di quanto avviene oggi con le cartelle condivise;
- potenziamento della sicurezza informatica tramite l'utilizzo dell'autenticazione a due fattori.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Analisi dei requisiti	01/01/2024	15/03/2024
Progettazione del sistema	16/03/2024	30/06/2024
Verifica stato di avanzamento dell'attività di implementazione ¹ e rispondenza al progetto	01/07/2024	31/10/2024
Test e rilascio definitivo	01/11/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Redazione progetto	Sì	100%

RISORSE FINANZIARIE

Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ non comporta oneri finanziari

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

¹ Attività oggetto di altro obiettivo individuale assegnato ad un dipendente incaricato di Elevata Qualificazione

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Informatico e Flussi Informativi
Dirigente dott. Angelo Daniele Scopelliti

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Struttura amministrativa Settore Informatico e Flussi Informativi
Dirigente dott. Angelo Daniele Scopelliti

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruita dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

STRUTTURA AMMINISTRATIVA CO.RE.COM.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE

Struttura amministrativa CO.RE.COM.

Dirigente dott. Maurizio Priolo

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Rafforzamento della Qualità dei Servizi Offeriti dal CORECOM e Sviluppo di Nuove Competenze Digitali in un contesto di Learning Organization	60%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

L'obiettivo in questione è principalmente connesso all'obiettivo generale n. 4, il quale mira a generare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscenza e garantendo piena accessibilità a tutte le attività dell'Ente. Inoltre, si interseca con gli obiettivi generali n. 2 e 3, poiché si propone di potenziare le risorse umane attraverso l'implementazione di metodologie innovative nel campo della formazione digitale e della sicurezza online.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo individuale del CORECOM Calabria mira a realizzare un modello di gestione organizzativo incentrato sulla delega, rispondendo efficacemente alle necessità emergenti dal contesto normativo e operativo attuale. Tale esigenza deriva principalmente dalle nuove disposizioni legislative (l.r. n. 52 del 2022) e dalle direttive di AGCOM e del Garante per la Privacy, che hanno ampliato il quadro funzionale e relazionale del CORECOM, toccando temi come la media education e la tutela della privacy.

Il modello di gestione proposto, fondato sui principi della learning organization, leadership situazionale e stakeholder engagement, è essenziale per garantire risposte pronte ed efficaci ai cambiamenti continui nel settore delle comunicazioni. Questo approccio, che promuove flessibilità ed efficienza gestionale, è cruciale per il CORECOM Calabria nell'affrontare le sfide del contesto normativo e operativo attuale, come delineato dagli atti generali di programmazione del Consiglio regionale della Calabria.

All'interno del programma di attività per il 2024 (delibera del Consiglio Regionale n. 233/2023), l'obiettivo supporta l'espansione delle funzioni e delle aree di intervento del CORECOM, con una particolare attenzione all'alfabetizzazione digitale e mediatica. L'adozione della Carta dei Servizi, frutto della performance 2023 e orientata verso il total quality management, richiede un approccio gestionale che enfatizzi trasparenza, responsabilità e qualità.

Il rafforzamento del controllo direzionale, inteso come guida strategica e tattica, è fondamentale per allineare le iniziative e la gestione operativa del personale CORECOM agli obiettivi e standard di qualità definiti negli atti di programmazione dell'Ente.

Il percorso verso l'obiettivo inizia con il conferimento di incarichi di elevata qualificazione secondo un principio di rotazione completa e continua con la definizione di obiettivi di settore e individuali legati alle deleghe assegnate. L'implementazione di dispositivi di servizio, il monitoraggio periodico degli obiettivi intermedi e il rafforzamento delle competenze digitali e mediatiche del personale, mirano a stimolare un ambiente organizzativo incline al miglioramento continuo e all'innovazione, in linea con i principi della learning organization.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Assegnazione di Responsabilità tramite Dispositivi e Ordini di Servizio: Adozione di dispositivi e ordini di servizio che stabiliscono chiaramente le responsabilità di ufficio, quelle di procedimento e di delega per i rapporti interni ed esterni. <i>Output:</i> suggerimenti e osservazioni sui contenuti dei dispositivi	1/1/2024	31/03/2024
Validazione dei Report sugli Obiettivi Individuali: Controllo e analisi dei report prodotti dal personale, valutati secondo criteri di completezza e qualità della produzione. <i>Output:</i> linee di indirizzo per la redazione di report di qualità.	01/03/2024	31/12/2024
Follow-up sulle Attività Formative: Realizzazione di incontri periodici per valutare l'efficacia delle attività formative, in particolare quelle focalizzate sullo sviluppo delle competenze digitali e sull'uso dell'intelligenza artificiale. <i>Output:</i> incontri di follow up su competenze digitali e utilizzo AI	1/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Valutazione dei suggerimenti e delle osservazioni del personale riguardo alla chiarezza delle loro responsabilità e ruoli (Numero di suggerimenti e osservazioni ricevute/numero di suggerimenti e osservazioni valutate)	≥ 50%	50%
N° Linee di indirizzo / N° Report obiettivi individuali	80%	40%
Numero incontri di follow up almeno sei incontri	≥ 6	10%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE*Struttura amministrativa CO.RE.COM.***Dirigente dott. Maurizio Priolo**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	30%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Scopo del presente obiettivo è di monitorare i tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente dal competente Settore Bilancio e Ragioneria.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	01/01/2024	15/12/2024
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2024.	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero medio di giorni, dalla data di trasmissione della fattura da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cui si adottano gli atti di liquidazione	20	100%

RISORSE FINANZIARIE

Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ non comporta oneri finanziari

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

Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato:

- si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nel 2024 e alle fatture ricevute nel 2023 che scadono nel 2024;
- non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili a questa struttura amministrativa, non sia stato possibile adottare l'atto di liquidazione per motivazioni che non siano gestite dalla piattaforma.

OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE*Struttura amministrativa CO.RE.COM.***Dirigente dott. Maurizio Priolo**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
3	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	10%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per lo scrivente e per i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero minimo di ore di formazione fruito dal dirigente	24	30%
Numero minimo di ore di formazione fruito da tutti i dipendenti	24	70%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Per quanto riguarda gli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
RPTC avv. Dina Cristiani

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Monitoraggio dell'attività svolta dall'Amministrazione in merito all'adozione delle misure necessarie alla riduzione del rischio corruttivo- Coordinamento attività realizzazione regolamento del whistleblowing	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

Il presente obiettivo si propone di migliorare la diffusione della cultura della legalità all'interno dell'Ente, incrementando e migliorando gli strumenti di intervento già previsti nell'ambito del PIAO- Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza- al fine di ridurre al massimo il rischio corruttivo. Tutto ciò, attraverso il monitoraggio sull'individuazione da parte dell'Amministrazione degli strumenti e delle misure idonee a garantire la prevenzione del rischio corruttivo.

Obiettivo generale n. 4 “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.”

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Monitoraggio dell'attività svolta dall'Amministrazione in merito all'adozione delle misure necessarie alla riduzione del rischio corruttivo: in particolare, il presente obiettivo si propone di offrire un contributo fattivo al miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione mediante un'azione di verifica degli strumenti in atto e l'individuazione di quelli eventualmente ancora da applicare o da adottare.

Inoltre, in considerazione della necessità di provvedere in alcuni settori all'implementazione di determinate misure, vista anche la recente approvazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che ha introdotto importanti novità in materia whistleblowing, il presente obiettivo si propone di supervisionare le attività sottese al raggiungimento di un'azione concreta consistente nella regolamentazione della procedura della segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti.

Anche ANAC, al fine di assicurare l'efficace attuazione del disposto normativo, ha adottato una nuova delibera, la n. 311 del 12 luglio 2023, con la quale vengono forniti indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Proprio alla luce di queste importanti novità, pertanto, il presente obiettivo vuole offrire un contributo concreto contribuendo alla realizzazione di un disciplinare del *whistleblower* attuale ed in linea con la normativa, in grado di regolamentare, sia con riferimento ai segnalanti che alle misure di protezione nei loro riguardi, il trattamento delle segnalazioni pervenute al RPCT.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Analisi dello stato di fatto sulle misure anticorruttive in atto presso l'Ente	01/01/2024	30/06/2024
Realizzazione di un report con la segnalazione di eventuali attività necessarie al miglioramento dell'azione dell'Amministrazione	01/07/2024	30/10/2024
Attività di supervisione finalizzata alla realizzazione di una bozza di regolamento del <i>whistleblowing</i>	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Report di rilevazione delle misure in atto per la riduzione del rischio corruttivo	SI	50,00 %
Regolamento del <i>whistleblowing</i>	SI	50,00%

RISORSE FINANZIARIE

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

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

CAPO DI GABINETTO
OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE
Dott. Domenico Macri

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Predisposizione e approvazione di un disciplinare per la gestione delle attività istruttorie conseguenti alla concessione di patrocini e contributi da parte della Presidenza del Consiglio volto al miglioramento della gestione del processo per la parte di competenza dell'Ufficio di Gabinetto.	100 %

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>La Presidenza del Consiglio regionale della Calabria concede patrocini e contributi, per la realizzazione di iniziative istituzionali e culturali a carattere locale, regionale, nazionale o internazionale, quali eventi, convegni, mostre, rassegne e altre manifestazioni pubbliche di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, ambientale, promosse da soggetti pubblici e privati, in linea con le finalità istituzionali dell'Ente.</p> <p>Ai fini dell'erogazione del contributo, l'Ufficio di gabinetto è tenuto a verificare la completezza e la conformità della rendicontazione pervenuta da parte dei soggetti beneficiari e può richiedere un'integrazione della documentazione pervenuta.</p> <p>L'erogazione del contributo concesso è subordinata alla realizzazione dell'evento in modo conforme a quello programmato e alla puntuale rendicontazione delle spese sostenute.</p> <p>L'Ufficio di gabinetto svolge tutte le attività istruttorie connesse all'acquisizione e all'esame della documentazione inviata dai beneficiari dei contributi concessi dalla Presidenza del Consiglio e provvede alla trasmissione della stessa al Provveditore o all'Economo che, previo controllo, effettuano la liquidazione.</p> <p>Scopo del presente obiettivo è quello di monitorare le modalità e i tempi medi attualmente impiegati per gestire la parte di competenza del processo descritto e rilevare eventuali criticità o margini di miglioramento nella gestione dello stesso. All'esito della predetta rilevazione delle criticità verrà redatto un disciplinare volto al miglioramento della gestione del processo per la parte di competenza dell'Ufficio di Gabinetto e finalizzato anche all'eventuale abbattimento delle tempistiche connesse alla gestione delle attività istruttorie conseguenti alla concessione di patrocini e contributi da parte della Presidenza del Consiglio. Il predetto disciplinare sarà successivamente approvato dall'Ufficio di Presidenza.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Valutazione delle modalità e dei tempi del processo relativo alle attività istruttorie di competenza dell'Ufficio di Gabinetto connesse all'acquisizione e all'esame della documentazione inviata dai beneficiari dei contributi concessi dalla Presidenza del Consiglio	01/01/2024	30/06/2024
Monitoraggio e rilevazione dei tempi medi intercorsi nel 2023 tra la presentazione della rendicontazione da parte del soggetto beneficiario e il completamento dell'istruttoria finalizzata alla trasmissione al Settore competente per la liquidazione del contributo	01/07/2024	31/08/2024
Rilevazione di eventuali criticità o margini di miglioramento nella gestione del processo	01/09/2024	30/09/2024

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Predisposizione di un disciplinare per la gestione delle attività istruttorie conseguenti alla concessione di patrocini e contributi da parte della Presidenza del Consiglio per la realizzazione di iniziative istituzionali e culturali a carattere locale, regionale, nazionale o internazionale, quali eventi, convegni, mostre, rassegne e altre manifestazioni pubbliche di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, ambientale, promosse da soggetti pubblici e privati, in linea con le finalità istituzionali dell'Ente.	Sì	50%

Approvazione del disciplinare per la gestione delle attività istruttorie conseguenti alla concessione di patrocinii e contributi da parte della Presidenza del Consiglio da parte della Presidenza del Consiglio	Sì	50%
--	----	-----

RISORSE FINANZIARIE							
<input type="checkbox"/>	Miss. _ Prog.	Tit.	Cap.	Art.	P.D.C.	<input checked="" type="checkbox"/>	non comporta oneri finanziari

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

2.2.5.4 PROGETTO OBIETTIVO

N.	TITOLO PROGETTO OBIETTIVO
1	Prosecuzione delle attività di digitalizzazione delle risorse documentali individuate negli archivi del Consiglio regionale e nei fondi del Polo culturale "Mattia Preti" per garantirne la conservazione e potenziarne la fruibilità interna ed esterna

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE	PESO%
Segretariato generale	avv. Maria Stefania Lauria	<input checked="" type="checkbox"/>	10%	100%
Direzione generale	avv. Maria Stefania Lauria		6%	100%
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	dott. Antonio Cortellaro		6%	100%
Settore Segreteria Assemblea e Affari generali	avv. Maria Stefania Lauria		6%	100%
Settore di supporto al Controllo strategico	avv. Dina Cristiani		6%	100%
Area Processo legislativo e Assistenza giuridica	avv. Giovanni Fedele		6%	100%
Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio	avv. Dina Cristiani		6%	100%
Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e Commissioni speciali	avv. Maurizio A. Praticò		6%	100%
Settore Assistenza giuridica	dott. Antonio Cortellaro		6%	100%
Area Gestione	avv. Sergio Lazzarino		6%	100%
Settore Bilancio e Ragioneria	dott. Luigi Danilo Latella		6%	100%
Settore Risorse umane	avv. Maria Stefania Lauria		6%	100%
Settore Provveditorato, Economato e Contratti	dott. Luigi Danilo Latella		6%	100%
Settore Tecnico	arch. Gianmarco Plastino		6%	100%
Settore Informatico e Flussi informativi	dott. Angelo Daniele Scopelliti		6%	100%
Co.re.com. – Settore Assistenza organi istituzionali, affari generali e legali	dott. Maurizio Priolo		6%	100%
Il coordinamento dell'obiettivo è a cura del Segretario generale o di un suo delegato.				

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
<p>Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.</p> <p>Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.</p>

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
<p>A prosecuzione dell'attività di digitalizzazione, già avviata negli anni precedenti, di documenti custoditi nel fondo documentale e nel fondo emeroteca del Polo culturale "Mattia Preti", al fine di garantirne la conservazione e potenziarne la fruibilità interna ed esterna, anche in relazione al Piano della performance 2024-2026, per l'anno 2024, l'Ente ha deciso di procedere con le attività già intraprese, digitalizzando i volumi dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale della IV legislatura, dal 1990 a metà 1987 e, per quanto riguarda il fondo emeroteca del Polo culturale "Mattia Preti", la rivista "Archivio storico della Calabria" non più edita.</p> <p>L'obiettivo prosegue sulla linea della creazione di valore pubblico mediante la promozione della conoscibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente e il miglioramento dell'accessibilità digitale, infatti, la trasformazione di documenti da cartaceo a digitale restituisce e aggiunge valore all'utente finale rendendo più efficienti i processi di gestione e di ricerca documentale e fornendo contenuti e strumenti cognitivi di vario genere che suppliscono a ciò che si perde con l'assenza della materia del bene culturale "tangibile".</p> <p>La realizzazione del progetto obiettivo prevede, preliminarmente all'attività propria di digitalizzazione, la costituzione dei gruppi di lavoro, la formazione specialistica (rivolta esclusivamente al personale non assegnato al precedente progetto obiettivo) finalizzata all'acquisizione delle competenze inerenti all'utilizzo dell'apposita strumentazione e del software messi a disposizione dall'Amministrazione e la distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale ad esso assegnato.</p> <p>Per quanto riguarda la conservazione e la fruibilità delle risorse documentali, poiché la rivista oggetto di digitalizzazione soggiace alla normativa sul diritto di autore, il materiale digitalizzato sarà consultabile esclusivamente dai computer della sala lettura del Polo culturale. Da tali postazioni sarà possibile, linkando sugli indici della rivista, visionare i contenuti di interesse ed estrarne copia, effettuare specifiche ricerche per parola chiave. Accedendo, inoltre, dal sito istituzionale all'apposita sezione <i>web</i> del Polo culturale (creata in attuazione del progetto obiettivo 2022 e dedicata alle riviste digitalizzate) si potrà – da remoto – usufruire di un'anteprima del contenuto della rivista attraverso la consultazione degli indici della stessa.</p> <p>Anche i resoconti integrali digitalizzati, in attesa della loro collocazione nell'apposita sezione del sito del Consiglio regionale, potranno essere consultati presso le postazioni multimediali del Polo culturale. In ogni caso gli stessi saranno reperibili, unitamente agli output del presente progetto obiettivo, in Amministrazione Trasparente nella sezione appositamente creata dedicata ai risultati degli obiettivi di <i>Performance</i>.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Costituzione dei gruppi di lavoro, formazione specialistica, suddivisione del materiale selezionato per la distribuzione dei carichi di lavoro al personale.	01/01/2024	15/04/2024
Digitalizzazione del materiale individuato	16/04/2024	15/10/2024
Presentazione in PowerPoint del lavoro realizzato	16/10/2024	15/12/2024
Validazione da parte del dirigente di vertice	16/12/2024	31/12/2024

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO%
Digitalizzazione del materiale individuato	SI	80%
Presentazione in PowerPoint del lavoro realizzato	SI	10%
Validazione da parte del dirigente di vertice	SI	10%

RISORSE FINANZIARIE
<input type="checkbox"/> Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ <input checked="" type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari

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

2.2.6 Normativa nazionale e regionale di riferimento in materia di performance

- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni)
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 (Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124)
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)
- Legge regionale 3 febbraio 2012, n. 4 (Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro nonché di efficienza e trasparenza dell'amministrazione del Consiglio regionale)

2.2.7 Piano delle azioni positive

2.2.7.1 Quadro normativo di riferimento

Nell'ordinamento giuridico italiano, in materia di pari opportunità i principi fondamentali sono sanciti dagli articoli 2 e 3 della Costituzione.

Nel diritto dell'Unione europea, il concetto di pari opportunità costituisce uno dei principi basilari per la costruzione dell'Europa e della sua identità. L'ordinamento europeo ha aperto la strada a una più forte considerazione della necessità di promuovere l'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze anche nelle politiche per il lavoro.

Le azioni positive in tema di pari opportunità sono presenti nella politica europea da tempo. La raccomandazione 84/635/CEE del Consiglio europeo del 13 dicembre 1984, infatti, le definisce per la prima volta attraverso il loro fine di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro.

Nel nostro ordinamento sono state introdotte le prime disposizioni in materia di pari opportunità con la legge 10 aprile 1991, n. 125 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro) e il d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 (Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144), che recepiscono le indicazioni della normativa europea.

Anche il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) disciplina la materia e prevede, all'articolo 57, che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, hanno l'onere:

- di riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- di adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- di garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione.

Con il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6, legge 28 novembre 2005, n. 246) vengono coordinate in un testo unico le norme in materia di pari opportunità, specificando le finalità e le linee di azione da seguire nelle pubbliche amministrazioni.

Si tratta di una normativa che prevede il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

La predisposizione dei piani di azioni positive da parte delle Pubbliche Amministrazioni era prevista dall'articolo 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006, il quale stabiliva, infatti, che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Questi piani, anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione di assunzioni e promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione.

Tale adempimento, ai sensi del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, è assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Un passo importante nella definizione della linea a cui gli Stati membri dell'Unione sono tenuti a conformarsi è rappresentato dalla direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Il d.lgs. 25 gennaio 2010, n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego), nel recepire la direttiva europea, ha consolidato il principio antidiscriminatorio di genere, ampliandolo ed estendendolo a tutti i livelli nei diversi ambiti, in particolare in materia di occupazione, di lavoro, di retribuzione, accompagnandolo con sanzioni più severe. Ha ribadito come l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, piani, programmi, atti amministrativi, politiche e attività.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 (Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro) ha poi innovato e ampliato la materia delle pari opportunità nel senso di una riduzione delle discriminazioni e di una sempre maggiore valorizzazione del benessere di chi lavora, e ha modificato alcune norme del testo unico del pubblico impiego.

In particolare, il d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla summenzionata legge n. 183/2010, all'articolo 7, comma 1, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma evidenzia quali sono gli ambiti a maggior rischio di discriminazione ed evidenzia, altresì, la necessità di prestare attenzione anche a ogni forma di discriminazione indiretta.

L'articolo 57 del d.lgs. n. 165/2001, inoltre, introduce l'obbligo di costituire all'interno delle amministrazioni un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi CUG), con compiti propositivi, consultivi e di verifica nelle materie di competenza. Successivamente, la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011 individua le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG.

In particolare, al punto 3.2, tale direttiva attribuisce al CUG il compito di predisporre il piano di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) ribadisce la necessità per le pubbliche amministrazioni di adottare interventi rivolti a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

Con la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante «*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*» si ribadisce il ruolo delle amministrazioni pubbliche di garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

La legge 5 novembre 2021, n. 162 ha introdotto alcune modifiche al codice delle pari opportunità implementando, in particolare, la disciplina volta ad evitare i casi di discriminazione diretta e indiretta nell'ambito del rapporto di lavoro.

Infine, la direttiva del 29 novembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, recante "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme", nel ribadire che *"alle amministrazioni pubbliche, quindi, spetta il compito di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni"*, individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro. Il testo della direttiva fornisce, a tale scopo, una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, a partire dalle figure apicali e dirigenziali che devono assumere il ruolo di promotori del cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni. In particolare, poi, il documento si rivolge ai responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro, ai Comitati unici di garanzia (CUG), alla Consigliera e al Consigliere di parità, alla Consigliera e al Consigliere di fiducia, ove nominati, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), fornendo anche indicazioni e precisazioni sull'obbligatorietà di prevedere formazione sul contrasto alla violenza di genere.

2.2.7.2 Le azioni positive all'interno del Consiglio regionale della Calabria

L'adozione del piano di azioni positive non è soltanto un adempimento normativo, ma fornisce all'Amministrazione uno strumento adeguato a promuovere interventi volti a superare le eventuali disparità di genere nell'ambito dell'Ente nonché a sviluppare e sostenere la cultura delle pari opportunità tra le lavoratrici e i lavoratori attraverso forme di informazione e comunicazione.

L'aggiornamento annuale del Piano di azioni positive è rivolto a continuare a promuovere all'interno del Consiglio regionale della Calabria l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne.

Sono, dunque, misure:

- speciali, in quanto specifiche e ben definite, adottate al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, tenuto conto dell'ambito lavorativo;
- temporanee, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra donne e uomini.

La legislazione vigente, attraverso lo strumento della pianificazione delle azioni positive, si prefigge di porre in essere nella pubblica amministrazione misure volte a sostenere principi di pari opportunità all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, rimuovendo gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra donne e uomini, nonché favorendo, ove sussista la necessità, il riequilibrio del divario fra generi, attraverso la promozione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali in cui esse sono sottorappresentate, con il precipuo obiettivo di rispettare la dignità personale, indispensabile per la realizzazione di un sano ambiente di lavoro.

La valorizzazione professionale del personale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza e, quindi, l'efficacia dell'azione amministrativa. Nessun risultato di efficacia e di efficienza può essere raggiunto senza porre la giusta attenzione alle persone, alla loro condizione di uguaglianza sostanziale, alla loro motivazione al lavoro. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa.

2.2.7.3 L'Amministrazione: analisi di contesto

Il Consiglio regionale della Calabria, negli ultimi anni, ha intrapreso un percorso di crescita diretto a favorire l'applicazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane, nel tentativo di promuovere l'equilibrio tra responsabilità professionali e familiari, l'armonizzazione della vita professionale e privata e la valorizzazione delle differenze, mediante un'azione di comunicazione volta alla sensibilizzazione del personale.

Si sono organizzati interventi formativi diretti a valorizzare il patrimonio delle risorse umane favorendo la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale e implementando le competenze tecniche e trasversali dello stesso. Nell'organizzare la formazione per i dipendenti del Consiglio regionale si sono privilegiati i corsi formativi on line, al fine di ricomprendere nell'orario di lavoro il tempo necessario alla formazione, prevedendone, altresì, modalità di svolgimento sincrona e asincrona in modo da favorire, quanto più possibile, la partecipazione da parte dei beneficiari.

In generale, il Consiglio regionale della Calabria ha adottato politiche tese a prestare la massima attenzione alla conciliazione della vita lavorativa e di quella personale dei dipendenti. L'intento dell'Amministrazione è stato fornire, nel rispetto della normativa vigente, ogni supporto utile al fine di contemperare le esigenze organizzative con quelle personali, sociali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori.

È stata garantita, inoltre, ogni informazione utile sulle misure legislative vigenti a vantaggio dei neogenitori, delle lavoratrici e dei lavoratori diversamente abili e di quelli che assistono familiari.

Nel 2023 è stato ampiamente divulgato, con pubblicazione nella bacheca del dipendente, il "Manuale delle assenze del dipendente" (con l'analisi delle principali assenze nel Comparto Funzioni Locali); una guida per consentire una pronta e facile consultazione nella gestione delle assenze dal servizio del dipendente. Al suo interno, per ogni istituto giuridico sono riportati i riferimenti normativi, contrattuali e, ove necessario, maggiori approfondimenti con circolari interpretative e pareri, al fine di rendere più chiara la disciplina, anche in considerazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021 (di seguito CCNL Funzioni locali). L'Amministrazione ha cercato di bilanciare le esigenze dell'attività amministrativa con la sicurezza del personale e il suo benessere organizzativo adottando importanti misure organizzative dirette a consentire una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività lavorative, in deroga a quanto previsto nel disciplinare sull'orario di lavoro dell'Ente. Le attività della struttura burocratica sono state organizzate assicurando una equilibrata alternanza tra modalità agile e in presenza, tenendo comunque conto delle professionalità e delle mansioni del personale, delle prescrizioni sanitarie, dei protocolli di sicurezza e dei documenti di valutazione dei rischi. L'obiettivo della amministrazione è sempre stato quello di organizzare le attività lavorative garantendo ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze dell'Ente e il rispetto del protocollo di sicurezza aziendale, piena flessibilità nella gestione delle ore settimanali da svolgere in presenza, dimostrando grande considerazione per le peculiari esigenze del personale, per il loro benessere organizzativo e le necessità di conciliare attività lavorative e vita familiare.

Le azioni positive specifiche previste per il 2023 sono state tutte realizzate.

È stata quindi redatta, con il supporto fattivo del CUG, una bozza di "Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del mobbing e di altre forme di discriminazione delle lavoratrici e dei lavoratori del Consiglio regionale della Calabria", strumento volto ad arginare qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro e a favorire la tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori. Altresì, si è provveduto ad effettuare lo studio di fattibilità per la sottoscrizione di una Convenzione con l'Ordine degli Psicologi della Calabria, quale strumento a disposizione del dipendente finalizzato a migliorare il benessere organizzativo e lavorativo.

Nell'ambito degli obiettivi specifici di performance il Settore risorse umane ha predisposto la bozza di revisione del "Disciplinare sull'orario di lavoro, i buoni pasto e il trattamento di trasferta", approvato in data 13 dicembre 2017, coerentemente con le intervenute novelle normative e le disposizioni del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022. Altresì, per accrescere le competenze digitali del personale, nell'ottica dell'innovazione e di un complessivo miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della digitalizzazione dei processi, sono stati erogati numerosi corsi

di formazione online, in modalità sincrona e asincrona, al fine di consentire al personale di fruire dei corsi in modo compatibile con le proprie esigenze di vita e lavoro, organizzati sia dal Consiglio regionale sia da soggetti diversi.

In un'ottica di continuità rispetto agli anni precedenti, sono stati previsti percorsi di formazione volti a favorire la cultura del rispetto, della parità di genere e delle pari opportunità nei luoghi di lavoro, nonché la conciliazione delle esigenze di vita professionale e privata. In particolare, nel 2023, è stato erogato il corso on line "Promozione delle parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione", organizzato da PromoPA Fondazione, per la promozione della cultura del rispetto della parità di genere e delle pari opportunità sui luoghi di lavoro.

Infine, è stata effettuata la "ricognizione della strumentazione a sostegno di una maggiore inclusione dei lavoratori e degli utenti diversamente abili". Dalla ricognizione è emerso che ai dipendenti con disabilità sono garantite le strumentazioni necessarie a svolgere il loro lavoro al pari dei colleghi normodotati. Si specifica, inoltre, che dalla ricognizione non è emersa l'esistenza di barriere architettoniche ostative all'accesso indiscriminato presso tutte le strutture sia dei dipendenti con disabilità sia di eventuali utenti con disabilità.

2.2.7.4 Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Con determinazione del Segretario generale *pro tempore* reg. gen. n. 528 del 23 giugno 2015 è stato istituito il CUG del Consiglio regionale della Calabria, al quale, come visto, la legge assegna compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che ad ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta.

Nell'ambito della **funzione propositiva**, riveste particolare importanza quella riguardante la predisposizione di Piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica; quanto alla **funzione consultiva**, svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale; con riferimento ai **compiti di verifica**, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale sia a quello non dirigenziale, sulle indennità e incarichi di elevata qualificazione, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico, fungendo da importante sensore delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

L'Amministrazione dispone oggi di un Comitato dinamico, rinnovato in diverse componenti.

Sin dalla sua istituzione, al CUG è stata dedicata un'apposita sezione del sito web istituzionale per consentire ai dipendenti di conoscerne i componenti e accrescere la consapevolezza delle funzioni e dell'azione dell'organismo.

Il Comitato in ragione del suo importante ruolo propulsivo, nel corso del 2023, ha supportato l'amministrazione collaborando attivamente per la realizzazione dell'azione positiva specifica n. 1, redigendo la bozza di un "Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del mobbing e di altre forme di discriminazione delle lavoratrici e dei lavoratori del Consiglio regionale della Calabria" che sarà oggetto per il 2024 di ulteriore azione positiva che si concretizzerà nella sua approvazione ed adozione.

2.2.7.5 Prospettive e obiettivi generali

La programmazione delle attività dirette all'attuazione del piano rappresenta la continuazione del percorso già avviato, secondo le time line prestabilite, e ha come obiettivo quello di portare a termine le misure la cui realizzazione era prevista nel corso del triennio e l'inserimento di nuove.

Le azioni individuate rappresentano un ulteriore *step* del processo intrapreso dall'Ente per le pari opportunità e il benessere organizzativo, processo che continuerà ad essere opportunamente monitorato, al fine di rendere possibili le modifiche e gli adeguamenti che dovessero rendersi necessari. In sede di aggiornamento, anche sulla base di tutto quanto sopra riportato, in collaborazione con il CUG, si propongono le nuove misure per arginare le disparità.

La pianificazione delle azioni positive comporta per il Consiglio regionale della Calabria, diverse e sostanziali opportunità:

- perseguire un maggiore benessere organizzativo;
- favorire l'armonizzazione della vita professionale e privata, assecondando, mediante una condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e familiari;
- valorizzare le risorse umane, anche al fine di una sempre migliore performance;
- adottare strumenti di sensibilizzazione, diffusione e comunicazione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

In tali ambiti, in continuità con le azioni positive specifiche previste e realizzate nel 2023, si innestano le singole azioni positive, nel complesso tese a sviluppare una cultura interna per la valorizzazione del personale, il miglioramento del clima organizzativo e della qualità del lavoro, e la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di equità e pari opportunità.

Anno di realizzazione	Elenco Azioni positive specifiche
2024	Azione positiva specifica n. 1: Approvazione del "Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del mobbing e di altre forme di discriminazione delle lavoratrici e dei lavoratori del Consiglio regionale della Calabria", strumento volto ad arginare qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro e a favorire la tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.
2024	Azione positiva specifica n. 2: Prevedere un'indagine per rilevare lo stato di benessere o di disagio presente nell'ambiente di lavoro, da realizzarsi con cadenza almeno biennale, al fine di individuare possibili soluzioni per rimuovere le criticità eventualmente emerse.
2024	Azione positiva specifica n. 3: Sottoscrizione di una Convenzione con l'Ordine degli Psicologi della Calabria, quale strumento a disposizione del dipendente finalizzato a migliorare il benessere organizzativo e lavorativo.
2024	Azione positiva specifica n. 4: Approvazione dell'aggiornamento del "Disciplinare sull'orario di lavoro, i buoni pasto e il trattamento di trasferta", coerentemente con le intervenute novelle normative e le disposizioni del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022. L'azione mira a introdurre in Consiglio regionale, anche in via sperimentale, istituti contrattuali come il lavoro da remoto, in aggiunta al già collaudato lavoro agile e agli strumenti di flessibilità dell'orario di lavoro.
2024 - 2026	Azione positiva specifica n. 5: Accrescere le competenze digitali del personale, nell'ottica dell'innovazione e di un complessivo miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della digitalizzazione dei processi.

2024 - 2026	Azione positiva specifica n. 6: Individuare percorsi di formazione volti a favorire la cultura del rispetto, della parità di genere e delle pari opportunità nei luoghi di lavoro, nonché la conciliazione delle esigenze di vita professionale e privata e sul contrasto alla violenza di genere.
2024	Azione positiva specifica n. 7: Favorire una cultura di genere ed inclusiva attraverso la predisposizione di Linee guida sul corretto utilizzo di un linguaggio di genere e inclusivo nella redazione degli atti amministrativi e di tutti i documenti aventi valenza interna ed esterna
2024 - 2026	Azione positiva specifica n. 8: Pianificazione di incontri tra i soggetti che al Consiglio regionale si occupano di benessere lavorativo e le figure istituzionali deputate all'individuazione degli strumenti operativi utili a consentire l'aumento del benessere dei lavoratori (CUG, R.S.P.P., Responsabile protezione dati, Medico competente, Consigliera regionale di parità, Commissione di pari opportunità, Garante regionale della salute, Garante regionale dei disabili, Osservatorio sulla violenza di genere, Osservatorio contro le discriminazioni nei luoghi di lavoro). Gli incontri (almeno 2 nell'arco dell'anno) sono finalizzati a scambiarsi informazioni al fine di avere un quadro complessivo costantemente aggiornato sul contesto ambientale in cui si opera e in modo da potersi coordinare e confrontare su attività o obiettivi comuni in ordine a tutte le tematiche riguardanti il benessere organizzativo: sicurezza e salute, condizioni dell'ambiente di lavoro, percorsi di inserimento e gestione delle criticità.

2.2.7.6 Monitoraggio

Il presente piano è aggiornato annualmente.

Sarà cura dell'Amministrazione effettuare un controllo *in itinere* e raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale interessato, al fine di monitorare e adeguare i modi di attuazione, anche in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo e organizzativo.

L'Ente, inoltre, si impegna a informare annualmente il CUG sullo stato di attuazione del piano ed a trasmettere gli esiti dei controlli e dei monitoraggi effettuati.

Il piano delle azioni positive è pubblicato in maniera evidente e accessibile nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata al CUG.

2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

PARTE I - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Premessa
2. La legge anticorruzione
3. Valore pubblico e prevenzione della corruzione
4. Trasparenza e performance: obiettivi generali e obiettivi specifici

PARTE II – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sezione I – Adozione, contenuti e destinatari

5. Il processo di adozione ed aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

6. Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio
 - 6.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): ruolo, compiti e responsabilità
 - 6.2 L'Ufficio di Presidenza
 - 6.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
 - 6.4 I Dirigenti
 - 6.5 I Referenti
 - 6.6 Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance
 - 6.7 I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale della Calabria
 - 6.8 Il Responsabile della Protezione dei Dati
 - 6.9 Il Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria
 - 6.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)
 - 6.11 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Consiglio regionale

Sezione II – Il processo di gestione del rischio corruzione

7. Il processo di gestione del rischio corruzione
 - 7.1 Analisi del contesto esterno dell'Assemblea legislativa regionale
 - 7.2 Analisi del contesto interno
 - 7.2.1. Analisi del contesto interno: ordinamento istituzionale e struttura organizzativa
 - 7.2.2. La mappatura dei processi
 - 7.3 Aree di rischio
 - 7.4 Valutazione del rischio
 - 7.5 Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure
 - 7.5.1 Individuazione delle misure di prevenzione
 - 7.5.2 Programmazione delle misure di prevenzione

Sezione III – Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione

8. Misure di prevenzione della corruzione: misure generali e misure specifiche
 - 8.1 Il Codice di comportamento
 - 8.2. Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione
 - 8.3 Le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi
 - 8.4 Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali
 - 8.5 Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi
 - 8.6 Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 36/2023)
 - 8.6.1 Patti di integrità
 - 8.6.2. Conflitto di interesse nelle procedure di gara
 - 8.7 Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici
 - 8.8 Attività di prevenzione in materia di nomine
 - 8.9 Formazione del personale
 - 8.10 Rotazione “ordinaria” e “straordinaria” del personale
 - 8.11 Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)
 - 8.12 Misure per garantire il rispetto del divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)
 - 8.13 Misure di controllo sulla società in house

Sezione IV – Azioni e misure di prevenzione ulteriori

9. Misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli stakeholder
10. Misure in materia di dematerializzazione
11. Misure organizzative dirette a disciplinare alcuni ambiti di attività e a limitare la discrezionalità dell'azione amministrativa

PARTE III – TRASPARENZA: MISURE DI ATTUAZIONE

12. Trasparenza: obblighi di pubblicazione
13. Obiettivi generali
14. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione
15. Controlli sugli obblighi di trasparenza
16. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
17. Limiti alla trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali
18. Attuazione delle norme sull'accesso civico
19. Il Registro degli accessi

20. La giornata della trasparenza

21. Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e provvedimenti amministrativi

22. Il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente

23. Rimozione dei dati

24. Dati ulteriori

PARTE IV – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

25. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2023-2025

26. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2024-2026

27. Monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione

28. Riesame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio

29. Attività di comunicazione interna ed esterna

30. Relazione annuale del RPCT

PARTE I - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Premessa

A seguito della modifica normativa che ha comportato l'introduzione del PIAO, i contenuti del PTPCT sono confluiti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che svolge, in un'ottica di integrazione sia sostanziale che formale con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, la medesima funzione del PTPCT (d'ora in avanti andrà inteso come riferito alla summenzionata sottosezione).

Il presente atto programmatico, quale aggiornamento del precedente, definisce <<gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione>>². Pertanto, la sottosezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", continuerà ad individuare i rischi corruttivi e conseguentemente le misure di prevenzione con i seguenti elementi, già presenti nel precedente Piano:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** ovvero in questa fase verranno acquisite le informazioni necessarie per identificare il rischio corruttivo, in relazione alle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare per evidenziare come tali peculiari caratteristiche possano incidere sull'attività dell'Assemblea legislativa calabrese;
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per rilevare se la *mission* dell'Ente e la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo degli Uffici consiliari;

² L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il c.d. Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

- **Mappatura dei processi** consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di rappresentare l'intera attività svolta dall'Amministrazione e identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi;
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi);
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio:** una volta individuati i rischi corruttivi verranno programmate le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche, quest'ultime progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, nonché calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, privilegiando le misure di semplificazione e di misure di digitalizzazione;
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2. La legge anticorruzione

Il nostro Paese ha risposto ai costanti monitoraggi e alle continue raccomandazioni degli organi di verifica internazionale nonché alla necessità di adeguare l'ordinamento interno agli impegni assunti a livello internazionale con la ratifica di alcune Convenzioni³, con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", c.d. "legge anti-corruzione", che ha previsto delle strategie e misure di contrasto che anticipano la commissione di condotte corruttive, realizzando così un sistema organico di prevenzione atto a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di prevenzione al fenomeno corruttivo. Nell'ambito dei processi amministrativi e delle attività pubbliche la legge 190 del 2012 si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal Codice penale per i reati di corruzione, al fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, rendere trasparenti le procedure e adottare decisioni imparziali.

Il fenomeno corruttivo, nel solco delle sollecitazioni internazionali, è stato investito così da cambiamento criminologico di tipo qualitativo, sia sul versante soggettivo che sul piano del c.d. *pactum sceleris*. Con riferimento al primo aspetto, la corruzione ha perso il suo tradizionale carattere duale con il coinvolgimento di soggetti ulteriori atti a svolgere funzioni di intermediazione e di filtro. Ne è un esempio l'introduzione del reato di "traffico di influenze illecite" (art. 346 bis Codice penale), fattispecie sconosciuta nella tradizione normativa italiana volta a tutelare la P.A. dal mercimonio diretto o indiretto delle pubbliche funzioni in una fase prodromica ai successivi accordi corruttivi.

Quanto al contenuto del patto corruttivo, le inchieste hanno messo in evidenza che spesso il pubblico ufficiale corrotto si impegna non tanto ad adottare un atto del proprio ufficio, quanto piuttosto a far valere il suo peso istituzionale sul soggetto competente all'emanazione dell'atto cui è interessato il corruttore, esercitando un'attività di influenza.

In ambito penalistico, il termine "corruzione" è correlato a specifiche figure di reato, quali la concussione (art. 317), la corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318), la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319), la corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter), l'induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater), ecc., il cui tratto caratteristico è dato dal c.d. *pactum sceleris* tra il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) e il privato, avente ad oggetto il compimento da parte del funzionario pubblico di un atto del suo ufficio (o l'esercizio delle funzioni), di un atto contrario ai suoi doveri d'ufficio oppure il mancato compimento di un atto del suo ufficio. A questa accezione restrittiva del termine, però, si affianca una nozione di corruzione molto più ampia, che

³ Convenzione di Merida delle Nazioni Unite sulla corruzione del 2003 (ratificata dall'Italia nel 2009) e Convenzione del Consiglio d'Europa sulla corruzione del 1999 (ratificata dal nostro Paese nel 2012).

abbraccia varie forme di malcostume politico e amministrativo, collegate a comportamenti soggettivi impropri di un soggetto pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Tale "nuova" forma di corruzione va sconfitta sul piano della prevenzione attraverso l'applicazione di istituti propri del diritto amministrativo, in quanto un sistema organico di prevenzione della corruzione per essere efficace deve consistere in misure di ampio spettro in grado di ridurre il rischio che il pubblico agente adotti atti di natura corruttiva (in senso proprio). Difatti, i comportamenti di tipo corruttivo possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse, dall'elaborazione di decisioni politico-legislative, all'assunzione di atti giudiziari, fino all'adozione di atti amministrativi.

3. Valore pubblico e prevenzione della corruzione

Le misure dirette a prevenire la corruzione hanno l'importante compito di sviluppare una giusta sensibilità culturale per cui la prevenzione della corruzione non sia un mero onere aggiuntivo ma uno strumento capace di migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa. La prevenzione della corruzione ha infatti natura trasversale rispetto ad ogni attività amministrativa diretta a realizzare la mission istituzionale e, pertanto, rappresenta il presupposto fondamentale per creare valore pubblico inteso come valore che la collettività attribuisce all'attività della pubblica amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Attraverso la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e le sue misure si contribuisce all'obiettivo fondamentale di realizzare e tutelare il valore pubblico prevenendo i rischi che possono comprometterlo, utilizzando ogni risorsa disponibile al fine di soddisfare in misura funzionale le esigenze del contesto sociale e presidiando le modalità con cui vengono prodotti i risultati dell'azione amministrativa.

Programmare efficaci misure significa anche far crescere la giusta cultura dell'etica pubblica in cui la prevenzione della corruzione non sia né un fardello fastidioso, né un mero adempimento formale, ma uno strumento di condivisione e collaborazione di tutti gli attori dell'Ente al fine di conseguire i migliori risultati e creare valore pubblico. Se la creazione del valore pubblico è ciò a cui deve anelare l'Ente, le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza appaiono essenziali per attuarlo, eliminando il rischio che tale valore si riduca a causa di fenomeni corruttivi. In questo senso, nel perseguire le buone pratiche e nell'implementare la trasparenza e la piena accessibilità si contribuisce a incrementare la percezione da parte dei cittadini della correttezza ed efficacia dell'attività amministrativa.

4. Trasparenza e performance: obiettivi generali e obiettivi specifici

Per creare valore pubblico occorre una totale sinergia tra gli obiettivi programmatici dell'Ente partendo dalla linea strategica dell'Amministrazione con cui si mira a migliorare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa.

Anche per l'anno 2024, pertanto, sono definiti nell'apposita sezione del PIAO destinata alla Performance obiettivi collegati alle prescrizioni contenute in questa sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza. Il ciclo della performance 2024-2026 ha preso avvio con la conferma da parte dell'Ufficio di Presidenza (deliberazione n. 74 del 14 dicembre 2023) degli obiettivi generali dell'Ente vigenti per il triennio 2023-2025. Due degli obiettivi generali risultano espressamente collegati alle misure individuate in questa sezione, nonché agli obiettivi specifici indicati nella sottosezione Performance:

- *“Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione”.*
- *“Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l’efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività”.*

Ai due obiettivi generali è collegato, altresì, il progetto obiettivo recante *“Prosecuzione delle attività di digitalizzazione delle risorse documentali individuate negli archivi del Consiglio regionale e nei fondi del Polo culturale “Mattia Preti” per garantirne la conservazione e potenziarne la fruibilità interna ed esterna”*, stante il carattere trasversale dell’output previsto dallo stesso.

L’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di ogni ulteriore adempimento in materia di trasparenza e di reingegnerizzazione delle procedure incide sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale attraverso il conseguimento di output che implementano le misure contenute in tale sottosezione. In tale prospettiva, la promozione di maggiori livelli di trasparenza e di diffusione della cultura della legalità costituisce, dunque, un obiettivo strategico di quest’Amministrazione che realizza attraverso le sottoindicate linee d’azione.

LINEE D'AZIONE

Adozione di nuove procedure interne volte ad assicurare una maggiore trasparenza e uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti di competenza dell'Ente (regolamenti, disciplinari, vademecum, ecc.)

Prosecuzione dell'attività di digitalizzazione della documentazione di pertinenza dell'Ente, anche nel rapporto con terzi, al fine di garantire maggiore qualità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa

Implementazione della comunicazione esterna per il miglioramento della qualità dei servizi e della partecipazione di cittadini e utenti anche in stretta connessione con le attività programmate e previste nel Piano di comunicazione dell'Ente

PARTE II – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sezione I – Adozione, contenuti e destinatari

5. Il processo di adozione e aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

La sottosezione del PIAO attinente ai Rischi corruttivi e trasparenza relativa al triennio 2024-2026, proposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con il supporto dell'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance, costituisce l'aggiornamento della precedente edizione inclusa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale della Calabria triennio 2023-2025, adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 13 del 17 marzo 2023 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 51 del 23 ottobre 2023.

La sezione de qua è stata elaborata tenendo conto di quanto evidenziato dal RPCT nella Relazione annuale a consuntivo delle attività effettuate nel corso dell'anno 2023 e, altresì, delle osservazioni e dei correttivi suggeriti dall'ANAC, anche attraverso l'approvazione del PNA 2023, attentamente analizzati e posti a base di partenza per l'aggiornamento della presente sezione con riferimento alla disciplina in materia di contratti pubblici alla luce dei rischi di corruzione e di *maladministration* e delle relative misure di contenimento, nonché della trasparenza amministrativa.

Gli adempimenti in essa previsti concretizzano la strategia di prevenzione del rischio di corruzione e di trasparenza del Consiglio regionale della Calabria, attuando, rispettivamente, le disposizioni della legge 190/2012, al fine di anticipare e reprimere situazioni di illegalità nella cura degli interessi pubblici e applicando i principi dettati dal d.lgs. 33/2013 relativamente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, documenti e informazioni della realtà consiliare.

In conformità con gli indirizzi metodologici e gli orientamenti forniti dall'ANAC, la sottosezione si compone delle direttrici che seguono:

- definizione e programmazione delle strategie e misure di prevenzione della corruzione a livello organizzativo, rafforzando le capacità di contrasto tramite l'adozione di procedimenti aperti e corretti;
- analisi e valutazione del diverso livello di esposizione delle Unità organizzative al rischio di corruzione finalizzate a indicare le azioni per prevenire tale rischio;
- implementazione del sistema di gestione del rischio corruttivo indicato nell'allegato 1 del PNA 2019⁴, volto a creare un approccio alla prevenzione della corruzione e alla relativa riduzione che non sia un processo meramente formale ma sostanziale attraverso una puntuale programmazione delle attività, un'indicazione delle aree di rischio generali e specifiche, degli eventi rischiosi specifici, delle misure, sia generali che specifiche da implementare, dei responsabili per l'attuazione di ogni misura e dei relativi tempi;
- previsione di obiettivi e azioni in grado di incidere significativamente sulla mitigazione del rischio di corruzione, favorendo l'efficace attuazione della normativa anticorruzione e consentendo un costante monitoraggio dell'efficacia degli interventi attuati.

Il piano esprime la strategia di prevenzione della corruzione che l'Ente intende attuare durante il triennio 2024-2026. Il processo di gestione del rischio corruttivo, in continuità con il precedente, applica un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, che si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica volta a favorire il continuo miglioramento.

Nell'ambito dell'apposita sezione del Piano relativa alla trasparenza sono individuate le misure organizzative per l'attuazione dei relativi obblighi, in coerenza con quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e dai PNA di riferimento. Il legislatore, riordinando la disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, dei documenti e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, ha definito la trasparenza come accessibilità totale, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (c.d. *accountability*).

In linea di continuità con i precedenti Piani si intende, da un lato, fornire il monitoraggio relativo alle misure già attuate e ai risultati conseguiti; dall'altro, in un'ottica di continuo adeguamento, contrastare la cattiva amministrazione e l'illegalità, attraverso l'adozione di misure volte a verificare la legittimità formale e sostanziale degli atti.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO rappresenta, pertanto, lo strumento programmatico attraverso il quale viene messo a sistema e descritto un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione attraverso l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, nonché dei responsabili della sua applicazione.

Essa, strutturata nell'ottica di individuare le attività a più elevato rischio di corruzione, è stata elaborata attraverso l'attuazione delle seguenti attività:

- a) mappatura dei processi/attività dell'Ente;
- b) individuazione delle attività e delle tipologie procedurali del Consiglio regionale esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- c) individuazione dei rischi per ogni struttura organizzativa, in relazione ai processi/attività individuati;
- d) analisi del livello di rischio di corruzione in cui le attività del Consiglio regionale possono incorrere;
- e) individuazione delle misure di prevenzione dei rischi di corruzione e relativa programmazione;
- f) monitoraggio sull'implementazione delle misure programmate.

⁴ L'allegato 1 del PNA 2019 recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo, integrando ed aggiornando le indicazioni contenute nel PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015 al PNA, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*.

In conformità alle indicazioni del PNA 2019, il documento è stato elaborato in modo da generare un raccordo sinergico di collaborazione tra l'Ufficio di Presidenza, il RPCT, i dirigenti, i Referenti e i dipendenti. Si è, dunque, creato un modello a rete, in cui il RPCT esercita poteri di programmazione, impulso e coordinamento volti a coinvolgere e responsabilizzare tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e attuazione delle misure di prevenzione.

Si perseguono, in particolare, per il triennio 2024-2026, le seguenti finalità:

- realizzazione di un contesto sfavorevole alla corruzione volto a ridurre le possibilità che si realizzino casi di illegalità, anche attraverso l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione indicate e delle ulteriori attività individuate nella mappatura dei processi;
- promozione di una cultura della legalità attraverso la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento standard;
- definizione di ulteriori forme di trasparenza rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale;
- incremento della formazione dei dipendenti e monitoraggio sulla qualità dei percorsi formativi erogati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- prosecuzione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, ai fini della tracciabilità degli stessi;
- implementazione della digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del nuovo codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023, secondo le indicazioni fornite da ANAC.

La sottosezione si articola in tre allegati fondamentali che, quale parte integrante, ne rappresentano approfondimenti specifici, illustrando analiticamente le fasi e modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio, basato sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti per la realizzazione di un contesto sfavorevole alla corruzione ove sono ridotte o eliminate le possibilità che si realizzino casi di illegalità attraverso l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio individuate nella mappatura dei processi. Tali allegati sono:

- a) Catalogo dei processi (allegato A);
- b) Registro dei rischi e delle misure di prevenzione (allegato B);
- c) Obblighi di pubblicazione anno 2024 (allegato C).

Per l'elaborazione del documento è stata espletata la procedura aperta mediante la pubblicazione, in data 12 gennaio 2024, sull'homepage del sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico rivolto ai soggetti portatori di interessi, al fine di coinvolgerli nell'aggiornamento del piano. Gli stakeholder sono stati invitati a presentare osservazioni e suggerimenti per il suo aggiornamento, attraverso l'apposito modulo allegato da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza alla casella di posta elettronica trasparenza@consrc.it entro il 23 gennaio u.s.

Non sono pervenute indicazioni da parte degli stakeholder esterni, salvo quelle segnalate dalle Unità organizzative competenti relativamente al Catalogo dei processi, al Registro dei rischi e agli Obblighi di pubblicazione. Inoltre, sono stati inseriti i dati relativi al quarto monitoraggio trimestrale degli obblighi di pubblicazione.



6. Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio

Secondo quanto previsto dalla normativa richiamata e dal PNA, il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti. In primo luogo, per garantire una piena effettività dello stesso i compiti dei vari soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo devono essere specificati in modo puntuale affinché il loro *modus operandi* sia improntato a criteri di responsabilità. In caso contrario, il RPCT attiverà, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012⁵ e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo⁶.

⁵ Il quale prevede: «*il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».

⁶ Il quale prevede: «*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare*».



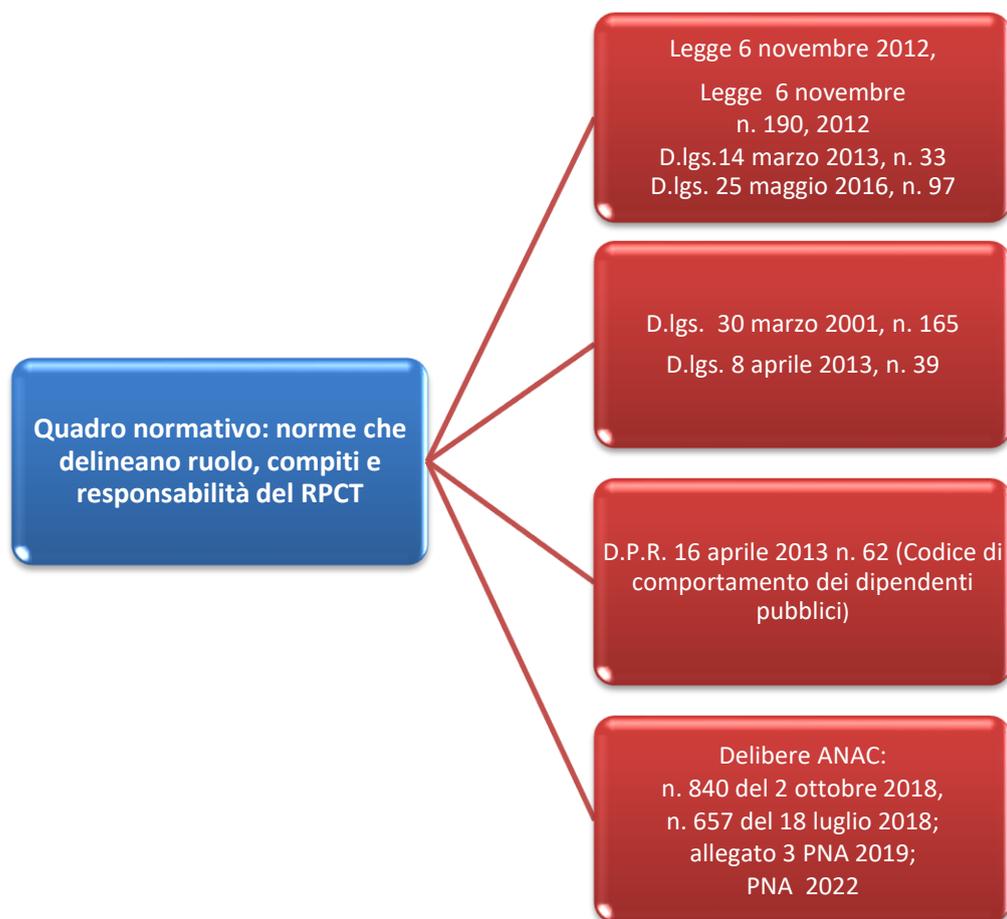
Figura 1 – Gli attori del processo di gestione del rischio corruzione

6.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): ruolo, compiti e responsabilità

➤ Istituzione della figura del RPCT

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), a cui spetta la predisposizione e la verifica dell’attuazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO che ogni Amministrazione è tenuto ad approvare, è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

I poteri e le funzioni attribuite a tale figura sono stati ulteriormente ampliati dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha assegnato al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, ma vi sono ulteriori disposizioni da richiamare.



- Procedimento di scelta

L'art 1, comma 7, della legge 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'Organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

In ottemperanza a quanto summenzionato, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria ha nominato, con deliberazione n. 19 del 29 dicembre 2021, a far data dal 1° gennaio 2022, l'avv. Dina Cristiani, dirigente del Settore Commissioni Affari istituzionali, Riforme, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Tale nomina è conseguita dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente in virtù del criterio di rotazione dell'affidamento dell'incarico *de quo*.

- Compiti e poteri

Il RPCT svolge il ruolo di supervisore nel processo della strategia anticorruzione, è responsabile degli adempimenti in materia di trasparenza, nonché è organo di riferimento verso tutti i soggetti coinvolti. L'intento principale del legislatore è stato chiaramente quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT (art. 41, comma 1, lett. f), del d.lgs. n. 97/2016), potenziando i suoi poteri di interlocuzione e di controllo nei confronti di tutta la struttura amministrativa e quelli di programmazione, impulso e coordinamento nell'adozione e attuazione delle misure di prevenzione.

La figura del responsabile, in conseguenza degli interventi normativi che si sono susseguiti, è risultata rafforzata anche in virtù della previsione di una maggiore interazione e comunicazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e con l'ANAC.

Il RPCT interagisce con l'ANAC nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013; coadiuva l'Autorità nel compito di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa.

Il RPCT, alla luce dell'Allegato 3 del PNA 2019 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*", svolge le seguenti funzioni:

- predispone la sottosezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza;
- definisce, in coordinamento con il responsabile della struttura competente in materia di personale, procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione della sottosezione e ne propone la modifica nei casi di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero nell'eventualità di nuovi interventi normativi afferenti agli ambiti trattati;
- verifica, d'intesa con il responsabile della struttura competente in materia di personale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nei quali è più elevato il rischio di eventi di corruzione;
- segnala all'Ufficio di Presidenza e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- predispone annualmente, entro il 15 dicembre - salvo diverso termine disposto dall'ANAC - una relazione sull'attività svolta, da inviarsi all'Ufficio di Presidenza e all'Organismo Indipendente di Valutazione, oggetto di pubblicazione sul sito del Consiglio regionale;
- vigila e verifica, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità. A tal fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità. Segnala i casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'AGCM per l'esercizio delle funzioni ex legge 20 luglio 2004, n. 215 e alla Corte dei conti, per l'accertamento di responsabilità amministrative;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e adotta provvedimenti di riesame relativi al diniego o alla mancata risposta nel termine previsto dalla normativa da parte degli uffici;
- cura, ai sensi dell'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, nonché, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- definisce le modalità di effettuazione del monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali essa stipula contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione di benefici economici;
- predispone la modulistica, rivolta ai dirigenti, per le periodiche attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano.

6.2 L'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, quale Organo di indirizzo politico, ha importanti compiti in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, ai sensi della legge 190/2012:

- ❖ designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ❖ adotta, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e gli allegati di riferimento, al cui interno è collocata, tra le altre, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- ❖ individua gli obiettivi generali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tenendo conto del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione, nonché degli esiti dell'attività di monitoraggio della sottosezione;
- ❖ adotta l'aggiornamento del Codice di comportamento su proposta del RPCT;
- ❖ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ❖ riceve la relazione annuale da parte del RPCT che dà conto dell'attività svolta, nonché segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

6.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per come previsto dalla L. 190/2012, svolge una funzione rilevante nel processo di gestione del rischio, verificando l'adeguatezza delle misure contenute nella presente in relazione all'attività ed organizzazione del Consiglio regionale, nonché la coerenza del Piano medesimo con gli obiettivi contenuti negli atti di programmazione strategica.

In virtù della connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza, come delineato nel d.lgs. 150/2009, e del fatto che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione (art. 10 d.lgs. 33/2013), l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Utilizza, inoltre, i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale dei dirigenti e dei dipendenti titolari di incarico di elevata qualificazione, secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

Nell'ambito dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente, per come previsto anche nel relativo Disciplinare di nomina e funzionamento (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 40 del 16 giugno 2022) accerta, inoltre, il corretto assolvimento, da parte di ciascuna struttura organizzativa, degli obblighi di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti.

L'OIV verifica i contenuti della relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione in rapporto con gli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Nell'ambito di tale verifica, può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari, nonché effettuare audizioni di dipendenti.

Inoltre, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e i suoi aggiornamenti, che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001.

L'OIV comunica all'Ufficio di Presidenza le criticità riscontrate nello svolgimento della propria attività e fornisce all'ANAC ogni informazione da essa richiesta sull'adempimento delle misure anticorruzione e di trasparenza.

6.4 I Dirigenti

I dirigenti sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella L. 190/2012; collaborano con il Responsabile al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad esso attribuiti e vigilano sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati.

Sono tenuti all'attuazione delle misure contenute nel presente Piano, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio, relativamente alle strutture di riferimento, rispondendo della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici.

Nell'ambito degli obblighi di informazione al RPCT, i dirigenti sono tenuti a verificare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, segnalando eventuali anomalie.

In particolare, i dirigenti devono, periodicamente, assolvere agli obblighi di comunicazione relativi ai procedimenti amministrativi avviati e ai rispettivi provvedimenti finali adottati. I dirigenti del Consiglio regionale della Calabria hanno l'obbligo di verificare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, informando il RPCT della presenza di eventuali anomalie.

Devono, altresì, periodicamente, comunicare la pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, secondo quanto previsto dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

6.5 I Referenti

Il RPCT nomina e aggiorna con proprio atto dispositivo la rete dei referenti per la prevenzione della corruzione, indicando quali responsabili alcuni dipendenti investiti di specifiche responsabilità o responsabili di rilevanti adempimenti, i cui nominativi sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali" del sito istituzionale.

In particolare, il ruolo dei Referenti per il perseguimento degli obiettivi previsti nella presente sottosezione si esprime nelle funzioni sottoindicate:

- partecipare, congiuntamente con il Responsabile, al processo di definizione e di aggiornamento della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e all'individuazione, valutazione e gestione del rischio corruttivo;
- trasmettere al Responsabile, periodicamente, i risultati dell'attività;
- informare tempestivamente il Responsabile di ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura che possa avere effetti sulla sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- rispettare i tempi e la correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, esplicitare le motivazioni.

Si rappresenta che il documento è stato aggiornato alla luce delle assegnazioni dei nuovi incarichi di Elevata qualificazione e dei conseguenti spostamenti del personale incaricato.

6.6 Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance

L'Ente, facendo seguito alle indicazioni contenute nel PNA 2016, ha istituito nell'ambito del Segretariato generale l'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 24 novembre 2017), che supporta l'attività del RPCT svolgendo le seguenti funzioni (determinazione del Segretario generale n. 311 del 19 giugno 2018):

- coadiuva il RPCT negli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e di repressione della corruzione e dell'illegalità, raccordandosi, ove necessario, con altre strutture o Dirigenti interessati;
- coadiuva il RPCT nella tenuta dei rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il Dipartimento della Funzione pubblica, l'ANAC ed altri organismi;
- supporta il RPCT nell'elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e dei suoi allegati;
- coadiuva il RPCT nella verifica dell'attuazione delle misure e degli interventi;
- partecipa alle riunioni del gruppo di lavoro dei responsabili anticorruzione e trasparenza, istituito nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.

6.7 I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale della Calabria

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, inclusi i collaboratori esterni, è decisivo per la qualità del piano e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. In particolare, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nella presente (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012);
- segnalare tempestivamente le situazioni di illecito al RPCT;
- rispettare il Codice di comportamento.

6.8 Il Responsabile della Protezione dei Dati

Il Regolamento (UE) 2016/679 ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (artt. 37-39 Reg. UE).

L'Ente ha nominato due soggetti interni distinti per ricoprire il ruolo di RPD e RPCT, per come suggerito dal Garante per la protezione dei dati personali e dall'ANAC che ritengono che la sovrapposizione dei due ruoli possa limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce a entrambe le figure.

L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n.10 del 28 febbraio 2022, ha individuato quale Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente l'avv. Sergio Lazzarino, dirigente dell'Area Gestione, assegnandogli i compiti indicati nell'art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679. A supporto di tale figura opera l'Ufficio Accesso civico e Accesso generalizzato, istituito presso la Direzione generale.

L'ANAC ha rilevato che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito dell'Ente per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In materia di protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento per il RPCT, anche se non può sostituirsi a quest'ultimo soggetto nell'esercizio delle sue funzioni. Il RPCT, dunque, può avvalersi del suo supporto nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale. A riguardo, l'art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali relativamente alle istanze di riesame sull'accesso civico generalizzato che sono decise dal RPCT, anche se possono riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

I soggetti competenti devono collaborare con il proprio dirigente e il RPCT per assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima cura nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della L. 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi anche potenziale, segnalandolo tempestivamente al dirigente.

6.9 Il Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 23 del 29 dicembre 2021, in attuazione dell'art. 17, commi 1 e 1-*ter*, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale) così come modificato dal decreto legislativo 179/2016, è stato nominato il dott. Angelo Daniele Scopelliti, Dirigente del Settore Informatico e Flussi Informativi, Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria.

Il predetto decreto legislativo 179/2016 ha introdotto importanti novità improntate ai principi di semplificazione normativa e amministrativa e, nel prevedere la citata figura di Responsabile per la transizione digitale, ha incentivato il processo di riforma in capo a ogni amministrazione pubblica rivolto a garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando le funzioni di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta.

6.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) è il soggetto individuato dall'Amministrazione incaricato della compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 *ter* del decreto- legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla Legge n. 221/2012. In adempimento della norma sopra richiamata, con Comunicato del Presidente AVCP del 16 maggio 2013 (pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28 maggio 2013), si è stabilito che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013, debbano comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-*ter*, il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., che deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione e al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nell'AUSA.

Con determinazione del Direttore generale del Consiglio regionale n. 410 del 24 giugno 2022 è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), l'Arch. Elisabetta Schiava, funzionario titolare di elevata qualificazione, in servizio presso il Settore Tecnico dell'Ente.

6.11 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Consiglio regionale

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) del Consiglio regionale della Calabria espleta tutte le funzioni disciplinari di cui agli artt. 55 *bis* e seguenti del d.lgs. 165/2001 assicurando le garanzie per il dipendente pubblico che segnala illeciti, in raccordo con il RPCT.

Nello specifico è competente in materia di procedimenti disciplinari a carico del personale del comparto e per il personale dirigente del Consiglio regionale; rilascia pareri sull'applicazione del Codice di comportamento e ne propone la revisione; comunica al RPCT, entro il mese di novembre di ogni anno o comunque in sede di predisposizione della relazione da parte di quest'ultimo, i procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate e i provvedimenti di archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni, provvedendo così al monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti del Consiglio regionale. Opera in raccordo con il RPCT fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche da fornire all'ANAC.

Sezione II – Il processo di gestione del rischio corruzione

7. Il processo di gestione del rischio corruzione

Il PNA 2019, pur in continuità con i precedenti piani, ha sviluppato e aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, le cui risultanze sono confluite nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", che fornisce istruzioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Tale metodologia è stata applicata nel sistema di analisi e gestione del rischio di corruzione dell'Ente, secondo quanto previsto dall'ANAC che ne ha consentito l'applicazione in modo graduale non oltre l'adozione, comunque, del PTPCT 2021-2023.

Il nuovo approccio alla prevenzione della corruzione, ovvero flessibile e contestualizzato, tiene conto delle specificità di ogni Amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, evitando così la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio corruttivo e determinando la predisposizione di un PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Pertanto, il processo di gestione applicato alla realtà consiliare ha richiesto adattamenti e flessibilità in relazione alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi e alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi in attuazione del sistema di *risk management*. In altri termini tale sistema orientato verso un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) individua il grado di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012), al fine di identificare misure organizzative sostenibili volte a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa nonché a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. A tale riguardo, il processo di gestione del rischio (per come rappresentato nella tabella sottostante) si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento in relazione alla valutazione e trattamento del rischio, che si articola nelle sottoindicate fasi:

1. **Analisi del contesto:** esterno ed interno;
 2. **Valutazione del rischio:** identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
 3. **Trattamento del rischio:** identificazione e programmazione delle misure.
- A queste fasi centrali si affiancano due ulteriori fasi trasversali ovvero:
- **Consultazione e comunicazione;**
 - **Monitoraggio e riesame del sistema.**

Tabella 1 – Il processo di gestione del rischio corruzione

CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE	1. ANALISI DEL CONTESTO	MONITORAGGIO E RIESAME
	1.1 Analisi del contesto esterno 1.2 Analisi del contesto interno	
	2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	2.1 Identificazione del rischio 2.2. Analisi del rischio 2.3 Ponderazione del rischio	
	3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	3.1 Identificazione delle misure 3.2 Programmazione delle misure	

Lo sviluppo ciclico del processo di gestione del rischio fa sì che in ogni sua ripartenza bisogna tener conto, in un'ottica di continuo miglioramento, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando i dati registrati e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto esterno ed interno.

7.1 Analisi del contesto esterno dell'Assemblea legislativa regionale

➤ Premessa

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie per identificare il rischio corruttivo, in relazione alle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale l'Amministrazione opera nonché alle relazioni esistenti con gli *stakeholder*. Da un punto di vista operativo, essa è stata eseguita attraverso due tipologie di attività ossia acquisizione dei dati rilevanti attraverso fonti esterne e fonti interne e interpretazione dei dati volta a rilevare il rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno, che ha come obiettivo quello di evidenziare come tali peculiari caratteristiche possano incidere sull'attività dell'Assemblea legislativa calabrese favorendo il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica, è stata effettuata utilizzando dati oggettivi reperibili da fonti ufficiali (dati Istat, Ministero dell'Interno, Regione Calabria, Banca d'Italia, ecc.), al fine di procedere all'identificazione ed esame dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e alla programmazione di misure specifiche di prevenzione. Relativamente alle fonti interne, sono stati utilizzati i risultati dell'azione di monitoraggio sulle misure di prevenzione attuate nell'anno 2022 da parte dei responsabili delle Strutture e i riscontri dei dirigenti e referenti anticorruzione.

L'analisi *de qua* ha tenuto conto delle specificità del Consiglio regionale quale organo di rappresentanza democratica della Regione, con funzioni non solo normative ma anche di programmazione e amministrative, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, gestionale, finanziaria e patrimoniale, amministrativa, negoziale e contrattuale, che esercita nel rispetto della Costituzione, dello Statuto e del Regolamento interno.

Con riferimento al primo aspetto, tenendo conto della *mission* istituzionale del Consiglio regionale quale organo di rappresentanza democratica dotato di autonomia funzionale, organizzativa, gestionale, finanziaria e patrimoniale, amministrativa, negoziale e contrattuale e delle sue funzioni non solo normative ma anche di programmazione e amministrative, si sono utilizzate informazioni sia di tipo "oggettivo" (dati di natura economica, giudiziaria, ecc.) che di tipo "soggettivo", cioè relative alla percezione del fenomeno da parte degli *stakeholder*.

In altri termini, comprendere le dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta rappresenta una fase preliminare indispensabile che, se opportunamente realizzata, consente di elaborare una strategia di gestione del rischio più efficace e precisa.

Si presentano, pertanto, di seguito, alcuni dati ritenuti significativi per l'analisi del contesto esterno dell'Amministrazione consiliare, acquisiti da soggetti istituzionali competenti e indicati, di volta in volta, quale fonte dei dati, al fine di promuovere azioni funzionali ed efficaci in tema di prevenzione della corruzione, definendo un quadro significativo che tenga conto degli effetti della corruzione all'interno del territorio regionale.

➤ **Il quadro macroeconomico**

Nel 2022, dopo la crisi Covid-19, è continuato il processo di recupero dell'economia calabrese confermato dai dati dell'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia. Infatti, l'attività economica in Calabria sarebbe cresciuta del 3 per cento rispetto al 2021, un dato tuttavia inferiore rispetto a quello registrato nel Mezzogiorno e in Italia o comunque non ancora sufficiente ad eguagliare i livelli pre-pandemia, che sono stati invece superati nelle aree di confronto. Il quadro macroeconomico è risultato più favorevole nella prima parte dell'anno, risentendo poi della forte incertezza legata alla guerra in Ucraina, della crescita dell'inflazione e del peggioramento delle condizioni di finanziamento.

L'incremento dei costi energetici e delle materie prime, che si è acuito dopo l'invasione russa dell'Ucraina, ha determinato, nonostante i numerosi interventi governativi volti a mitigare i rincari, un progressivo aumento dell'inflazione e una sensibile riduzione del potere di acquisto delle famiglie, specialmente quelle meno abbienti che destinano una quota maggiore di consumi ad alcuni beni interessati dagli aumenti: elettricità, gas e prodotti alimentari.

Nei primi mesi del 2023 l'inflazione è diminuita, pur rimanendo su livelli elevati. Nel mese di marzo l'indice dei prezzi in Calabria risultava in crescita del 6,9 per cento sui dodici mesi; il calo rispetto ai valori di fine 2022 è dovuto principalmente alla riduzione dei prezzi dei beni energetici.

Rilevanti sono le risorse del PNRR e del Piano nazionale per gli investimenti complementari ad esso assegnati a soggetti attuatori pubblici; nello specifico, alla data del 22 maggio circa 5 miliardi (4,4 nell'ambito del PNRR e 0,6 sul versante del PNC) risultano assegnati per interventi da realizzare in Calabria, rappresentando il 4,4 per cento del totale nazionale. Nel territorio calabrese sono particolarmente rilevanti le risorse dedicate agli interventi per la transizione ecologica e quella digitale.

Il successo nell'attuazione degli interventi finanziati, in particolar modo dai Comuni, dipenderà dalla capacità di svolgere in tempi relativamente brevi tutte le fasi necessarie all'effettivo impiego delle risorse, dalla progettazione alla effettiva realizzazione.

Il Governo, per fronteggiare la difficile situazione di politica energetica, ha introdotto, attraverso il decreto aiuti, il decreto aiuti bis e il decreto aiuti ter, alcune misure urgenti concedendo, oltre che indennità una tantum, diversi contributi individuati quali strumenti di sostegno a famiglie, lavoratori e imprese.

Alla stessa stregua la Regione Calabria ha adottato interventi diretti a sostenere il sistema produttivo regionale con bandi relativi ad aiuti per la riqualificazione e i costi salariali di impresa, nonché relativi a contributi a fondo perduto diretti ad agevolare le imprese.

Relativamente alla situazione demografica i dati ISTAT riportano nel territorio calabrese una popolazione residente al 1° gennaio 2023 di 1.860.601 abitanti, distribuita su cinque province e 404 Comuni, in un territorio molto complesso geograficamente e con collegamenti difficili.

Tabella 2 – Popolazione residente al 1° gennaio 2023 (fonte ISTAT)

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 1° GENNAIO 2022				
PROVINCE CALABRESI	UOMINI	DONNE	TOTALE	COMUNI
Catanzaro	166.556	174.452	341.008	80
Cosenza	329.010	341.933	670.943	150
Crotone	79.889	82.092	161.981	27
Reggio Calabria	251.875	265.327	517.202	97
Vibo Valentia	74.326	75.840	150.166	50
TOTALE	901.656	939.644	1.841.300	404

➤ **Dati sulla criminalità**

L'ingerenza nei processi decisionali pubblici da parte delle associazioni criminali è funzionale all'infiltrazione nell'economia legale, oltre che al controllo del territorio; esse continuano a manifestare una consolidata propensione a sviluppare i propri interessi, in modo silente, senza ricorrere a forme "eclatanti", in contesti politico-amministrativi che risultano particolarmente permeabili, in particolare nel settore degli appalti pubblici su cui convergono maggiormente gli interessi economici della criminalità organizzata.

Relativamente allo scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento mafioso, dal 1991 al 24 dicembre 2021, sono stati emanati nel complesso 602 decreti ex art. 143 del Testo Unico sugli Enti locali, dei quali 237 di proroga di precedenti provvedimenti; su 365 decreti di scioglimento, 23 sono stati annullati dai giudici amministrativi.

La Regione, inoltre, si conferma al quinto posto nella classifica degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (54 nel 2019 e 51 nel 2020) con un trend che vede nel primo semestre dell'anno 12 episodi a fronte dei 14 registrati nello stesso periodo del 2020. Al 31 luglio 2021 la Calabria si colloca al primo posto per quanto riguarda i provvedimenti interdittivi con 568 atti.

In base ai dati contenuti nella Relazione anno 2022 del Ministro dell'Interno sull'attività delle Commissioni per la gestione straordinaria degli enti sciolti per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso, nel 2022 i comuni interessati da gestioni commissariali straordinarie sono 36: 11 comuni in Calabria, 8 in Campania, 7 in Sicilia, 7 in Puglia, 2 nel Lazio, 1 in Valle D'Aosta, per una popolazione complessiva di 747.159 abitanti.

Nel prospetto che segue sono riepilogate le gestioni commissariali nel 2022. In particolare, gli scioglimenti di consigli comunali disposti nell'anno 2022 sono stati 11, di cui 4 in Campania, 3 in Calabria, 2 nel Lazio e 2 in Puglia. Sono indicati, altresì, i comuni sciolti in precedenza la cui gestione è terminata nel corso dell'anno con le elezioni dei nuovi organi, nonché le gestioni prorogate.

PROVINCIA	COMUNE	POPOLAZIONE	DPR
CS	Amantea	13.754	17/02/2020
RC	Cosoleto	916	23/11/2022
KR	Cutro	10.065	14/08/2020
CZ	Guardavalle	4.752	23/02/2021 ⁷
CZ	Nocera Terinese	4.725	30/08/2021
VV	Pizzo	8.885	28/02/2020
RC	Portigliola	1.205	01/06/2022
RC	Rosarno	14.380	30/08/2021
RC	Sant'Eufemia d'Aspromonte	4.053	14/08/2020
CZ	Simeri Crichi	4.475	30/08/2021
VV	Soriano Calabro	2.472	17/06/2022

Per la gestione commissariale di Guardavalle (CZ) il cui periodo di gestione straordinaria è venuto a scadere nel corso dell'anno 2022, è stata disposta la proroga per ulteriori sei mesi, ai sensi di quanto previsto dal comma 10 dell'art. 143 del d.lgs. 267/2000, tenuto conto della necessità di portare a compimento i programmi avviati dalle commissioni straordinarie.

Gli organi elettivi dei comuni di Amantea (CS), Pizzo (VV), Cutro (KR) e Sant'Eufemia di Aspromonte (RC) sono stati rinnovati nel corso delle elezioni di primavera e autunno 2022, una intervenuta la scadenza delle gestioni commissariali.

Il Ministero dell'interno, per il comune di Soriano Calabro (VV), ha disposto la sospensione dal servizio per un periodo determinato di alcuni dipendenti comunali, in quanto nelle relazioni prefettizie sono emersi elementi comprovanti collegamenti e/o condizionamenti con la criminalità organizzata locale.

Nel 2022, al pari di quanto avvenuto nel 2021, non sono stati adottati decreti di conclusione del procedimento ai sensi del citato art. 143, comma 7.

Relativamente ai casi di contenzioso, il Giudice amministrativo di prime cure ha adottato un decreto di perenzione in relazione al ricorso proposto per l'annullamento dei DPR da parte del comune di Bagnara Calabria (RC) e 2 pronunce di rigetto dei ricorsi dei comuni di Pizzo (VV) e Rosarno (RC).

7.2 Analisi del contesto interno

7.2.1 Analisi del contesto interno: ordinamento istituzionale e struttura organizzativa

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati alla struttura istituzionale e organizzativa dell'Amministrazione e alle principali funzioni da essa svolte in relazione al rischio corruttivo, al fine di rilevare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità della stessa.

Al fine di una dettagliata descrizione dell'ordinamento istituzionale dell'Ente si rimanda alla parte introduttiva del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui il presente documento rappresenta, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 una specifica sottosezione, mentre per quanto concerne l'analisi della struttura organizzativa del Consiglio regionale e delle sue funzioni, si rinvia all'apposita sezione "Organizzazione" del medesimo PIAO.

Si evidenzia, che, nel contesto del Consiglio regionale, sussistono degli organismi che, pur dotati di autonomia funzionale, operano con i mezzi e il personale del Consiglio regionale:

- Comitato Regionale delle Comunicazioni (CO.RE.COM.);
- Commissione per l'uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità fra uomo e donna;

⁷ Il Consiglio di Stato, con la sentenza 5460/2022 di riforma della pronuncia di primo grado del TAR Lazio 12285/2021, ha annullato il decreto di scioglimento del Comune di Guardavalle (Catanzaro).

- Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche dell'Area dello Stretto;
- Garante regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza;
- Garante regionale dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale;
- Garante regionale della Salute;
- Difensore civico;
- Osservatorio regionale sulla violenza di genere;
- Osservatorio regionale contro le discriminazioni nei luoghi di lavoro;
- Osservatorio regionale per lo sport;
- Garante per la tutela delle vittime di reato;
- Garante regionale dei diritti delle persone con disabilità.

7.2.2. La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di rappresentare l'intera attività svolta dall'Amministrazione e identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Elemento utile per la definizione della mappatura completa di tutti i processi dell'Ente è il catalogo dei procedimenti amministrativi individuati in base all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

La mappatura del PTPCT 2020-2022 era stata integrata e adeguata alle modifiche regolamentari del procedimento amministrativo delle determinazioni dirigenziali (art. 53 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi), nonché alla digitalizzazione del relativo procedimento di formazione, adozione, archiviazione e trasmissione. Tale modifica ha progressivamente favorito la riduzione dei tempi e dei materiali di consumo, generando una consequenziale riduzione della spesa e garantendo maggiore qualità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa.

Per la mappatura del triennio 2023-2025 è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle Strutture burocratiche, i quali sono stati invitati a verificare, aggiornare, integrare e modificare i processi individuati nella mappatura del precedente Piano, nonché ad identificare altri processi o procedimenti non descritti nel catalogo dello stesso, in modo da rappresentare l'intera attività svolta dall'Unità organizzativa di riferimento e non soltanto quella considerata a rischio corruzione, attraverso una descrizione dettagliata del processo, corredata dei sottoindicati elementi funzionali:

- a) aree di rischio;
- b) vincoli del processo rappresentati dalle condizioni da rispettare in base a previsioni legislative, regolamentari, ecc.;
- c) breve descrizione del processo;
- d) attività che scandiscono e compongono il processo;
- e) soggetti responsabili delle attività del processo;
- f) misure generali di prevenzione;
- g) misure specifiche;
- h) tempi di attuazione delle misure.

Tanto premesso, le schede dei processi revisionati contenenti le modifiche apportate e segnalate in modo chiaro, nonché le schede riportanti i processi o procedimenti di nuova identificazione, con l'indicazione, ove ritenuto necessario, delle misure generali di prevenzione e delle misure specifiche da applicare al processo o ad alcune delle attività dello stesso, con i relativi tempi di attuazione, sono state trasmesse all'Ufficio di supporto del RPCT.

Le risultanze di tale attività sono confluite nel “Catalogo dei processi”, realizzato con la collaborazione dei dirigenti, ciascuno per l’ambito di specifica competenza, mediante le seguenti attività:

- aggiornamento del “Catalogo dei processi”, attraverso la formulazione di proposte di revisione inerenti all’area di rischio, ai riferimenti normativi, alle attività che scandiscono il processo, ai soggetti responsabili, in relazione alle attività svolte dall’Unità organizzativa competente;
- individuazione di nuovi processi o procedimenti con gli elementi utili per la relativa mappatura, secondo gli elementi analitici enucleati sopra.

L’ultima fase della mappatura dei processi ha riguardato la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo mediante l’aggiornamento o la compilazione del report indicato nella tabella 3, dove i processi sono stati classificati per area di rischio e inquadrati nel corrispondente ambito di attività. Essi sono descritti attraverso la specificazione delle attività connesse e delle varie fasi che li compongono, l’individuazione della Struttura o del soggetto competente per l’avvio del procedimento volto alla predisposizione e adozione di un bando, avviso, proposta, parere, provvedimento amministrativo, ecc. Ai sensi dell’art. 1, comma 16, della L. 190/2012 sono sottoposti alle misure di prevenzione i procedimenti di seguito elencati:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del d.lgs. 150/2009.

Tabella 3 – Report del Catalogo dei processi

Area di rischio:	
Processo:	
Ambito di attività:	
Principali norme o atti di riferimento:	
Fase n. 1	Struttura competente
Fase n. 2	Struttura competente
Fase n.....

Con riferimento all’aggiornamento 2024-2026, i dirigenti delle Unità organizzative dell’Ente, su indicazione del RPCT, hanno trasmesso all’Ufficio di supporto proposte di modifica relative ai processi individuati nel Catalogo dei processi del vigente Piano. I processi mappati e aggiornati sono contenuti nel catalogo allegato. Sono stati individuati, altresì, alcuni nuovi processi:

- Area di rischio F:
 - Parere obbligatorio dell’OIV sul Codice di comportamento.
- Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza:
 - Avvisi pubblici per riconoscimento di premi (Gonfia la rete, vinci sul web; Premio di qualità per i migliori contenuti comunicativi di contrasto alla povertà educativa; Premio speciale Lucia Abiuso;
 - Osservatorio “Media e Minori”.

Si conferma, in sostanza l’analisi del contesto interno del Consiglio regionale, stante anche l’assenza di processi di riorganizzazione della struttura burocratica rappresentata negli scorsi anni nella quale il rischio di corruzione nei processi è apparso abbastanza contenuto non verificandosi fenomeni di corruzione, anche per quanto concerne i processi più a elevato rischio.

Infatti, non sono state riscontrate violazioni interne di whistleblowing, né sentenze a carico dei dipendenti dell'Ente per reati di corruzione. Ogni attore del percorso di prevenzione della corruzione ha pienamente collaborato nella consapevolezza che la gestione del rischio e la diffusione della cultura della legalità riguarda tutti i processi dell'Amministrazione. Il sistema previsto relativo alle misure di prevenzione della corruzione, verificato attraverso l'attività di monitoraggio da parte del RPCT ha, pertanto, funzionato e viene sostanzialmente confermato.

7.3 Aree di rischio

I processi censiti, che fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio, sono stati ricondotti alle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio sono distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la realtà del Consiglio regionale e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da esso svolte.

Le tabelle sottostanti riportano le aree di rischio identificate nella realtà consiliare ovvero gli ambiti oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva inerente alla valutazione del rischio.

Tabella 4 – Aree di rischio generali

AREE DI RISCHIO GENERALI
Area A: Acquisizione e gestione del personale
Area B: Contratti pubblici
Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Area G: Incarichi e nomine
Area H: Affari legali e contenzioso

Tabella 5 – Aree di rischio specifiche

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE
Area I: Attività Istituzionale
Area L: Pianificazione strategica e programmazione
Area M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa
Area N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza
Area O: Comunicazione e relazioni esterne
Area P: Prevenzione della corruzione e trasparenza

7.4 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio costituisce la seconda fase del processo di gestione del rischio articolata in tre momenti:

1. identificazione degli eventi rischiosi;
2. analisi del rischio;
3. ponderazione del rischio.

Con riferimento all'identificazione degli eventi rischiosi, si individuano quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Consiglio regionale, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Anche in questa fase, il coinvolgimento dell'Unità organizzativa è fondamentale poiché i responsabili dei processi, avendo una conoscenza diretta delle attività svolte da parte dell'Ufficio cui sono preposti, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Comunque, il RPCT, al fine di attuare una efficace strategia di gestione del rischio, ha assunto un atteggiamento attivo teso a individuare eventi rischiosi non rilevati nella fase di consultazione dei soggetti competenti integrando il registro dei rischi.

Per l'identificazione degli eventi rischiosi si sono utilizzate diverse fonti informative quali di seguito specificate.

Tabella 6 – Fonti informative utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi

- Dati rilevati nell'analisi del contesto interno e esterno;
- Risultanze emerse nella mappatura dei processi e procedimenti;
- Dati dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT (conflitti di interesse; segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altre modalità, ecc.) e dai soggetti competenti;
- Analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione accaduti in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili;
- Colloqui e incontri con i responsabili degli Uffici competenti e i referenti anticorruzione;
- Analisi di *benchmarking* quali esemplificazioni elaborate dall'ANAC e modelli metodologici predisposti da altre Assemblee legislative regionali.

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative sopra riportate sono stati opportunamente formalizzati e documentati tramite la predisposizione di un "Registro dei rischi e delle misure di prevenzione" (allegato B), dove per ogni processo selezionato e descritto nel "Catalogo dei processi" in sede di mappatura, sono indicati gli eventi rischiosi che sono stati individuati quali elementi specifici dell'oggetto di analisi considerato, tenendo conto delle attività che lo compongono, per come riportate e specificate nel suddetto Catalogo.

Relativamente alla fase di analisi del rischio, al fine di addivenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, si è proceduto all'identificazione dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione (riportati nella tabella sottostante), ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, per stimare, successivamente, il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Analizzando questi elementi, si sono individuate misure specifiche di trattamento più efficaci e appropriate per prevenire i rischi, coinvolgendo anche in questo passaggio i responsabili delle Strutture burocratiche, in modo da consentire al RPCT di integrare il suddetto Registro.

Tabella 7 - Fattori abilitanti della corruzione

- Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- Mancanza di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Successivamente, si è proceduto con la stima del livello di esposizione al rischio per ciascun processo definito nella fase precedente in relazione alle attività e fasi che lo compongono, nel rispetto dei principi guida definiti nel PNA 2019 e adottando un criterio generale di "prudenza" in modo da evitare di sottostimare il rischio considerato e, conseguentemente, non attivare le opportune misure di prevenzione.

Per alcuni processi sono riportate le attività più significative in relazione agli eventi rischiosi stimati nelle fasi che compongono e scandiscono ognuno di essi per come descritte nel relativo "Catalogo dei processi" (affidamento di lavori, servizi e forniture, concorsi e progressioni di carriera, concessione di contributi, procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato). Comunque, in una logica di miglioramento continuo, l'Amministrazione procederà a implementare la suddetta metodologia, passando a un livello di analisi sempre più dettagliato.

In tale fase di gestione del rischio, si rappresentano le azioni effettuate per l'analisi all'esposizione del rischio:

- a) Scelta dell'approccio valutativo;
- b) Individuazione dei criteri di valutazione;
- c) Rilevazione dei dati e delle informazioni;
- d) Formulazione di un giudizio sintetico e motivato.

Tanto premesso, considerato che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire per quantificare il rischio in termini numerici, nella predisposizione è stato mantenuto quello adottato nel PTPCT 2021-2023 ossia un approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo. Nello specifico, per stimare l'esposizione dei processi dell'Ente ai rischi corruttivi, si è fatto riferimento a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, utilizzando degli indicatori di rischio (*key risk indicators*: elementi in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo in relazione alle sue attività descritte nel "Catalogo dei processi") individuati in considerazione della dimensione organizzativa dell'Ente e delle sue funzioni, nonché delle conoscenze e risorse disponibili.

L'analisi del rischio è stata attuata attraverso la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce avendo riguardo alla specificità delle attività svolte dal Consiglio regionale; dall'analisi di tali elementi si è determinato il livello di rischio, dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Pertanto, il valore finale del livello di rischio è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto ossia:

- $Rischio (R) = Probabilità (P) \times Impatto (I)$.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione è data dai sottoindicati criteri:

- Livello di interesse "esterno" ovvero presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo;
- Grado di discrezionalità del decisore interno;
- Manifestazione di pregressi eventi corruttivi;
- Opacità del processo decisionale;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione delle misure.

Tale valutazione è stata fatta dal responsabile del processo attraverso una stima di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala di cinque valori: altissima, alta, media, bassa e bassissima.

L'impatto è rappresentato dalle conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- sull'Ente in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa (impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale);
- sugli stakeholder di riferimento (cittadini, utenti, operatori economici, ecc.) a seguito del disservizio reso a causa del verificarsi dell'evento corruttivo.

Il fattore "impatto" è stato declinato in due valori, ossia "alto" e "altissimo", in quanto qualsiasi evento corruttivo determinerebbe conseguenze rilevanti sull'Ente, proprio in virtù della sua *mission* istituzionale.

A livello operativo, ai valori della probabilità (altissima, alta, media, bassa e bassissima) sono stati assegnati indici numerici progressivi che vanno, rispettivamente, da 5 (altissima) a 1 (bassissima); ai valori dell’impatto sono stati, invece, attribuiti indici che vanno da 2 (altissimo) a 1 (alto). Per ogni singolo processo, dunque, sono stati mediati (media aritmetica) i valori dei criteri della probabilità e quelli dell’impatto, ottenendo, rispettivamente, due fattori medi. Dal prodotto derivante da questi due fattori si è ottenuto il livello di rischio del processo considerato, rappresentato da 3 valori che richiedono un adeguato e differenziato trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive:

1. altissimo;
2. alto;
3. medio.

Si rappresenta di seguito, in tabella, la matrice di calcolo utilizzata per la stima del livello di rischio dei processi individuati e censiti in sede di mappatura. Il valore di rischio assegnato a ogni processo è stato attribuito tenendo conto del criterio di “prudenza” evitando, in tal modo, di ottenere indicazioni sottostimate nella valutazione del rischio (per come indicato nel PNA 2019).

PROBABILITÀ	IMPATTO	
	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	<i>Altissimo</i>	<i>Altissimo</i>
ALTA	<i>Alto</i>	<i>Altissimo</i>
MEDIA	<i>Alto</i>	<i>Altissimo</i>
BASSA	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>
BASSISSIMA	<i>Medio</i>	<i>Medio</i>

Tabella 8 – Matrice di calcolo per la stima del livello di rischio

Comunque, la probabilità e l’impatto costituiscono “indicatori di sintesi”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Per rafforzarne l’efficacia sono state inserite, a corredo delle valutazioni espresse da parte dei soggetti competenti, opportune motivazioni in modo da ottenere dati verificabili e, conseguentemente, richiedere eventuali chiarimenti in sede di controllo. Dalle giustificazioni addotte è stato possibile evincere gli indicatori di rischio adoperati nel caso specifico.

7.5 Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure

L’ultima fase del processo di gestione del rischio di corruzione è rappresentata dal trattamento del rischio, momento in cui vengono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Pertanto, in tale fase, il RPCT, con la collaborazione dei responsabili delle Unità organizzative dell’Ente, ha scelto alcune misure da attuare per eliminare o almeno ridurre il rischio, proponendo non soltanto misure astratte o generali ma indicando, altresì, misure specifiche e puntuali con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La pianificazione di misure realizzabili, infatti, facilita la fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Il RPCT, nella decisione sulle priorità di trattamento, ha tenuto conto della classificazione e della rilevanza del rischio. I processi considerati ad alto livello di rischio corruttivo hanno la priorità assoluta in termini di trattamento, mentre per quelli considerati a basso rischio (identificato prudentemente come rischio medio) spetta al RPCT valutare se introdurre misure di prevenzione ulteriori o considerare il rischio accettabile, a seguito di un’analisi costi/benefici, pur continuando a tenere il rischio adeguatamente monitorato, ferma restando l’applicazione delle misure obbligatorie.

Le misure di prevenzione volte a eliminare il rischio o a ridurlo si dividono nelle seguenti categorie fondamentali:

- generali: si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione dell'Ente; in altri termini, coincidono con quelle obbligatorie previste dal legislatore;
- specifiche: sono quelle che agiscono su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio in relazione a determinati processi o attività degli stessi.

Il trattamento del rischio rappresenta, dunque, la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'Amministrazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione. Infatti, l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la fase cruciale: tutte le attività precedentemente effettuate – analisi del contesto e valutazione del rischio – sono propedeutiche all'identificazione e progettazione di efficaci misure di prevenzione. Ne deriva che da un'inadeguata o incompleta analisi propedeutica scaturiscano degli interventi organizzativi (ossia delle misure di prevenzione) inefficaci.

7.5.1 Individuazione delle misure di prevenzione

Momento fondamentale del trattamento del rischio è l'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente sulla base delle risultanze emerse in sede di analisi e valutazione del rischio, attraverso la mappatura dei processi dell'Ente e l'individuazione degli eventi rischiosi. In questa fase, dunque, sono state individuate le misure più idonee a prevenire i rischi rilevati, in funzione del livello di rischio stimato e dei loro fattori abilitanti per come indicato nell'allegato B "Registro dei rischi e delle misure di prevenzione".

Per i rischi ritenuti prioritari è stato predisposto un elenco delle principali tipologie di misure di prevenzione della corruzione collegate a essi e qualificate sia come misure generali sia come misure specifiche, per come specificate, a titolo esemplificativo, nella tabella sottostante.

Tabella 9 – Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione

1. Obblighi di trasparenza
2. Misure di controllo
3. Misure di regolamentazione
4. Misure di semplificazione
5. Formazione del personale
6. Rotazione del personale
7. Riduzione margini di discrezionalità
8. Codice di comportamento
9. Disciplina del conflitto di interessi
10. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
11. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)
12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
13. Misure di sensibilizzazione e partecipazione
14. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
15. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Come nelle fasi precedenti di gestione del rischio, anche l'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati e ascoltando, ove opportuno, i competenti *stakeholder*. Infatti, la proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT: il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi è ogni dirigente dell'Ente, responsabile dei propri uffici e consapevole dei processi interni e delle connesse attività.

Le misure sono state identificate anche in considerazione dei requisiti indicati nella tabella di seguito riportata, affinché sia possibile adottare soluzioni concrete evitando misure astratte, poco chiare o irrealizzabili.

Tabella 10 – Requisiti delle misure di prevenzione

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Adattamento alla <i>mission</i> dell'Ente e alla sua Struttura organizzativa2. Livello di efficacia delle misure preesistenti3. Valutazione del rapporto costo/efficacia4. Gradualità delle misure |
|--|

7.5.2 Programmazione delle misure di prevenzione

La seconda fase del trattamento del rischio è finalizzata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione. Tale attività rappresenta un contenuto fondamentale del documento in assenza del quale esso risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012 e va effettuata in modo adeguato.

Pertanto, l'individuazione delle misure non è stata fatta in modo astratto e generico, ma si è cercato di descrivere con accuratezza le modalità della loro attuazione indicando in modo puntuale le azioni che l'Amministrazione ha selezionato e intende attuare, al fine di far quindi emergere l'obiettivo perseguito.

La programmazione operativa delle misure è stata realizzata, dunque, prendendo in considerazione gli elementi descrittivi riportati nella tabella sottostante.

Tabella 11 – Elementi descrittivi delle misure

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Descrizione della misura2. Tempi di attuazione della misura3. Responsabilità connesse all'attuazione della misura4. Indicatori di monitoraggio/attuazione5. Risultati e attuazione |
|---|

In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici sono coinvolti nella messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione, è necessario indicare chiaramente i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere. Infine, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure, occorre specificare gli indicatori di monitoraggio e i relativi valori attesi.

Relativamente agli indicatori di monitoraggio, si riportano nella tabella sottostante alcuni esempi di monitoraggio per le tipologie di misure individuate nella tabella "*Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione*".

Tabella 12 – Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Indicatori di monitoraggio
Obblighi di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su una determinata pratica
Misure di regolamentazione	Adozione di un determinato regolamento, disciplinare, circolare, ecc. Rispetto delle disposizioni previste da un determinato regolamento, disciplinare, circolare, ecc.
Misure di semplificazione	Presenza o meno di disposizioni o applicativi volti a semplificare i processi
Formazione del personale	Programmazione dei corsi in materia di anticorruzione e trasparenza Numero di partecipanti a un determinato corso Utilizzo eventuale dello strumento dei questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione per rilevarne l'effettivo gradimento e i risultati rispetto ai fini programmati
Rotazione del personale	Numero di soggetti sottoposti a rotazione rispetto al ruolo o posizione ricoperta
Disciplina del conflitto di interesse	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'Amministrazione
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Numero delle comunicazioni effettuate e degli eventi svolti
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (c.d. <i>whistleblower</i>)	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti
Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Presenza o meno di discipline volte a regolare il rapporto con i rappresentanti di interessi particolari
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte

Tabella 13 – Report di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione

Descrizione misura	Misura di prevenzione		Monitoraggio
	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione e monitoraggio

In considerazione dell’impatto organizzativo, l’identificazione e la programmazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento dei soggetti competenti ad attuarle, anche al fine di individuare le modalità più adeguate ed efficaci per eliminare o ridurre il rischio corruttivo individuato nel processo di gestione descritto nei paragrafi precedenti, stabilendo con chiarezza le modalità di attuazione, le responsabilità connesse all’implementazione delle azioni previste con i relativi tempi e verificando l’effettiva attuazione ed efficacia delle misure prescelte attraverso la rilevazione degli indicatori di attuazione.

Sezione III – Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione

8. Misure di prevenzione della corruzione: misure generali e misure specifiche

Nella presente sezione sono descritte le misure di prevenzione adottate all’interno delle Unità organizzative dell’Ente utilizzando anche i dati della programmazione relativi all’anno 2023.

Le misure individuate sono riportate nell’allegato B “Registro dei rischi e delle misure di prevenzione”, tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche, a seconda della loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione o su alcuni rischi individuati in sede di valutazione del rischio che caratterizzano problematiche specifiche della realtà consiliare calabrese.

A livello operativo, le Strutture burocratiche interessate, su impulso del RPCT e con il supporto dell’Ufficio competente, hanno avanzato delle proposte relative alla programmazione delle misure, evidenziando caratteristiche, tempi e indicatori di attuazione. Il RPCT ha poi proceduto a esaminarle, anche sulla base degli elementi acquisiti nel corso dei monitoraggi effettuati nell’anno 2023, al fine di pianificare una strategia di prevenzione adeguata al contesto consiliare, le cui risultanze sono descritte nei report di ogni misura, anche con riferimento allo stato di attuazione al 31 dicembre 2023.

Con riferimento alla *mission* istituzionale dell’Amministrazione si è focalizzata l’attenzione sulle misure di seguito specificate, in considerazione delle ricadute, in termini anche d’immagine, che potrebbero aversi nell’ipotesi in cui si verificassero fenomeni corruttivi: Codice di comportamento, disciplina del conflitto di interesse e connessi obblighi di comunicazione e di astensione, anche in ipotesi potenziali; cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi; svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali; vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi; misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture; conflitto di interesse nelle procedure di gara; attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici; attività di prevenzione in materia di nomine; formazione del personale, rotazione; procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*); misure per garantire il rispetto del divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporti di lavoro pubblico); misure di controllo sulla società in house; criteri per limitare l’esercizio del potere discrezionale; misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli stakeholder e misure in materia di dematerializzazione.

8.1 Il Codice di comportamento

Secondo le previsioni normative del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il Consiglio regionale ha adottato un proprio Codice di comportamento per il personale dipendente, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 27 del 4 aprile 2014, che è strutturato come un'integrazione del Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. 62/2013, del quale riprende i contenuti adattandoli – ove necessario – alle specificità dell'Ente. In questo modo il Codice rappresenta un “testo unico” nel quale vengono riportati gli obblighi e i doveri facenti capo al dipendente o ai soggetti che operano presso l'Assemblea consiliare.

Il RPCT nel rispetto delle linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, ha avviato il processo di aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente. È stata elaborata una bozza che è stata trasmessa all'Ufficio procedimenti disciplinari, al fine di dividerne i contenuti e di acquisire proposte e osservazioni. L'UPD, infatti, in stretta collaborazione con il RPCT, partecipa alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari. Nella bozza elaborata dal RPCT con il supporto del personale assegnato all'Ufficio trasparenza, anticorruzione e performance oltre a richiamare istituti non precedentemente previsti quali il whistleblowing e il lavoro agile sono stati introdotti, come richiesto dall'ANAC, argomenti che specificano i doveri del codice nazionale in base alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Ente nonché, ai sensi del decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici. Il RPCT ha successivamente trasmesso lo schema preliminare del nuovo codice di comportamento all'Ufficio di Presidenza al fine di avviare la consultazione pubblica prevista dall'art. 54 del d.lgs. 165/01.

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 73 del 15 novembre 2022, è stato approvato lo schema preliminare del nuovo codice di comportamento del personale del Consiglio regionale della Calabria e avviata la procedura aperta alla partecipazione (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001) tramite pubblicazione di specifico avviso sul sito istituzionale e sulla rete intranet dell'Ente. In data 1° dicembre 2022 è scaduto il termine per trasmettere proposte e osservazioni.

Non sono pervenute proposte e/o osservazioni da parte dei soggetti interessati (dipendenti dell'amministrazione, cittadini, stakeholder, ecc.). Conclusa la procedura di consultazione pubblica, il RPCT, con nota prot. n. 27391 del 2 dicembre 2022., ha trasmesso all'OIV la bozza elaborata di aggiornamento del codice di comportamento per l'esitazione del previsto parere, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

A seguito del parere positivo espresso in data 22 dicembre 2022 dall'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale, il nuovo codice di comportamento dell'Amministrazione è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 93 del 29 dicembre 2022. Sono stati accolti alcuni suggerimenti forniti dall'OIV dell'Ente e, in particolare, è stata inserita nel codice una disposizione per cui negli avvisi inerenti ai conferimenti degli incarichi e al reclutamento di personale, ove possibile, viene inserita apposita clausola relativa al Codice di comportamento, con indicazione del link di pubblicazione nel sito web istituzionale, nonché un'altra disposizione con la quale si prevede di comunicare all'OIV ogni violazione del codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali-Atti generali-Codice disciplinare e codice di condotta” del sito istituzionale.

Il RPCT, alla luce delle modifiche intervenute con il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, entrate in vigore dal 14 luglio u.s., volte a promuovere un'etica del lavoro più equa e responsabile alla luce del crescente fenomeno di digitalizzazione dell'attività lavorativa, ha ritenuto di dover apportare delle modifiche al codice vigente; a riguardo, ha trasmesso all'Ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali proposte e osservazioni, la bozza di aggiornamento del codice predisposta con il supporto dell'Ufficio competente.

In particolare, le modifiche introdotte riguardano il comportamento dei dipendenti nei rapporti con il pubblico (art. 12-Rapporti con il pubblico), l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media (art. 13-Corretto utilizzo dei social media, delle tecnologie informatiche e della e-mail/PEC) e il comportamento dei dirigenti nei confronti del personale (art. 14-Disposizioni particolari per i dirigenti).

Inoltre, l'abrogazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 ad opera del d.lgs. 24/2023 e le linee guida contenute nella delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'ANAC hanno reso necessarie le modifiche in materia di prevenzione della corruzione riguardanti le disposizioni sul personale che segnala illeciti (art. 8-Prevenzione della corruzione), il c.d. whistleblower.

All'atto di assunzione di nuovi dipendenti e collaboratori, occorre segnalare a ogni neo-assunto la pubblicazione del Codice e il suo obbligo di prenderne conoscenza.

Il Codice di comportamento costituisce, dunque, un importante strumento di prevenzione della corruzione poiché racchiude un insieme di principi e di regole funzionali a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, improntandola a comportamenti legalmente ed eticamente corretti. La sua adozione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel PNA 2013.

L'art. 54 del d.lgs. 165/2001 avvalorata tale prospettiva disponendo che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

I destinatari del Codice di comportamento sono, oltre al personale del Consiglio regionale della Calabria anche i dipendenti in posizione di comando e tutti coloro, per quanto compatibile, che hanno un rapporto di lavoro a qualunque titolo con l'Amministrazione.

Spetta ai Dirigenti di ciascuna struttura e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari vigilare sull'applicazione del Codice, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

In particolare, l'attività di vigilanza e monitoraggio nonché la responsabilità della verifica annuale sullo stato di attuazione del Codice è demandata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Il RPCT monitora annualmente l'attuazione del Codice di comportamento, in collaborazione con il Settore Risorse Umane e il suddetto Ufficio, dandone conto nella Relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, nel Codice di comportamento dell'Ente è stato introdotto lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT. Infatti, l'art. 9 stabilisce che ciascun dipendente collabora con il proprio Dirigente e il RPCT, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima cura nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Misura di prevenzione generale Codice di comportamento				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Vigilanza e controllo sul rispetto ed applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento	-Segretario generale -Direttore generale -Dirigenti di Area funzionale - Dirigenti di Settore	Continuo	Monitoraggio annuale condotto sul rispetto dei contenuti del Codice di comportamento. Inserimento clausola codice comportamento in contratti di assunzione e collaborazione. Rendicontazione al RPCT su eventuali violazioni codice di comportamento.	Sì
Misure indicate nel Codice di comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione degli obblighi contenuti	-RPCT -Ufficio per i procedimenti disciplinari	Annuale	Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, annualmente, ne dà conto nella relazione sull'attività svolta in attuazione del piano. In particolare, sono indicati il numero di provvedimenti disciplinari applicati e la tipologia. Diffusione contenuti codice di comportamento.	Sì

8.2. Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione e così come disciplinato dalla L. 190/2012.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Infatti, la situazione di conflitto di interessi si configura laddove all'interesse pubblico vengano anteposti interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.⁸

Il Consiglio di Stato ha chiarito che il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidata ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico. Pertanto, le scelte adottate devono essere compiute nel rispetto della regola dell'equidistanza da tutti coloro che vengano a contatto con il potere pubblico: da ciò deriva l'obbligo del dipendente di informare l'Amministrazione e astenersi dalla partecipazione a quella determinata attività.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalare in modo tempestivo e di astenersi dalla partecipazione al relativo procedimento, dal momento che il proprio interesse potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse del destinatario del provvedimento, degli altri interessati e dei controinteressati. Il soggetto competente a ricevere la comunicazione *de qua* (RPCT, dirigente di vertice o dirigente) valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto, sulla base delle seguenti previsioni:

➤ Art. 6-bis l. 241/1990 (Conflitto di interessi):

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

➤ Art. 6 D.P.R. 62/2013 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse):

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche

⁸ Consiglio di Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, parere n. 667 del 5 marzo 2019 sullo schema di Linee guida di ANAC aventi ad oggetto «Individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici», in attuazione dell'art. 213, co. 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

➤ Art. 7 D.P.R. 62/2013 (Obbligo di astensione):

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

In materia di conflitto di interesse insorto nell'ambito di una procedura di gara, si rimanda al paragrafo di riferimento.

Dall'esame del quadro normativo delineato nei punti precedenti, si rappresenta che la previsione dell'art. 6-*bis* della l. 241/1990 ha valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni. Inoltre, alle situazioni di conflitto di interesse reale e concreto previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine del potere pubblico.

Quindi, le situazioni di conflitto non essendo individuate in modo tassativo possono essere rinvenute volta per volta dai soggetti competenti dell'Ente, quando vi sia contrasto e incompatibilità fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Il Codice di comportamento dell'Ente, in conformità alle previsioni del D.P.R. 62/2013, dispone i medesimi obblighi (art. 5 "*Comunicazione degli interessi finanziari*") contestualizzando le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'Amministrazione consiliare, secondo la procedura di seguito descritta (art. 6 "*Conflitto d'interesse e obbligo di astensione*").

Nello specifico, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti (retribuiti o a titolo gratuito) di collaborazione o consulenza con soggetti privati, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, specificando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio consiliare di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Relativamente alle situazioni di conflitto di interesse, il responsabile del procedimento (o il dipendente che adotta i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) comunica in modo tempestivo i motivi dell'astensione al dirigente che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, anche con riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi o alle situazioni potenziali ove gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

La relativa decisione va comunicata al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che ne consentono la prosecuzione. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad un altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è effettuata dal RPCT.

Le dichiarazioni di cui sopra vanno aggiornate in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi variazione rispetto alla dichiarazione originaria.

Si rammenta che le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Report 2 – Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Misura di prevenzione generale				
Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Segnalazione da parte del soggetto (dipendente, dirigente, responsabile) che si trova in una situazione di conflitto di interessi tramite la trasmissione della relativa dichiarazione o degli eventuali aggiornamenti	<ul style="list-style-type: none"> -Segretario generale -Direttore generale -Dirigenti di Area funzionale - Dirigenti di Settore -RPCT 	Tempestiva (ovvero al momento del conferimento dell'incarico, dell'assegnazione all'ufficio o dell'adozione del parere)	<p>Il soggetto competente valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo; in caso affermativo, ne verrà data comunicazione al dipendente. Contestualmente, dovranno essere comunicate e attuate le misure idonee a presidiare e arginare la situazione di conflitto</p> <p>Comunicazione al RPCT delle situazioni di astensione e conflitto di interesse</p> <p>Eventuali situazioni di conflitto di</p>	Si

			interesse accertate a seguito di segnalazioni o comunque manifestatesi	
Misura di prevenzione specifica <i>Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</i>				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Individuazione di una specifica procedura di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale	-RPCT -Unità organizzative competenti	Annuale	Procedura relativa all'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina; aggiornamento, con cadenza periodica, delle suddette dichiarazioni, con comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate	In fase di svolgimento

Le previsioni sul conflitto di interesse, oltre a riguardare gli obblighi di comunicazione e di astensione dei dipendenti, vanno coordinate con altri profili oggetto di diverse discipline quali:

- le disposizioni del Codice di comportamento;
- l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, disciplinate dal d.lgs. 39/2013;
- la formazione del personale;
- lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- le azioni programmate nell'area di rischio "Contratti pubblici" per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

8.3 Le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 concernente le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei soggetti pubblici rispetto ai condizionamenti impropri provenienti dall'ambiente politico e dai privati. Le disposizioni di riferimento sono volte a evitare che lo svolgimento di certe attività o funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. Inoltre, in via generale il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio che un'attività amministrativa venga svolta in modo non imparziale, dando luogo a scambi illeciti di favori.

Come previsto nell'art. 1, comma 2, lettere g) e h) del d.lgs. n. 39/2013, per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi:

- a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali o l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Relativamente agli incarichi dirigenziali, la struttura competente acquisisce preventivamente dal destinatario dell'incarico la dichiarazione analitica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità ex art. 20, comma 1, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione resa dall'interessato è, comunque, condizione ai fini dell'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico. Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'efficacia dell'atto è sospesa fino alla rimozione della stessa, entro il termine prestabilito.

Le dichiarazioni rese sono pubblicate nei casi previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in particolare nelle sottosezioni indicate nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2024", entro i termini in esso previsti.

I responsabili del procedimento operano verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni e qualora venga accertata una situazione di non veridicità delle stesse, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al RPCT, che ha il compito di contestare la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, attivando i procedimenti indicati nella Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016⁹. Infatti, l'art. 15 del d.lgs. 39/2013 individua il RPCT come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, assegnandogli il compito di contestare tali situazioni, qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle suddette norme o di una situazione di incompatibilità, avviando un procedimento di accertamento.

Nello specifico, in caso di violazione delle norme sulle ipotesi di inconferibilità la contestazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Quindi, il RPCT ha il potere di avviare il procedimento di accertamento, verificare la situazione di inconferibilità, dichiarare la nullità dell'incarico e applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. Quest'ultima, che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi, non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

⁹ "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Qualora, il RPCT, invece, venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme sulle cause di incompatibilità, avvia un procedimento di accertamento, contestando all'interessato la situazione oggetto di indagine. Entro 15 giorni dalla contestazione, in assenza di un'opzione da parte dell'interessato, viene adottato un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. I procedimenti di accertamento e sanzionatori si svolgono nel rispetto del principio del contraddittorio, al fine di garantire la partecipazione degli interessati agli stessi.

Report 3 – Cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi

Misura di prevenzione generale Cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Attuazione delle disposizioni sulle cause di inconfiribilità e di incompatibilità (d.lgs. 39/2013)	-Unità organizzativa competente -RPCT	Tempestivo	Acquisizione delle dichiarazioni prima del conferimento degli incarichi Pubblicazione delle dichiarazioni ove necessario nelle sezioni dedicate di Amministrazione trasparente del sito istituzionale Comunicazione al RPCT del numero di dichiarazioni acquisite. Controlli a campione Eventuali situazioni di inconfiribilità o incompatibilità segnalate e accertate	Sì

8.4 Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici. In via generale, i soggetti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentino i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 1957, n. 3. Inoltre, tutti gli atti e i provvedimenti, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni in contrasto con le disposizioni del comma 6 del suddetto articolo sono nulli.

I dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento, al fine di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o possano interferire con i compiti istituzionali.

In tale ottica è intervenuta la legge 190/2012 che ha modificato l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione: lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione è stato aggiunto quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, commi 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53, ai fini della prevenzione della corruzione, emerge dalla misura prevista dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013, in base al quale le Amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, considerato che gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Relativamente agli incarichi gratuiti il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche tale attribuzione, con conseguente comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica da parte dell'Ente (art. 53, co. 12).

Gli incarichi enumerati nelle lettere da a) a f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 non sono soggetti al regime di autorizzazione, in quanto per il loro espletamento il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Relativamente alla procedura per la presentazione della richiesta e ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione è intervenuto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente¹⁰, dettando disposizioni riguardanti i seguenti profili:

- Conferimento di incarichi retribuiti non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio ai dipendenti del Consiglio regionale (art. 43);
- Criteri per l'attribuzione degli incarichi affidati ai dipendenti al di fuori dei compiti istituzionali (art. 44);
- Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni (art. 45);
- Autorizzazione al personale dipendente del Consiglio regionale per incarichi professionali retribuiti conferiti da altre pubbliche amministrazioni e da terzi (art. 46);
- Rapporti di lavoro a tempo parziale (art. 47).

¹⁰ Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 18 aprile 2001, n. 67 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 19 febbraio 2002, n. 34, deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 571 e con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 26 giugno 2020, n. 20.

Report 4 – Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali

Misura di prevenzione generale				
Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Attività istruttoria delle richieste di autorizzazione e conseguente rilascio del provvedimento di autorizzazione	-Direzione generale (Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo -Direttore generale, previo parere del dirigente per i dipendenti -Ufficio di Presidenza per i dirigenti di vertice	Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento	Attività e incarichi extraistituzionali svolti con preventiva autorizzazione Verifica dei presupposti Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (caratteristiche, durata, compenso) Eventuali segnalazioni di attività svolta dal personale senza autorizzazione Rendicontazione al RPTC	Si

8.5 Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi

In applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione¹¹:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

¹¹ Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale.

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) non possono essere assegnati a incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali (interni ed esterni), né di amministratore di ente pubblico o di ente privato in controllo pubblico.

In tutti i casi sopra indicati, la struttura competente¹² in ordine al procedimento è tenuta a verificare l'insussistenza di eventuali precedenti penali prima dell'adozione del provvedimento di assegnazione a uffici o di nomina dei componenti le commissioni di concorso o di gara, ovvero prima di conferire incarichi dirigenziali. Tale accertamento dovrà essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio delle necessarie informazioni ovvero per mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati controlli a campione ai sensi dell'art. 71.

In caso di accertamento positivo, l'incarico non viene assegnato ed eventualmente lo stesso viene conferito ad altro soggetto.

Per quanto riguarda le previsioni sulla formazione delle commissioni, l'eventuale violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento concorsuale, di gara o di attribuzione di vantaggi economici. Nelle ipotesi delineate nella lett. d), la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico e in caso di violazione gli incarichi eventualmente attribuiti sono nulli. Agli organi che li hanno conferiti in violazione delle disposizioni di legge si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del suddetto decreto, secondo la procedura delineata nel paragrafo 8.3 del presente Piano.

Report 5 – Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi

Misura di prevenzione generale <i>Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi</i>				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di precedenti penali e, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di conflitto di interesse	-Direzione generale -Segretariato generale -Settore Segreteria Ufficio di Presidenza -Settore Segreteria	All'atto di conferimento dell'incarico o assegnazione ufficio	Inserimento espresso negli avvisi per l'attribuzione di incarichi delle condizioni ostative al conferimento di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 Acquisizione	Si

¹² Le competenze delle Unità organizzative dell'Ente sono descritte nella declaratoria rinvenibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Istituzione - Uffici e struttura amministrativa" del sito istituzionale.

	Assemblea ed Affari Generali -Settore Bilancio e Ragioneria -Settore Risorse Umane -Settore Provveditorato, Economato e Contratti -Settore Tecnico - Altre Unità organizzative competenti in base alla declaratoria		delle dichiarazioni sostitutive prima del conferimento di incarichi e della nomina di commissioni Eventuali segnalazioni di irregolarità Controlli a campione Pubblicazioni delle dichiarazioni ove previsto nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale Rendicontazione al RPTC	
--	--	--	---	--

8.6 Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 36/2023)

L'area dei contratti pubblici va presidiata con misure di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico, in ossequio alle indicazioni fornite dall'ANAC e tenendo conto dello specifico contesto interno ed esterno in cui il Consiglio regionale opera.

La disciplina in materia è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a delineare un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni. In particolare:

- il d.lgs. 36/2023, che ha abrogato il precedente codice, il d.lgs. 50/2016, è entrato in vigore il 1° aprile 2023 ma con efficacia dal 1° luglio 2023;
- la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016;
- il PNA 2023 che ha aggiornato la parte speciale contenuta nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Alla luce di quanto appena richiamato, il settore della contrattualistica pubblica è disciplinato da norme differenziate con la seguente tripartizione:

- procedure di affidamento in corso ovvero avviate entro la data del 30 giugno 2023 disciplinate dal vecchio Codice;

- procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi disciplinate dal nuovo Codice;
- procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC disciplinati anche dopo il 1° luglio 2023 dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture la relativa disciplina è dettata dal novellato art. 37 del d.lgs. 33/2013¹³ e dalle disposizioni del nuovo Codice dei contratti che hanno acquistato efficacia dal 1° luglio 2023. Si precisa che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza, per come indicata nell'Allegato 9 al PNA 2022, si è applicata fino al 31 dicembre 2023.

A completamento del quadro normativo sono intervenuti i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- il PNA 2023, che ha aggiornato il PNA 2022, nella sezione 5 detta delle indicazioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023, anche con riferimento al periodo transitorio (procedure avviate dopo il 1° luglio 2023: concluse entro il 2023 o che ancora non sono concluse);
- la deliberazione n. 261 del 20 giugno 2023 che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023, per come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 202, che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del d.lgs. 33/2023 e dell'art. 28 del Codice;
- la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 che detta la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici e riferita a tutte le procedure di affidamento, con piena efficacia a partire dal 1° gennaio 2024.

Nello specifico, le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non riservati o secretati, sono tempestivamente trasmessi (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle strutture competenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Inoltre, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP è garantito il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la stessa BDNCP secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, garantendo così un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto e assicurando la trasparenza dell'intera procedura contrattuale.

Comunque, le strutture competenti pubblicano nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale gli atti, i documenti e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto rappresentato nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2024", in ottemperanza anche a quanto indicato nell'allegato 1 della

¹³ L'art. 224, c. 4, del d.lgs. 36/2023 ha sostituito l'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori".

delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., comunicandone al RPCT l'adempimento, nonché proponendo eventuali misure ritenute più efficaci o necessarie.

Relativamente alle procedure di affidamento sottosoglia, la competenza in ordine a lavori, acquisizioni di beni e forniture di servizi spetta alle Strutture burocratiche dell'Ente che, a seguito delle modifiche operate al Codice dei contratti pubblici dal d.lgs. 56/2017 e del conseguente aggiornamento delle Linee guida n. 4 da parte dell'ANAC (delibera n. 206 del 1° marzo 2018), dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, nonché dal decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 c.d. "semplificazioni", hanno adeguato le procedure di gara alle prescrizioni contenute nelle predette Linee guida. Come sottolineato dal PNA 2022 sono state introdotte, negli ultimi anni, norme speciali e derogatorie in materia di contratti pubblici che rendono eterogeneo il quadro normativo e che implicano maggiore attenzione in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Alla luce del quadro normativo eterogeneo in materia di contratti pubblici che implica maggiore attenzione in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, il RPCT valuterà, quindi, la necessità o l'opportunità di introdurre idonee misure di prevenzione in questo ambito in collaborazione con i responsabili delle Strutture competenti.

In relazione alle diverse fasi del ciclo di vita degli appalti si segnalano i rischi e le anomalie che possono caratterizzare le procedure di affidamento alla luce delle disposizioni del d.lgs. 36/2023:

- a) **fase di programmazione:** analisi e definizione dei bisogni (strumenti di programmazione).
- b) **fase di progettazione della gara:** progettazione, verifica e validazione del progetto; nomina del RUP; determinazione tipologia contrattuale, importo e procedura; individuazione degli elementi essenziali del contratto e pubblicazione del bando.
- c) **fase di selezione del contraente:** gestione della documentazione; commissione di gara (incompatibilità, conflitto di interessi, obblighi dichiarativi e verifiche); verifica dei requisiti; valutazione delle offerte e verifica dell'anomalia; aggiudicazione (il cd. *pantouflage* e le relative verifiche).
- d) **fase di verifica, aggiudicazione e stipula del contratto:** costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto;
- e) **esecuzione del contratto:** misure atte a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, si menzionano i processi di riferimento: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione;
- f) **rendicontazione del contratto:** in tale fase, si verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta e si effettuano i pagamenti a favore dei soggetti esecutori (nomina del collaudatore, procedimento di verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento).

Le misure che possono essere adottate in relazione ai possibili eventi rischiosi che si possono manifestare nelle diverse fasi del ciclo di vita del contratto sono:

- **misure di trasparenza:** trasmissione dei dati alla BDNCP; pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; tracciabilità informatica degli atti; aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti.
- **misure di controllo:** verifiche in sede di monitoraggio circa la corretta attuazione delle misure programmate; chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere a quella procedura.
- **misure di semplificazione:** reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale; uso di check list.
- **misure di regolazione:** diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti procedurali che possono dar luogo ad incertezze; previsione di procedure interne per l'individuazione di criteri oggettivi.
- **misure di organizzazione:** rotazione degli operatori economici; rotazione del RUP e formazione specifica di quest'ultimo e del personale competente; dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP o del personale di supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi; individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese in materia di conflitto di interessi.

Report 6 – Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione generale <i>Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture</i>				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Attività in materia di affidamento di lavori servizi e forniture	Unità organizzative competenti	Programmazione triennale entro i termini previsti dalla normativa	<p>Redazione e/o aggiornamento degli atti previsti in fase di programmazione</p> <p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p> <p>Rotazione degli operatori economici ove possibile</p>	Sì

			<p>Obblighi di trasparenza</p> <p>Contratti modificati rispetto a quelli aggiudicati</p> <p>Rilascio dei certificati previsti</p>	
--	--	--	---	--

8.6.1 Patti di integrità

I Patti di integrità sono strumenti a presidio della trasparenza e della legalità in ambito di procedure ad evidenza pubblica, identificandosi in una serie di condizioni o appendici contrattuali, necessarie per la partecipazione a gare ed affidamenti da parte degli operatori economici e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

Conformemente alla previsione del PNA 2013, il Consiglio regionale ha adottato il Patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture, compresi i settori esclusi) di importo superiore ad euro 10.000,00. Nello specifico, le Unità organizzative competenti possono prevedere l'eventuale inserimento, nei bandi di gara o nelle lettere invito, di clausole di legalità o di rispetto di protocolli di legalità, per garantire ulteriori criteri di legalità e comportamenti etici.

Esso presenta un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte degli operatori economici che contrattano con l'Assemblea regionale.

8.6.2. Conflitto di interesse nelle procedure di gara

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento di una procedura di gara in considerazione che l'ambito della contrattualistica pubblica è uno dei settori a maggior rischio corruttivo, dove ora rispetto al previgente art. 42 del d.lgs. 50/2016, il conflitto di interesse può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante¹⁴. Infatti, l'istituto si applica a tutto il personale dipendente a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega all'Ente, nonché a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Amministrazione nei confronti dei terzi o

¹⁴ Al fine di individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, si vedano le linee guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019, nonché il PNA 2022 e il PNA 2023.

comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Il nuovo Codice dei contratti, il d.lgs. 36/2023, ha sostituito le previsioni del suddetto art. 42 con quelle dell'art. 16, in virtù del quale il conflitto di interessi sorge quando un soggetto a qualsiasi titolo <<*interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione*>>, avendo <<*direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*>>. Inoltre, introduce l'obbligo di provare il conflitto da parte di chi lo invoca sulla base di presupposti specifici e documentati con riferimento a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro, in ossequio al principio di fiducia (art. 2, d.lgs. 36/2023) e per garantire la funzionalità dell'azione amministrativa.

Oltre alle suddette situazioni, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, dove l'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, ivi compresa l'ipotesi residuale di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il rischio che si intende evitare ha carattere, dunque, soltanto potenziale (art. 6-*bis* l. 241/1990 e art. 53 d.lgs. 165/2001) e va valutato *ex ante* rispetto all'azione amministrativa.

Infatti, le situazioni di conflitto di interesse non sono solo quelle individuate dal legislatore ma possono essere rinvenute volta per volta dai soggetti competenti dell'Ente, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione, quando esistono contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

Pertanto, il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione al soggetto competente e ad astenersi dal partecipare alla procedura considerata. La mancata astensione costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

I soggetti interessati assolvono agli obblighi dichiarativi e di comunicazione presentando la sottoindicata documentazione:

- Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6-*bis* della l. 241/1990;
- Comunicazione riferita alla singola procedura di gara (art. 16, d.lgs. 36/2023).

Nella fattispecie, rispetto ad una specifica procedura di gara, il Responsabile unico del progetto (RUP) e gli altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rilasciano, rispettivamente, al superiore gerarchico e al soggetto responsabile la comunicazione *de qua*. Le informazioni in essa contenute devono essere aggiornate immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

I controlli sulle dichiarazioni rese sono effettuati a campione ma essi vengono attivati qualora dovesse insorgere il sospetto della non veridicità delle informazioni in esse contenute, ad esempio in caso di segnalazioni da parte di terzi, ecc.

Essi sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante l'utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione del soggetto competente (dirigente di assegnazione, dirigente di vertice, RPCT).

Pertanto, la sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gara pubblica comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla stessa da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, qualora venga lesa l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il RPCT, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando tutte le circostanze del caso concreto ovvero i compiti e le funzioni svolte e gli interessi personali dello stesso, la specifica procedura nel caso di specie e valutando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e prestigio dell'Amministrazione.

In caso di accertamento della sussistenza di un conflitto di interesse e secondo quanto previsto dal Codice di comportamento (art. 6), il procedimento viene affidato ad un diverso funzionario o, in carenza di idonee figure professionali, il dirigente avoca a sé ogni compito. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal RPCT.

Nei casi in cui è nominata una commissione giudicatrice, coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici non possono essere nominati commissari (art. 93, d.lgs. 36/2023).

Un operatore economico è escluso dalla partecipazione ad una data procedura qualora si accerti che la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse non risolvibile secondo quanto previsto dall'art. 16 (art. 95).

Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, i soggetti competenti possono adottare misure adeguate risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- adozione di modelli di autodichiarazione guidata, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il soggetto non renda o non aggiorni la dichiarazione;
- previsione di obblighi più stringenti: motivazione delle decisioni adottate, soprattutto con riferimento a quelle connotate da un elevato grado di discrezionalità.

8.7 Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici

I dirigenti delle strutture consiliari interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere verificano eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della propria struttura, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della struttura, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria. Nel caso in cui risultino relazioni, il dirigente e/o il dipendente interessato al potenziale conflitto di interesse si astiene ed effettua la relativa comunicazione secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

In sede di monitoraggio i dirigenti comunicano al RPCT i casi di astensione e i provvedimenti eventualmente adottati.

Nell'ipotesi in cui il conflitto di interesse riguardi un dirigente di vertice, il RPCT lo segnala all'Ufficio di Presidenza che provvederà ad individuare un altro dirigente cui assegnare il procedimento per il quale si è determinata la situazione di conflitto, anche potenziale.

Report 7 – Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici

Misura di prevenzione generale Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000	Unità organizzative competenti	All'atto di conferimento dell'autorizzazione o concessione del beneficio	Acquisizione dichiarazioni Eventuali controlli a campione sulle dichiarazioni pervenute Pubblicazione delle dichiarazioni, ove previsto, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Si

8.8 Attività di prevenzione in materia di nomine

La legge regionale 4 agosto 1995, n. 39, recante *"Disciplina della proroga degli organi amministrativi e delle nomine di competenza regionale. Abrogazione della legge regionale 5 agosto 1992, n. 13"* disciplina le procedure di costituzione o ricostituzione degli organi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo della Regione, nonché degli enti, anche economici, e delle aziende da essa dipendenti.

Tale disciplina individua nel Consiglio regionale e nel Presidente del Consiglio gli organi competenti ad adottare tali nomine. In particolare, l'art. 2 della predetta legge stabilisce che il Consiglio regionale provvede alle nomine di propria competenza, che concernono la ricostituzione degli organi scaduti o decaduti in tempo utile, affinché il relativo atto consegua efficacia prima della scadenza degli stessi.

Gli organi amministrativi non ricostituiti entro il termine di cui sopra sono prorogati, salva diversa previsione di legge, per quarantacinque giorni, ai sensi dell'art. 6. Entro il periodo di proroga essi devono essere ricostituiti. Tuttavia, qualora almeno tre giorni prima della scadenza del termine di proroga, la nomina non sia stata ancora effettuata, ad essa provvede, prima della scadenza del termine medesimo, il Presidente del Consiglio regionale.

Il potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale è esercitato, altresì, per la nomina di organi di prima costituzione, ove il Consiglio regionale non si esprima nei termini generali di legge.

Compete, poi, all'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art. 10, comma 1, l'adozione dei provvedimenti necessari per pervenire al conferimento delle nomine in oggetto.

La legge in esame non lascia, dunque, poteri decisionali alle Strutture burocratiche competenti, che si limitano a fornire supporto tecnico/giuridico agli organi politici.

Sulla base della nuova declaratoria, la Struttura amministrativa competente a supportare gli organi politici nella procedura di nomina o designazione è il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex l.r. 39/1995.

Dalla disamina dei compiti conferiti alla Struttura burocratica competente emerge che, in capo alla stessa, non sussiste alcun margine di discrezionalità nel conferimento delle nomine. Ad analoghe conclusioni può pervenirsi in merito alle funzioni assegnate dall'art. 8, comma 2 al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali nel caso in cui vengano attivati i poteri sostitutivi del Presidente del Consiglio laddove il Consiglio regionale non provveda alla nomina.

La Legge regionale 8 giugno 1996, n. 13 recante "*Forme collaborative per l'esercizio delle funzioni degli organi di direzione politica*" conferisce al Presidente del Consiglio regionale e all'Ufficio di Presidenza la potestà di avvalersi, per le attività e le funzioni di propria competenza, della consulenza di speciali comitati, nonché, in relazione a specifiche esigenze, di un numero non superiore a cinque esperti esterni altamente qualificati, mediante contratto di diritto privato.

La normativa citata attribuisce al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di Presidenza un'autonoma potestà pienamente discrezionale nell'individuazione dei componenti del comitato tra Dirigenti regionali ed esperti di particolare qualificazione, nonché nella nomina degli esperti esterni. Tale potestà discrezionale è basata sull'esame dei *curricula* attestanti il possesso di specifiche qualifiche ed esperienze professionali.

Alle Strutture burocratiche chiamate a fornire supporto nell'espletamento delle procedure di cui alla l.r. 13/1996 competono meri compiti formali di assistenza all'Ufficio di Presidenza e al suo Presidente.

Report 8 – Attività di prevenzione in materie di nomine

Misura di prevenzione generale Attività di prevenzione in materia di nomine				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Attività di prevenzione in materia di nomine	-Settore Segreteria Ufficio di Presidenza -Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali	Continuo	Controlli sulla documentazione acquisita e verifica requisiti Pubblicazione degli atti nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"	Sì

8.9 Formazione del personale

La formazione riveste un'importanza fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione poiché fornisce gli strumenti per conoscere la normativa e le procedure di prevenzione

della corruzione; implementa le competenze specifiche per lo svolgimento di attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione; consente di rafforzare la capacità di saper individuare e gestire le criticità.

L'attività formativa all'interno dell'Ente, declinata nel relativo piano, si è sempre svolta, pertanto, in sinergia con le misure anticorruzione, individuando la formazione come importante misura di prevenzione della corruzione e ritenendo fondamentale destinare alcuni interventi al personale investito da responsabilità dirette nell'attuazione del piano, in particolare su alcune aree a rischio corruzione (es. "Acquisizione e gestione risorse umane", "Contratti pubblici") oltre a interventi di carattere generale in materia di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di accesso e trasparenza nonché in ambito di digitalizzazione e semplificazione.

L'Ente utilizzerà la formazione quale misura generale di prevenzione della corruzione anche nel prossimo orizzonte temporale, tarandola sempre più sul personale investito di responsabilità dirette nell'attuazione del presente Piano, con l'obiettivo di ottenere un elevato livello di competenze nelle attività a rischio corruzione. In particolare, i livelli di intervento si svilupperanno attraverso le sottoindicate direttrici:

- Percorsi formativi di natura generale, indirizzati a tutto il personale e finalizzati all'aggiornamento del quadro giuridico e amministrativo in materia di corruzione e trasparenza, nonché all'approfondimento di alcune correlate tematiche;
 - Percorsi formativi specifici rivolti al personale operante in determinate aree di rischio ritenute strategiche.
1. Nel corso dell'anno 2023, sono stati erogati i seguenti corsi, ascrivibili, in maniera trasversale, alle tematiche dell'etica e integrità, alle disposizioni del Codice di Comportamento, alla gestione delle situazioni di conflitto di interessi e ai contenuti della presente sottosezione:
- nell'ambito di Syllabus - Competenze digitali - Dipartimento della funzione pubblica:
 - Corso "Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023" livello introduttivo ore 2,20; livello base ore 9,00;
 - Corso "Consapevolezza della Cybersecurity" - livello base, ore 1,25;
 - Corso in materia di "Competenze digitali", 11 percorsi formativi, articolati in 15 corsi, ripartiti in 3 livelli (base, intermedio, avanzato), per un totale di 29 ore e 13 minuti;
 - VALORE PA – "Processo di digitalizzazione della PA: PNRR e Piano per l'informatica" - ore 40,00;
 - VALORE PA - "Bilancio, contabilità e controlli nella pubblica amministrazione: novità e tendenze evolutive" - ore 80 (di cui, al 31.12.2023, sono state erogate 60,00);
 - Il responsabile unico di progetto (R.U.P) - ore 7,00;
 - La qualità della normazione – ore 4,30;
 - Accountability ed. 3 - ore 12,00;
 - I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministero per la PA e la piattaforma Syllabus - ore 4,30;
 - La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione - 2023 Consiglio regionale della Calabria" - ore 6,00;
 - Corso in materia di contratti pubblici, costituito da n. 2 webinar rispettivamente denominati: "Il nuovo codice dei contratti pubblici: le novità rispetto al d.lgs. 50/2016 e il regime transitorio" e "La digitalizzazione nel ciclo di vita dei contratti del nuovo codice" – ore 8,00;
 - Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - D.lgs. 36/2023 – ore 4,00;
 - Le responsabilità del dipendente pubblico profili giuridici, operativi e novità normative – ore 4,30;

- La formazione e la gestione dell'archivio digitale - ore 5,30;
 - Comunicazione pubblica degli URP negli enti locali e sviluppo della relazione con l'utenza del Consiglio Regionale della Calabria – ore 9,00.
2. Tra i corsi già elencati, sono comunque ascrivibili alle tematiche di formazione tecnica/specialistica sulle modalità della messa in atto del processo di gestione del rischio e sui processi/aree di rischio risultate a più elevata esposizione al rischio, i seguenti:
- Corso "Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023" livello introduttivo ore 2,20; livello base ore 9,00;
 - Il responsabile unico di progetto (R.U.P) - ore 7,00;
 - La qualità della normazione – ore 4,30;
 - Corso in materia di contratti pubblici - ore 8,00;
 - Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - D.lgs. 36/2023 – ore 4,00;
 - Le responsabilità del dipendente pubblico profili giuridici, operativi e novità normative – ore 4,30.
3. È stata, altresì, autorizzata la partecipazione a:
- II Webinar ANAC - 15 marzo 2023 - ore 1,30;
 - III Webinar ANAC - 17 marzo 2023 - ore 1,30;
 - Convegno “La figura del RUP come volano del nuovo ciclo di vita del contratto pubblico” - ore 3,15;
 - Corso “Opencity”.

Si rappresenta che sono stati, altresì, erogati ulteriori corsi di formazione non rientranti, comunque, in alcuna delle indicate tematiche di interesse. Si tratta, in particolare, di n. 5 corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (di cui n. 1 destinato a tutto il personale dipendente, in quanto oggetto di formazione obbligatoria, e n. 4 destinati alle figure specificamente previste dal d.lgs. 81/2008); del Convegno UNICAL in materia di autonomia differenziata; di un corso in materia di accountability, riguardante, però, solo aspetti pratici e modulistica; di un corso destinato solo ad alcuni dipendenti del Settore Risorse umane, sulla specifica materia previdenziale, e di uno destinato solo ad alcuni dipendenti assegnati al Co.re.com., sull'utilizzo di macchinari di recente acquisizione.

Il RPCT e l'ufficio competente hanno partecipato ai seguenti corsi:

- Syllabus, e nello specifico, a quelli indicati al punto 1);
- Il responsabile unico di progetto (R.U.P) – Mediaconsult;
- La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione - 2023 Consiglio regionale della Calabria” – PROMOPA;
- Corso in materia di contratti pubblici, costituito da n. 2 webinar rispettivamente denominati: “Il nuovo codice dei contratti pubblici: le novità rispetto al d.lgs. 50/2016 e il regime transitorio” e “La digitalizzazione nel ciclo di vita dei contratti del nuovo codice” – PROMOPA;
- Le responsabilità del dipendente pubblico profili giuridici, operativi e novità normative – PUBBLIFORMEZ;
- La formazione e la gestione dell'archivio digitale – CEIDA;
- Comunicazione pubblica degli URP negli enti locali e sviluppo della relazione con l'utenza del Consiglio Regionale della Calabria – Associazione italiana Comunicazione pubblica e istituzionale.

Le attività formative erogate hanno registrato una media di:

- 16 ore, 32 minuti, 33 secondi per i dirigenti;
- 13 ore, 29 minuti, 52 secondi per i funzionari;
- 10 ore, 26 minuti, 27 secondi per gli istruttori.

I corsi, fruibili in modalità webinar, sincrona o asincrona, sono stati erogati dai sottoindicati soggetti erogatori:

- Dipartimento della Funzione Pubblica, Piattaforma Syllabus;
- ANAC;
- INPS;
- MEDIACONSULT
- CEIDA;
- FORMEZ;
- PROMO PA;
- MIT-SNA Regione Calabria;
- PUBBLIFORMEZ;
- Associazione italiana comunicazione pubblica e istituzionale.

Per tutti i corsi di formazione organizzati da questa Amministrazione (quindi, con esclusione del Syllabus e dei corsi INPS-VALORE PA), sono stati previsti questionari di gradimento.

I questionari di valutazione del profitto, invece, sono stati somministrati nei seguenti corsi:

- Syllabus, e nello specifico, in tutti i n. 3 corsi indicati al punto 1);
- VALORE PA – “Processo di digitalizzazione della PA: PNRR e Piano per l’informatica”;
- La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione - 2023 Consiglio regionale della Calabria” – PROMOPA;
- Corso in materia di contratti pubblici, costituito da n. 2 webinar rispettivamente denominati: “Il nuovo codice dei contratti pubblici: le novità rispetto al d.lgs. 50/2016 e il regime transitorio” e “La digitalizzazione nel ciclo di vita dei contratti del nuovo codice” – PROMOPA;
- Le responsabilità del dipendente pubblico profili giuridici, operativi e novità normative – PUBBLIFORMEZ;
- La formazione e la gestione dell’archivio digitale – CEIDA;
- Comunicazione pubblica degli URP negli enti locali e sviluppo della relazione con l’utenza del Consiglio Regionale della Calabria – Associazione italiana Comunicazione pubblica e istituzionale.

Report 9 – Formazione del personale

Misura di prevenzione generale Formazione del personale				
MISURA			MONITORAGGIO	
Misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Formazione generale e specialistica	-Direzione generale -Dirigenti	annuale	Programmazione di percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza e comunicazione al RPCT Svolgimento dei corsi Comunicazione da parte dei dirigenti dei dipendenti che hanno usufruito dei percorsi formativi Numero di soggetti sottoposti a formazione rispetto alla posizione rivestita o al ruolo ricoperto	Si
Misura di prevenzione specifica Formazione del personale				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Customer satisfaction	- Dirigenti -RPCT	Annuale	Rilevazione del gradimento sui corsi somministrati da parte del	Si

			personale coinvolto ove possibile	
--	--	--	-----------------------------------	--

8.10 Rotazione “ordinaria” e “straordinaria” del personale

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale, introdotta dalla legge 190/2012 quale misura di prevenzione della corruzione, riveste un’importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, così come sottolineato anche nel PNA 2019, in particolare per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.

A riguardo, le amministrazioni sono tenute a indicare nel piano come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e se ulteriori atti organizzativi disciplinano l’attuazione della misura, quali, ad esempio, i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale. Il RPCT ha il compito di vigilare sull’attuazione della misura.

La rotazione rappresenta una misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un soggetto, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. Se ben gestita, la rotazione può anche costituire una modalità di accrescimento dell’esperienza professionale e contribuire alla formazione del personale.

Alla luce dell’orientamento dell’ANAC, che rimette la rotazione alla programmazione autonoma delle Amministrazioni in modo che queste possano adattarla al contesto interno e all’organizzazione delle Strutture amministrative interessate, l’Ente, così come nei precedenti Piani, intende effettuare un’adeguata pianificazione della rotazione e dei criteri di applicazione della stessa o, in alternativa, individuare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Il RPCT, d’intesa col dirigente competente, verifica l’effettiva applicazione dell’istituto, rilevando ove non sia possibile applicare la suddetta misura. In particolare, essa va impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’Ente senza determinare inefficienze, malfunzionamenti, disservizi o interruzione dell’attività amministrativa.

È bene sottolineare che la rotazione va attivata dopo aver espletato adeguate e propedeutiche attività di affiancamento e formazione; quest’ultima, in particolare, è una misura fondamentale per assicurare il possesso delle necessarie qualità e competenze professionali.

Con il conferimento degli incarichi dirigenziali con decorrenza 1° gennaio 2022 e con durata triennale fino al 31 dicembre 2024, la misura della rotazione è stata applicata in modalità generalizzata, ad eccezione delle figure professionali infungibili, nel rispetto anche di quanto stabilito nel vigente documento, nel disciplinare per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale ai dirigenti di ruolo dell’Ente, nonché dei criteri indicati negli avvisi di riferimento quali la natura e la caratteristica degli obiettivi prefissati, la complessità della struttura interessata, le attitudini personali e le capacità professionali, l’esperienza necessaria per il posto da ricoprire, i risultati conseguiti e la valutazione ottenuta e le specifiche competenze organizzative possedute.

Relativamente al personale dipendente, la misura è stata applicata con riferimento all’avviso di selezione per il conferimento di n. 45 incarichi di Elevata Qualificazione previsti dall’art. 16, comma 2, lettere a) e b) del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 pubblicato in data 13 dicembre 2023 nella sottosezione “Bandi di concorso”. Dei 45 incarichi conferiti tramite il citato avviso 24 sono stati oggetto di rotazione, anche nel rispetto delle esigenze organizzative delle strutture amministrative.

Report 10 – Rotazione ordinaria del personale dirigenziale e del comparto

Misura di prevenzione generale <i>Rotazione ordinaria del personale dirigenziale e del comparto</i>				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Rotazione del personale dirigenziale Rotazione dei funzionari con incarico di Elevata qualificazione Rotazione dei responsabili di progetto o procedimento	-Ufficio di Presidenza -RPCT -Dirigenti	Per gli incarichi dirigenziali 2022-2024; per gli incarichi di Elevata qualificazione 2024-2025; per i responsabili di progetto o procedimento in base ai procedimenti	Rotazione degli incarichi dirigenziali nelle Unità organizzative ad elevato rischio Soggetti sottoposti a rotazione rispetto alla posizione o ruolo ricoperto	Sì
Misura di prevenzione specifica <i>Rotazione ordinaria del personale dirigenziale e del comparto</i>				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Individuazione di misure alternative in caso di impossibilità di procedere alla rotazione	-Direzione generale -Dirigenti -RPCT	2024-2026	Misure alternative individuate Riduzione discrezionalità- Disciplinari e regolamenti frammentazione procedimenti	In fase di svolgimento

Oltre alla rotazione ordinaria prevista dalla L. 190/2012, l'art. 16, comma 1, lett. *l-quater* del d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 75/2017, disciplina la rotazione c.d. "straordinaria", come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Essa si attiva con provvedimento motivato da parte dei dirigenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, secondo quanto stabilito nella Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Nel corso dell'anno 2023 non sono stati registrati episodi di rotazione straordinaria.

8.11 Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblowing*)

La legge 190/2012, fra le misure da adottare in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, all'art. 1, comma 51, ha introdotto nel nostro ordinamento l'istituto della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblowing*), che costituisce uno strumento attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, alla tutela dell'interesse pubblico.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva della segnalazione), anche nei rapporti con i terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Pertanto, il RPCT *pro tempore*, con nota n. 5328 del 16 settembre 2020, ha invitato l'Amministrazione ad adottare un'apposita procedura informatica per un'efficace gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, volta a garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte¹⁵.

Il software per la segnalazione di illeciti, dopo la richiesta del RPCT, è stato attivato; a tal fine, nel corso della giornata della trasparenza, tenutasi il 17 dicembre 2020, il RPCT ha informato il personale della soluzione applicativa adottata dall'Amministrazione, c.d. "PAWhistleblowing", rinvenibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione" del sito istituzionale. Tale applicativo ha garantito la riservatezza del segnalante in conformità alle intervenute disposizioni ANAC in materia di whistleblowing, dal momento che le segnalazioni sono gestite in totale sicurezza e nel rispetto del dettato normativo, assicurando il massimo grado di tutela per tutti i soggetti coinvolti.

Nell'anno 2023 è pervenuta una segnalazione anonima tramite la piattaforma che è stata trattata alla stregua delle segnalazioni ordinarie. Gli esiti dell'istruttoria non hanno rilevato violazioni o altre irregolarità.

Recentemente, è stato approvato il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24¹⁶, i cui effetti, per i soggetti del settore pubblico, sono decorsi dal 15 luglio 2023, con la conseguenza che le segnalazioni e le denunce all'autorità giudiziaria effettuate fino alla data del 14 luglio 2023 sono state disciplinate dal previgente assetto normativo e dalle Linee guida ANAC di cui alla delibera 469/2021¹⁷. L'ANAC,

¹⁵ Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici e per l'esercizio del potere sanzionatorio (c.d. *Whistleblowing*), approvato dall'ANAC il 1° luglio 2020 con delibera n. 690 e in vigore dal 3 settembre 2020, nonché la Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)".

¹⁶ Il suddetto decreto, che ha abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

¹⁷ Si veda la legge n. 179 del 30 novembre 2017 e la delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

al fine di assicurare l'efficace attuazione del disposto normativo ha adottato la delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Il nuovo quadro normativo, che ha abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, ha ampliato l'ambito soggettivo (coloro che sono legittimati a realizzare la segnalazione) ed oggettivo (gli illeciti e le violazioni che possono essere oggetto di segnalazioni), cercando così di incentivare le segnalazioni con la previsione di una serie di tutele per il whistleblower, tra queste, la tutela della riservatezza. I soggetti legittimati potranno segnalare le violazioni e gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, sia quando il rapporto giuridico che li lega all'ente, pubblico o privato, sia in corso, sia quando lo stesso sia cessato o non sia ancora iniziato, come ad esempio accade nel periodo di prova.

Nello specifico, il dipendente che segnala, tramite il canale interno o esterno (ANAC), eventuali condotte illecite ovvero comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, o divulga informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio ambito lavorativo, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, non può subire alcuna ritorsione ovvero essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro. Quindi, oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia sono le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse ma che potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Non rientrano, invece, nell'ambito oggettivo, ad esempio, le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che riguardano esclusivamente i propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico.

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime e sono trattate secondo i criteri stabiliti per la gestione delle segnalazioni ordinarie.

Per quanto attiene alla procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito, la piattaforma software adottata dall'Ente è stata adeguata alle nuove disposizioni del d.lgs. 24/2023, dal momento che la piattaforma garantisce non solo la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione attraverso un sistema di crittografia ma anche del segnalato, del facilitatore che assiste il segnalante e delle persone menzionate nella segnalazione. Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, è effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679.

Relativamente allo svolgimento del procedimento, il RPCT si avvale del personale assegnato al proprio Ufficio. Attraverso la piattaforma informatica accessibile sulla sottosezione dedicata, il segnalante si accredita per compilare e inviare in modo informatizzato il modulo di segnalazione.

Entro 7 giorni dalla trasmissione della segnalazione, l'autore riceve un avviso di ricevimento. Ricevuta la segnalazione, il RPCT prende in carico la segnalazione e la analizza per determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità; nel caso in cui essa non è stata adeguatamente circostanziata richiede chiarimenti al segnalante. Il riscontro alla segnalazione è fornito entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Comunque, chiunque venga a conoscenza, in ragione del rapporto in essere con il Consiglio regionale della Calabria, di fatti illeciti o violazioni, ha l'obbligo di denunciarli al RPCT. A riguardo, l'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente¹⁸, stabilisce che ogni dipendente, fermo

¹⁸ Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 93 del 29 dicembre 2022.

restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni d'illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. Infatti, relativamente al mancato rispetto degli obblighi di riservatezza, si configura grave violazione dei doveri d'ufficio in capo al RPCT e a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di gestione delle segnalazioni. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale; dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Il segnalante, qualora ritenga di aver subito delle ritorsioni a seguito della segnalazione effettuata (art. 19), invia la comunicazione all'ANAC tramite le modalità previste e disponibili sul sito web dell'Autorità. In tale situazione, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Costituiscono, a titolo esemplificativo, ritorsioni le seguenti fattispecie:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole.

Relativamente ai profili di responsabilità, in caso di accertamento, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare (art. 16, d.lgs. 24/2023). Fermo restando le suddette responsabilità, l'ANAC applica al responsabile, tra le altre, la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza (art. 21).

Misura di prevenzione generale Procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Attivazione della procedura informatica per le segnalazioni di illeciti e conseguente adattamento della procedura vigente alla procedura informatica adottata	-Settore Provveditorato, Economato e Contratti -Settore Informatico e Flussi Informativi -RPCT	2020	Attivazione della procedura informatica Svolgimento dell'istruttoria da parte del RPCT e relativa tutela della riservatezza del segnalante, ove vi sia una segnalazione Eventuali segnalazioni pervenute	Sì
Misura di prevenzione specifica Procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)				
Realizzazione di una circolare interna volta alla descrizione delle fasi di acquisizione, istruttoria e decisione delle segnalazioni alla luce del nuovo quadro normativo	-RPCT	2024	Pubblicazione della circolare nella sottosezione dedicata	In corso

8.12 Misure per garantire il rispetto del divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)

La Legge 190/2012, all'art. 1 comma 42, lett. l), nel modificare l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 introducendo il comma 16-ter, ha previsto, tra le misure di contrasto della corruzione, il divieto per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione stabilisce, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La ratio dell'istituto è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Ente potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Al contempo, si riduce il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

La formulazione della norma ha dato luogo a dubbi interpretativi relativi alla delimitazione dell'ambito di applicazione, all'attività negoziale esercitata dal dipendente e ai soggetti privati destinatari della stessa. Criticità sono state riscontrate anche con riferimento all'individuazione del soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

Già il PNA 2013 aveva previsto che le pubbliche amministrazioni fossero tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non avesse stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

Nel PNA 2018 l'ANAC ha fornito una serie di indicazioni relative all'ambito di applicazione della misura di *pantouflage*, nonché alle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto. In particolare, il Consiglio di Stato, Sez. V, con sentenza 11 gennaio 2018, n. 126, alla luce del complessivo sistema di vigilanza delineato agli artt. 15 e 16 del d.lgs. 39/2013, ha rilevato che il potere di accertamento dell'ANAC, ai sensi del citato art. 16, è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso, che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimento, come tale impugnabile dinanzi al TAR. Spetta, invece, al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013, con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

È, pertanto, necessario, al fine di rafforzare le garanzie di rispetto del divieto, che vengano rispettate le seguenti prescrizioni:

- nei contratti individuali di assunzione del personale, a qualunque titolo stipulati, sia inserita una specifica clausola che richiami il contenuto della norma di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 e le relative sanzioni;
- inserimento di un'apposita clausola sull'obbligo di rispetto del divieto di *pantouflage* nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali e sottoscrizione da parte dei medesimi dirigenti di una dichiarazione di impegno al rispetto del predetto divieto, al momento della cessazione dal servizio;
- il dirigente dell'Unità organizzativa competente deve assicurare che, nei bandi di gara e in tutti gli atti prodromici ad affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia prevista, a pena di esclusione, in capo agli operatori economici, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato nei loro confronti funzioni autoritative o negoziali per conto dello stesso; l'operatore economico deve inoltre dichiarare di essere consapevole che, qualora emerga la violazione, viene disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento.

Misura di prevenzione generale <i>Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)</i>				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Pantouflage (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2013)	Settore Risorse Umane Settore Provveditorato Economato e Contratti	Continuo	Inserimento di clausole volte a garantire il rispetto del divieto di pantouflage nei contratti di assunzione e nei contratti pubblici stipulati dall'Amministrazione Rendicontazione al RPTC	Si
Misura di prevenzione specifica <i>Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)</i>				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Attività di studio finalizzata a definire la normativa di riferimento, l'ambito soggettivo di applicazione, ecc.	Unità organizzative competenti	2024	Individuazione di un iter procedurale interno, anche alla luce del nuovo PNA Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	In fase di svolgimento

8.13 Misure di controllo sulla società in house

La società *in house* “Portanova S.p.A.” del Consiglio regionale della Calabria rientra nell’ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal decreto FOIA (d.lgs. 97/2016).

Tale quadro normativo è stato completato dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

In particolare, al fine di attuare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche la società *in house* del Consiglio regionale è tenuta ad applicare la normativa vigente, adeguando i regolamenti e le procedure a quanto previsto dall’ANAC nella delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 recante “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.

Le suddette linee guida hanno comportato una piena rivisitazione della determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, avente ad oggetto “*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.

Inoltre, il comma 2-bis dell’art. 1 della L. 190/2012 stabilisce che le indicazioni contenute nel PNA costituiscono atto di indirizzo per le società in controllo pubblico ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Ai fini dell’individuazione e della gestione dei rischi di corruzione, la società effettua un’analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare fatti corruttivi. Le misure per la prevenzione della corruzione sono, dunque, definite in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Il sistema di gestione del rischio si completa, inoltre, con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal “Modello 231”. La società integra tale documento con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e illegalità nel rispetto di quanto stabilito dalla L. 190/2012.

Relativamente alle misure individuate, il PTPCT 2023-2025, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, è stato adottato dall’Amministratore Unico con determinazione n. 3 del 28 marzo 2023 e pubblicato sul sito internet della società nella sezione “Società trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali”.

La società con determinazione dell’amministratore unico n. 1 del 10 gennaio 2023 ha nominato un nuovo RPCT, a cui sono riconosciuti poteri di vigilanza sull’attuazione effettive delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e modifiche delle stesse ritenute più opportune.

La società ha adottato un Codice etico ai sensi del d.lgs. 231/2001, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi nella conduzione delle attività e dei servizi aziendali tutti i collaboratori, siano essi amministratori, dipendenti o terzi interessati.

Le misure sulla trasparenza, secondo quanto disposto dal d.lgs. 33/2013 e dall’ANAC sono confluite all’interno del PTPCT, dove sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi di informazioni da pubblicare relativi ai dati, documenti e informazioni della sua organizzazione e attività; sono definite, altresì, le misure di attuazione del diritto di accesso, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

A riguardo, il d.lgs. 175/2016 prevede che le società in controllo pubblico garantiscono il massimo livello di trasparenza nell’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, introducendo all’art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, si applicano le sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

Fermo restando che l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione sono poste direttamente in capo alla società in house, l'Ente, in qualità di amministrazione controllante, pubblica i dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, rinviando al sito della società per le ulteriori informazioni che questa è direttamente tenuta a pubblicare.

Report 13 – Misure di controllo sulla società in house

Misura di prevenzione generale Misure di controllo sulla società in house				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2023
Misura di controllo della società in house	Segretariato generale (Ufficio Raccordo Società in House e Raccordo altre Authority)	Annuale	Ricognizione e pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente"	Sì

Sezione IV – Azioni e misure di prevenzione ulteriori

9. Misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli *stakeholder*

Tra gli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione indicati nel PNA, vi è anche la diffusione della cultura della legalità e del buon andamento dell'azione pubblica. In quest'ottica, possono essere previste azioni dirette sia a coinvolgere la cittadinanza per implementare un contesto di fiducia nei rapporti con l'Ente, sia per garantire l'esercizio dei diritti di informazione e partecipazione.

In tale ottica rientrano il ruolo e le funzioni attribuite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Consiglio regionale, che rappresenta per *mission* istituzionale un indispensabile canale nella relazione con i cittadini, gli utenti e gli altri *stakeholder*, nonché strumento di trasparenza dell'istituzione e porta aperta verso la cittadinanza e le pubbliche amministrazioni, in coerenza con la legge 7 giugno 2000, n. 150.

L'URP fornisce informazioni sull'attività dell'Assemblea regionale e dei suoi organi, sulle leggi regionali, sulle iniziative organizzate dal Consiglio regionale, al fine di facilitare il rapporto tra i cittadini e l'Assemblea regionale e promuovere una più diffusa conoscenza dell'attività e dei compiti istituzionali dell'Ente.

Nell'ambito del progetto "Ragazzi in Aula", gestito dall'URP in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, è stato istituito a partire dall'anno scolastico 2013/2014 il concorso "Fabiana Luzzi", rivolto agli studenti calabresi delle scuole di ogni ordine e grado, che prevede la produzione di diversi elaborati, con caratteristiche differenziate per grado scolastico di provenienza, che raccontino i temi di volta in volta prescelti e attinenti a vicende inerenti al territorio calabrese anche sotto il profilo socio-culturale.

Per l'anno scolastico 2023/2024, nel quadro delle attività di comunicazione istituzionale, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Comunicazione, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 62 del 18 novembre 2019, è stato indetto l'annuale concorso intitolato a Fabiana Luzzi, giunto alla nona edizione. Tale iniziativa, proponendosi di avvicinare la Scuola e le nuove generazioni alle Istituzioni, ha come obiettivo la promozione culturale, la valorizzazione del territorio e la conoscenza del patrimonio regionale.

In aderenza alle disposizioni nazionali in materia di alternanza scuola-lavoro, quale metodologia didattica che realizza un collegamento organico tra le istituzioni scolastiche e formative e il mondo del lavoro, consentendo la partecipazione attiva delle imprese e degli enti pubblici e privati, il Consiglio regionale ha previsto l'attivazione di percorsi di alternanza scuola lavoro presso le sue strutture amministrative (deliberazione Ufficio di Presidenza n. 11 del 23 febbraio 2017).

Il progetto di comunicazione e informazione istituzionale del Consiglio regionale assegna particolare rilievo al Polo culturale "Mattia Preti", attraverso la valorizzazione di un importante patrimonio culturale e scientifico della collettività, che favorisca la più ampia fruizione dei numerosi testi in esso conservati e diventi un centro di produzione di eventi culturali capaci di valorizzare l'identità calabrese. Il Polo, inaugurato il 31 gennaio 2014, è un sistema integrato di gestione culturale che si configura - a livello territoriale - come punto di accesso per l'assolvimento dei diritti all'informazione, al sapere e alla conoscenza, nel rispetto della legislazione italiana e in coerenza con gli orientamenti formulati dalle organizzazioni internazionali quali l'ONU, l'UNESCO, l'Unione Europea, l'IFLA.

Il Consiglio regionale della Calabria attraverso il Polo culturale "Mattia Preti" si propone di soddisfare le esigenze di studio e ricerca dei portatori di interessi mediante un'offerta culturale composita e variegata. Nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento e dalla Carta dei Servizi, è possibile richiedere la consultazione di atti relativi all'iter legislativo e approfondire tematiche dibattute durante l'attività consiliare mediante la visione di documentazione, resoconti, pubblicazioni a tema, dossier e articoli di stampa.

10. Misure in materia di dematerializzazione

Il tema della "dematerializzazione" del procedimento amministrativo ha avuto in questi anni un ruolo centrale nella trasformazione del *modus operandi* dell'Ente, generando una riorganizzazione dell'attività amministrativa attraverso il processo di digitalizzazione dei flussi documentali, in attuazione delle previsioni contenute nel d.lgs. 82/2005 ovvero il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

L'Ente ha attivato, negli ultimi anni, un processo di transizione al digitale attraverso l'implementazione di diverse procedure informatiche, di seguito specificate:

- informatizzazione del flusso documentale degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" relativo al personale (incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, dirigenti, posizioni organizzative, incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti); bandi di gara e contratti (informazioni sulle singole procedure, atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura; sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, atti di concessione);
- utilizzo di un nuovo software di protocollazione e gestione documentale, denominato PiTre (dicembre 2019);
- dematerializzazione del procedimento amministrativo legato alla formazione, adozione, archiviazione e trasmissione delle determinazioni dirigenziali, dei documenti interni e dei documenti protocollati (dicembre 2019);
- attivazione di un applicativo per il ciclo di gestione della performance, denominato Perseo;
- istituzione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC);
- digitalizzazione delle istanze di conciliazione del Corecom mediante l'applicativo "Conciliaweb";
- gestione telematica delle presenze dei dipendenti;

- dematerializzazione degli atti dell'Ufficio di Presidenza: proposte di delibera, delibera, verbale e decreto del presidente;
- avvio del progetto opencity per le istanze online.

Nei Piani della performance, in particolare a partire dall'anno 2019, sono stati individuati obiettivi specifici finalizzati alla realizzazione dell'obiettivo generale "Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, sviluppando progetti di innovazione digitale che consentano la graduale eliminazione del cartaceo", con l'intento di proseguire nel percorso di semplificazione, miglioramento e "dematerializzazione" dei procedimenti amministrativi e della redazione degli atti che ha caratterizzato in questi anni il *modus operandi* del Consiglio regionale:

- *Predisposizione di format delle determinazioni dirigenziali*, volto alla realizzazione di una raccolta digitale di format di determinazioni dirigenziali in relazione alle materie di competenza delle Unità organizzative interessate.
- *Prosecuzione del processo di transizione al digitale dell'Ente attraverso l'implementazione, nel sistema di gestione documentale in uso, di ulteriori tipologie di documenti*, al fine di favorire le attività inerenti alla digitalizzazione delle procedure e della documentazione di pertinenza dell'Ente, anche nel rapporto con terzi, mediante l'implementazione di nuove tipologie di documenti ampliando così la dematerializzazione delle attività istituzionali dell'Ente.
- *Prosecuzione del processo di digitalizzazione attraverso l'implementazione, nel sistema di gestione documentale in uso, di ulteriori tipologie di documenti afferenti alle attività dell'Ente*, al fine di proseguire le attività già intraprese in materia di digitalizzazione delle procedure e della relativa documentazione, mediante l'implementazione di nuove tipologie di documenti, ulteriori e aggiuntive rispetto a quelle già individuate, nell'ambiente di test del software di gestione documentale attualmente in uso. La gestione informatica di ulteriori tipologie documentali favorirà, inoltre, la progressiva riduzione dei materiali di consumo, generando una consequenziale riduzione della spesa, al fine di incrementare l'efficienza, migliorare la qualità, la trasparenza e la tempestività dell'azione amministrativa rendendo più agevole la consultazione dei documenti attraverso la definizione di un flusso univoco.
- *Progettazione digitalizzazione n. 2000 mandati di pagamento anno 2019*, al fine di realizzare una progressiva informatizzazione della documentazione in cartaceo e incrementare l'efficienza e la funzionalità dell'attività svolta.
- *Revisione della modulistica di competenza del Settore Risorse Umane*, al fine di renderla fruibile al personale dipendente, alle strutture speciali, ai consiglieri ed ex consiglieri regionali e ad altri organismi istituzionali.
- *Potenziamento della gestione informatizzata dei processi interni attraverso la realizzazione di un archivio strutturato contenente lo storico delle composizioni degli Organismi istituzionali*, al fine di creare uno strumento informativo di ausilio alla reingegnerizzazione del portale web istituzionale.
- *Implementazione della comunicazione esterna per il miglioramento della qualità dei servizi attraverso la redazione e/o l'aggiornamento della documentazione dell'Ente per l'erogazione dei propri servizi all'utenza* per la redazione e/o l'aggiornamento della documentazione informativa sui servizi erogati il cui output si sostanzierà nell'elaborazione di Carte dei servizi rivolte all'utenza (Corecom, URP e Polo culturale).
- *Predisposizione di un disciplinare per l'utilizzo dei servizi e degli strumenti informatici* per disciplinare in un unico documento organico le regole per l'utilizzo dei servizi e degli strumenti informatici da parte degli utenti fruitori degli stessi (interni ed esterni).

11. Misure organizzative dirette a disciplinare alcuni ambiti di attività e a limitare la discrezionalità dell'azione amministrativa.

Tra le misure di prevenzione della corruzione sussiste anche quella relativa alla regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, disciplinari ecc.

Nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente - Piano della corruzione" appositamente dedicata al Responsabile della prevenzione e della corruzione è stato inserito, nel luglio 2022, lo scadenziario riportante i principali adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e dagli orientamenti applicativi ANAC. Attraverso questo strumento si è resa e pienamente accessibile l'attività del Responsabile, in piena attuazione del principio di accountability, fondamentale in ogni aspetto dell'azione amministrativa. Allo stesso tempo si è fornito un importante strumento che consente ad ogni attore dell'anticorruzione (RPCT, Dirigenti, referenti, cittadini, ecc.) di consultare e gestire sia le scadenze obbligatorie che quelle relative a vigilanza e monitoraggio in un'ottica diretta non solo ad agevolare funzioni, comportamenti e controlli ma anche a migliorare l'efficienza del sistema attraverso una diffusione della cultura della legalità.

Il Consiglio regionale della Calabria con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 30 settembre 2014 ha adottato un disciplinare in materia di criteri e modalità per il patrocinio, l'adesione e la concessione di contributi a iniziative e manifestazioni di particolare rilievo al fine di individuare i destinatari dei benefici e regolamentarne l'attribuzione. Alla stessa stregua, l'organo di indirizzo politico ha approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 68 del 7 novembre 2017 un disciplinare diretto a individuare criteri e modalità per l'acquisto di libri, pubblicazioni e altro materiale illustrativo o documentario che valorizzino la conoscenza di cultura, arti, ambiente costumi e tradizioni della Calabria o abbiano a oggetto tematiche di interesse regionale.

Inoltre, nell'ambito del piano della performance 2021 i dipendenti del Settore Provveditorato e del Settore Tecnico hanno redatto un vademecum sul ruolo e sulle funzioni del responsabile unico del procedimento, strumento diretto a fornire indicazioni utili in un ambito così complesso e ad alto rischio corruzione come quello dei contratti pubblici.

Il vademecum individua, infatti requisiti, mansioni, obblighi e adempimenti del responsabile unico del procedimento nonché la separazione di competenze con altri attori del processo di affidamento dei contratti pubblici quali il direttore dell'esecuzione e il direttore dei lavori. In questa fase storica, in cui l'attuazione del PNRR comporta l'utilizzazione di ingenti risorse pubbliche e dove, negli ultimi anni, sono state introdotte anche deroghe alla disciplina ordinaria dei contratti pubblici appare indispensabile attenzionare le misure di prevenzione della corruzione in questo ambito nonché monitorare costantemente l'efficacia delle stesse.

Inoltre, un utile strumento di facile e rapida consultazione per i dipendenti che ricoprono incarichi nelle procedure di affidamento è il Prontuario per la consultazione e l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (F.V.O.E.), realizzato nell'ambito dell'obiettivo specifico intersettoriale n. 9 – Sottosezione Performance/PIAO 2023/2025 e adottato dal dirigente dell'Area Gestione. Esso, pubblicato nella sottosezione "Risultati performance anno 2023" rappresenta un supporto concreto e pratico da utilizzare per lo svolgimento dell'attività di verifica dei requisiti di ordine generale e speciale prevista dalla normativa in materia di appalti per il Responsabile Unico del Progetto o di responsabile del procedimento.

12. Trasparenza: obblighi di pubblicazione

La parte relativa alla trasparenza costituisce un'apposita sezione, dove sono definite le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013, in conformità anche a quanto stabilito dall'ANAC con i suoi orientamenti applicativi, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, anche in attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2023 che ha aggiornato il PNA 2022, disciplinando gli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023, nonché della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, che ha individuato i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture e alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal novellato art. 37 del d.lgs. 33/2013.

La fondamentale rilevanza che il legislatore attribuisce all'azione delle Amministrazioni pubbliche in materia di trasparenza è ricavabile dal fatto che essa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, la cui disciplina rientra negli ambiti di competenza esclusiva della legge dello Stato, al fine di attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, efficienza, integrità e lealtà (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Con l'adozione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza si configura come accessibilità totale dei dati e documenti pubblici, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

È in tale ottica che vengono declinati gli obblighi di pubblicazione disciplinati nelle disposizioni del summenzionato decreto, il cui controllo sul relativo adempimento da parte di ogni Amministrazione spetta al Responsabile della trasparenza, in qualità anche di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nello specifico, il RPCT *pro tempore* dell'Ente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione descritti nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2024", che costituisce parte integrante di questa sezione.

Alla luce del quadro normativo e applicativo delineato in materia di trasparenza, si rappresentano le relative misure programmate per l'anno 2024:

- a) monitorare gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- b) adempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP e di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in materia di contratti pubblici;
- c) realizzazione della digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti;
- d) applicare le disposizioni in materia di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria dirette ad assicurarne la regolare attuazione, nel rispetto dei limiti vigenti;
- e) definire misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. "dati ulteriori" nella sottosezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza (Regolamento UE 679/2016 e d.lgs. n. 196 del 2003, come modificato dal d.lgs. n. 101 del 2018);

- f) strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa, volti ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10, comma 1, e 43, comma 3, del D.lgs. 33/2013;
- g) definire obiettivi specifici finalizzati al raggiungimento di output declinati in strumenti di trasparenza volti a rendere meno opaco il processo decisionale e i connessi procedimenti amministrativi.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ha definito la trasparenza accessibilità totale ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, volta a tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo da parte dei consociati sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche; nonché ha introdotto misure che consentano una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Tale normativa è intervenuta, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione; l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza; l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione all’ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

L’Ente, dunque, assicura la piena accessibilità alle informazioni attraverso la sezione “Amministrazione trasparente”, collocata sul sito istituzionale, al cui interno sono contenuti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e quelli ulteriori ovvero non contemplati dal Legislatore.

In conformità a quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. 33/2013, nonché sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC avente ad oggetto “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*” (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016), nella sezione “Amministrazione trasparente” sono indicati i nominativi dei soggetti responsabili dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

A tal fine, l’allegato C “Obblighi di pubblicazione anno 2024”, individua, per ciascun obbligo, i compiti e le responsabilità per l’assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013, specificando i responsabili delle varie fasi del flusso informativo¹⁹, anche relativamente ai dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in “Amministrazione trasparente” in materia di contratti pubblici.

- i riferimenti normativi;
- la denominazione dell’obbligo e i suoi contenuti;
- la struttura responsabile dell’elaborazione e/o dell’aggiornamento dei dati;
- la struttura responsabile della trasmissione dei dati, se diversa da quella che elabora i dati;
- la struttura responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine entro il quale il documento deve essere aggiornato rispetto alle modifiche legislative o organizzative intervenute;
- il termine di scadenza della pubblicazione dei dati;
- il soggetto responsabile del monitoraggio e il periodo di verifica.

¹⁹ Si veda l’allegato 2 del PNA 2022.

A riguardo, i soggetti responsabili hanno pubblicato, entro il termine previsto dalla Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, i dati dell'art. 14, comma 1, lett. f), del d.lgs. 33/2013 relativi alle dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei dirigenti generali. Inoltre, il Settore competente ha pubblicato l'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica da parte dei dirigenti dell'Ente, in relazione a quanto previsto dal novellato art. 47 del d.lgs. 33/2013. Restano fermi gli ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14.

13. Obiettivi generali

Con riferimento agli obiettivi generali in materia di trasparenza, si rinvia al paragrafo 4 della parte prima del presente Piano.

14. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione

Per l'aggiornamento dei dati pubblicati, ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, si applicano le frequenze sottoindicate, anche in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

- a) annuale, per i documenti, le informazioni e i dati che, per loro natura, non sono oggetto di frequenti modifiche o la cui durata è tipicamente annuale;
- b) semestrale, entro i trenta giorni successivi alla scadenza del semestre, per i documenti, le informazioni e i dati che sono oggetto di modifiche frequenti e per i quali non sono richieste espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose;
- c) trimestrale, entro i trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, per i documenti, le informazioni e i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d) tempestivo, entro i trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile, per i documenti, le informazioni e i dati per i quali è indispensabile la pubblicazione nell'immediatezza della loro adozione, fatti salvi termini specifici previsti dal decreto.

15. Controlli sugli obblighi di trasparenza

L'ANAC, nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 e secondo quanto previsto nei PNA, vigila sugli obblighi di pubblicazione e sulle relative modalità di attuazione, verificando il rispetto delle scadenze e delle prescrizioni contenute nel piano. Pertanto, nella sezione "Amministrazione trasparente", all'interno delle sottosezioni, sono indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 45 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., l'ANAC controlla l'operato del RPCT, a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno dell'Amministrazione.

Può, inoltre, chiedere all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ulteriori informazioni relative all'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'Autorità, al fine di controllare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, esercita poteri ispettivi mediante richiesta di informazioni, atti e documenti all'Ente; può, altresì, ordinare di procedere, entro trenta giorni, all'adozione e alla pubblicazione di dati, documenti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, nonché di rimuovere comportamenti o atti contrastanti con gli obblighi di trasparenza.

16. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT svolge un'attività di vigilanza e controllo sull'adempimento da parte delle Strutture amministrative degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., anche attraverso il supporto dei Referenti per la prevenzione della corruzione.

In particolare, in caso di mancata o ritardata attuazione degli obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala i casi di inadempimento all'Ufficio di Presidenza, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non ne risponde se l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile (artt. 46 e 47 del d.lgs. 33/2013).

Ai sensi dell'art. 9 del Codice di comportamento, il dirigente assolve agli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa vigente e previsti nel presente documento mediante pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza spettanti a ciascuna Unità organizzativa viene riscontrato attraverso quattro monitoraggi trimestrali, per come indicato nella tabella sottostante, effettuati su iniziativa del RPCT per la verifica degli obblighi contenuti nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione", in ottemperanza a quanto indicato dal d.lgs. 33/2013.

Tabella 14 – Monitoraggio annuale degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”

MONITORAGGIO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” ANNO 2023				
Stato di attuazione al 01.01.2024	DESCRIZIONE DELLA MISURA			MONITORAGGIO TARGET (VALORE ATTESO)
	Fasi della misura	Soggetti competenti e tempi di attuazione	Dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Indicatore di attuazione
Attuata	Primo monitoraggio dal 01-01-2023 al 31-03-2023	Unità organizzative indicate nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2023”	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2023”	Report inviato al RPCT entro il termine indicato nella nota di riferimento con indicazione dei dati pubblicati ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione spettante
Attuata	Secondo monitoraggio dal 01-04-2023 al 30-06-2023	Unità organizzative indicate nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2023”	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2023”	Report inviato al RPCT entro il termine indicato nella nota di riferimento con indicazione dei dati pubblicati ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione spettante
Attuata	Terzo monitoraggio dal 01-07-2023 al 30-09-2023	Unità organizzative indicate nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2023”	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2023”	Report inviato al RPCT entro il termine indicato nella nota di riferimento con indicazione dei dati pubblicati ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione spettante
Attuata	Quarto monitoraggio dal 01-10-2023 al 31-12-2023	Unità organizzative indicate nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2023”	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2023”	Report inviato al RPCT entro il termine indicato nella nota di riferimento con indicazione dei dati pubblicati ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione spettante

In altri termini, con cadenza trimestrale, i dirigenti responsabili della corretta attuazione ed osservanza delle misure di trasparenza relativamente agli obblighi delle strutture cui sono preposti, nonché del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nei termini stabiliti dalla normativa, comunicano al RPCT gli esiti relativi all'adempimento delle misure programmate.

I dirigenti delle diverse strutture organizzative assicurano:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; nel caso di gestione autonoma della sottosezione di pertinenza in “Amministrazione trasparente”, ne assicurano la tempestiva pubblicazione;

- la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, garantendone la completezza, la chiarezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, controllandone, altresì, l'attualità e modificandole, ove sia necessario e nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018;
- la rimozione dei dati per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 14 (comma 2) e 15 (comma 4).

Il RPCT e i dirigenti controllano e assicurano, altresì, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013 e in particolare dagli artt. 5 e 5-*bis*.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono rappresentate nella Relazione annuale del RPCT relativamente all'attuazione delle misure di trasparenza indicate (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

17. Limiti alla trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, secondo le modalità indicate nell'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

L'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 – il 25 maggio 2018 – e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 – il 19 settembre 2018 – che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del predetto Regolamento, ha comportato l'obbligo di verificare la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

A riguardo, occorre evidenziare che l'art. 2-*ter*, comma 1, del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, prevista dall'art. 6, paragrafo 3, lett. b), del Reg. (UE), è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Inoltre, il comma 3 del medesimo art. 2-*ter* stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, sono ammesse unicamente se previste ai sensi del predetto art. 2-*ter*, comma 1.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fatto salvo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. A riguardo, l'art. 1 del d.lgs. 196/2003 stabilisce che il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del presente Codice, nonché della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona.

Inoltre, gli adempimenti di pubblicazione sono soggetti al rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, rilevano i principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo art. 7-*bis* del d.lgs. 33/2013 stabilisce che i dati personali non pertinenti o sensibili e giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, devono essere resi non intelligibili all'atto della pubblicazione. Si richiama anche quanto previsto dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, in base al quale la qualità delle informazioni pubblicate deve essere garantita assicurando che i dati pubblicati siano esatti, completi, aggiornati e adeguati.

L'Ente può, altresì, pubblicare dati, informazioni e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, oscurando il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire, anche indirettamente, l'identificazione.

L'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 è esercitato in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5-bis e sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida recanti "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013*", adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

In merito è intervenuto il Garante per la protezione dei dati personali che ha adottato con deliberazione del 15 maggio 2014 apposite "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

Secondo l'Autorità, laddove sussista per l'Amministrazione un obbligo, derivante da legge o da regolamento, di pubblicare un atto o un documento sul sito istituzionale, è necessario verificare, caso per caso, se i dati e le informazioni personali eventualmente presenti in tali atti o documenti debbano o meno essere oscurati, in considerazione del fatto che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a evitare la pubblicazione di dati personali ove sia possibile perseguire le finalità di trasparenza mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità. La diffusione di dati personali è, in sostanza, consentita solo se questi ultimi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati.

18. Attuazione delle norme sull'accesso civico

Il diritto di accesso è di norma consentito. Infatti, con il d.lgs. 97/2016, la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni è stato riconosciuto come diritto fondamentale, in conformità all'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU). Pertanto, l'accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo un dibattito pubblico informato e un controllo diffuso sull'azione amministrativa (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Vi è l'attribuzione a chiunque della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Tale istituto differisce dalle altre due tipologie di accesso previste dalla legge. A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale, il diritto di accesso generalizzato garantisce il bene "conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato. A differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013), il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis. Conseguentemente è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni.

In altri termini, il diritto di accesso generalizzato, dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013); dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3, oggetto delle Linee guida ANAC.

In materia di accesso civico, la Circolare n. 2 del 2017, adottata dal Dipartimento della Funzione pubblica in raccordo con l'ANAC, ha fornito dei chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.

Da ultimo, è intervenuta la Circolare n. 1 del 2019 con ulteriori chiarimenti, volti a promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA nonché a favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

Essa, inoltre, sancisce che i regolamenti o le circolari aventi ad oggetto le modalità di attuazione del diritto di accesso generalizzato possono disciplinare esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno ma non i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto, essendo lo stesso riconosciuto dal legislatore quale libertà di accesso alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale, in conformità anche dell'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU).

In sostanza, essendo l'ordinamento improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Vi saranno, dunque, ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se prova che è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le indicazioni giuridiche e operative per la presentazione e gestione delle istanze di accesso sono descritte nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Accesso civico", al fine di agevolare l'esercizio del diritto.

Nella stessa è presente il modulo utilizzabile per proporre una domanda di accesso, semplice e generalizzato, aggiornato altresì alle nuove disposizioni in materia di privacy dettate nel Regolamento europeo e contenente tutte le informazioni disponibili per l'identificazione del documento, informazione o dato richiesto; sono indicate le modalità attraverso le quali presentare l'istanza di accesso; sono individuati i soggetti destinatari dell'istanza; sono specificati i termini di conclusione del procedimento.

Il RPCT, con il supporto dell'Ufficio competente ha predisposto la modulistica necessaria per la corretta attuazione dell'istituto di accesso civico, semplice e generalizzato, facilitando così l'esercizio del diritto da parte del richiedente.

Relativamente all'accesso civico semplice, a fronte dell'inerzia del RPCT, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è il Direttore generale pro tempore dell'Ente, utilizzando il modello recante l'istanza di accesso civico al titolare del potere sostitutivo pubblicato nella corrispondente sottosezione

In materia di attuazione del diritto di accesso civico generalizzato quest'Amministrazione ha recepito le raccomandazioni operative dell'ANAC relativamente ai profili procedurali e organizzativi. In particolare, l'Ente ha recepito le raccomandazioni operative riguardanti i profili di seguito indicati:

- le modalità di presentazione della richiesta;
- gli uffici competenti;
- i tempi di decisione,
- i controinteressati;
- i rifiuti non consentiti;

- il dialogo con i richiedenti;
- il Registro degli accessi.

Relativamente al diritto dei controinteressati, al fine di agevolare l'esercizio del loro diritto, il RPCT, con il supporto dell'Ufficio competente, ha reso disponibile la modulistica di riferimento. Nello specifico, la struttura procedente prima di pronunciarsi sull'accoglimento o meno dell'istanza, valutano l'opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato, il quale potrà utilizzare il modulo editabile pubblicato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT pro tempore, utilizzando il modulo di riesame.

Il richiedente può, altresì, presentare ricorso al difensore civico della Regione Calabria nominato con deliberazione del Consiglio regionale della Calabria n. 172 del 20 febbraio 2023, tramite:
posta elettronica ordinaria: difensorecivico@consrc.it
tramite posta elettronica certificata: difensorecivico@pec.consrc.it

Si rappresenta, infine, che, nell'ambito del Piano della performance anno 2019, in particolare con riferimento all'obiettivo specifico intersettoriale n. 2 recante "Analisi comparata del contesto regolamentare e di carattere organizzativo del Consiglio regionale con le fonti legislative di rango primario e contrattuali, al fine di elaborare interventi di manutenzione, razionalizzazione e semplificazione volti alla redazione di una proposta di modifica o adozione degli atti regolamentari ed organizzativi", il Regolamento sull'accesso è stato individuato quale atto da sottoporre ad intervento di manutenzione, alla luce del nuovo principio di trasparenza declinato nel decreto Foia (d.lgs. 97/2016) attraverso l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", in vista di una sua modifica e adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza.

In materia di contratti pubblici, in caso di mancata pubblicazione di dati nella BDNCP o in "Amministrazione trasparente" si applica la disciplina dell'accesso civico semplice. Il RPCT, in caso di omessa pubblicazione nella BDNCP, valuta se tale omissione sia imputabile ai soggetti responsabili dell'elaborazione o trasmissione dei dati, secondo quanto indicato nell'allegato C. In caso di esito contrario di tale verifica, la richiesta è presentata al RPCT dell'ANAC.

Una volta decorso il termine di pubblicazione obbligatorio, i dati e le informazioni sono conservati e resi disponibili al fine di soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato.

19. Il Registro degli accessi

Il Registro degli accessi, realizzato in attuazione di quanto indicato dalle Linee guida dell'ANAC recanti "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013*", adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, nonché dalla Circolare n. 2/2017 "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*" del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, è stato pubblicato nel 2017, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Accesso civico", del sito istituzionale.

Esso consiste in una raccolta organizzata delle richieste di accesso, che viene aggiornata con cadenza semestrale da parte dell'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance, istituito presso il Segretariato generale, di concerto con il RPCT.

Nello specifico, contiene l'elenco delle richieste per tutte le tipologie di accesso (accesso documentale ex L. 241/90; accesso semplice art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013; accesso generalizzato, art. 5, c. 2, d.lgs. 97/2016) con l'oggetto, la data di presentazione della richiesta e il relativo esito con indicazione della data della decisione. Lo stesso, pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e aggiornato con cadenza semestrale, consente di gestire in modo efficiente le richieste di accesso. In particolare:

- semplifica la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorisce l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevola l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitora l'andamento delle richieste di accesso, rendendo noti quali documenti, dati o informazioni sono sottratti all'accesso generalizzato.

Al fine di procedere all'aggiornamento semestrale del Registro degli accessi e alla sua pubblicazione nella suddetta sezione, il RPCT invita i dirigenti delle Unità organizzative dell'Ente a compilare un file Excel contenente i dati delle istanze di accesso pervenute nel periodo di riferimento ovvero dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre. Il registro è pubblicato con i relativi aggiornamenti nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

20. La giornata della trasparenza

La giornata della trasparenza (art. 10, comma 6, d.lgs. 33/2013), quale strumento di promozione e valorizzazione della trasparenza e di diffusione della cultura della legalità, rappresenta, dunque, la sede opportuna in cui svolgere l'approfondimento di tematiche relative alla trasparenza dell'azione amministrativa quale momento di confronto aperto con i principali stakeholder interni ed esterni all'Ente, in considerazione del fatto che il tema della trasparenza e dell'anticorruzione rappresenta l'elemento cardine del *modus operandi* di un'Amministrazione imparziale e responsabile, improntata alla logica dell'*Open government*, garantendo così un controllo pubblico sull'operato degli Uffici consiliari. I contributi realizzati sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, all'interno di una sottosezione denominata "Giornate della trasparenza".

L'Ente, in continuità con le precedenti annualità, anche nel 2023, ha promosso la giornata della trasparenza, svoltasi in presenza in data 14 dicembre.

L'evento rappresenta ogni anno per l'Ente un'opportunità per la promozione e valorizzazione della trasparenza e della cultura della legalità nonché un'occasione di confronto su alcune esperienze e attività realizzate dall'Ente con riferimento agli interventi programmati.

In particolare, è stata caratterizzato da interventi di esperti in materia di organizzazione interna per la certificazione per la prevenzione della corruzione e di contrattualistica pubblica alla luce del quadro normativo dettato dal nuovo codice degli appalti, nonché in tema di codice di comportamento dell'Ente alla luce delle novità introdotte dal DPR 13 giugno 2023, n. 81.

La suddetta giornata ha registrato la presenza, oltre che del Presidente dell'OIV del Consiglio regionale, anche di esperti di altre amministrazioni in un'ottica di confronto tra realtà differenti. Nel corso dell'evento sono stati sviluppati i seguenti argomenti:

- Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ente;
- La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale della Calabria;
- L'organizzazione interna per la certificazione per la prevenzione della corruzione;
- Il nuovo Codice dei contratti tra semplificazione e trasparenza;
- Il codice di comportamento dell'Ente alla luce delle novità introdotte dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Il whistleblowing: le novità introdotte dal D.lgs. n. 24/2023.

21. Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e provvedimenti amministrativi

Le Strutture competenti, in attuazione di quanto previsto dall'art. 23 del d.lgs. 33/2013, pubblicano e aggiornano, semestralmente, in distinte sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dall'Ufficio di Presidenza e dai dirigenti relativamente:

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti;
- agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990.

Con riferimento alle disposizioni previste dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013, i Dirigenti delle strutture consiliari pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, comunicando annualmente al RPCT l'assolvimento di tale adempimento.

22. Il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente

I dirigenti delle Unità organizzative osservano i termini di pagamento, monitorano l'andamento e adottano iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie, in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 231/2002, così come modificato dal d.lgs. 192/2012.

Relativamente agli obblighi di pubblicazione, le Strutture competenti devono garantire la pubblicazione dei tempi di pagamento dell'Amministrazione, secondo le indicazioni dell'art. 33 del d.lgs. 33/2013.

23. Rimozione dei dati

Relativamente alla decorrenza e alla durata dell'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 8, comma 3, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque, fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'art. 14, comma 2 (relativo al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti), e dall'art. 15, comma 4 (relativo ai collaboratori o consulenti). Decorso i suddetti termini, i relativi dati sono accessibili tramite l'istituto dell'accesso civico ex art. 5, d.lgs. 33/2013.

In virtù di quanto detto, i soggetti interessati sono tenuti a verificare la durata dell'obbligo di pubblicazione e a rimuovere i dati, le informazioni e i documenti per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione, su indicazione del RPCT.

A livello operativo, i dati inseriti direttamente dai dirigenti responsabili nella sezione "Amministrazione trasparente" sono rimossi da quest'ultimi; i rimanenti dati ovvero quelli pubblicati dal Settore Informatico e Flussi Informativi su indicazione del dirigente di riferimento sono rimossi dal suddetto Settore su segnalazione del soggetto responsabile della pubblicazione del dato, per come indicato nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2023" del presente Piano.

A titolo esemplificativo, il primo gennaio 2024 vanno rimossi i dati, le informazioni e i documenti pubblicati nel corso dell'anno 2018 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa summenzionata.

Tabella 15 – Rimozione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	PERIODO DI RIMOZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA RIMOZIONE	RISULTATO ATTESO
Dati inseriti in modo automatizzato da ogni Unità organizzativa competente	Dopo cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini	Struttura competente in base all'allegato C “Obblighi di pubblicazione”	Report trasmesso al RPCT
Dati pubblicati dal Settore Informatico e Flussi Informativi su indicazione del dirigente di riferimento	Dopo cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini	Settore Informatico e Flussi Informativi su indicazione del dirigente di riferimento in base all'allegato C “Obblighi di pubblicazione”	Report trasmesso al RPCT

Si fa presente, altresì, che la rimozione dei dati, informazioni e documenti allo scadere del termine previsto è necessaria, in particolar modo, laddove siano coinvolti dati personali. Infatti, una volta scaduti i termini di pubblicazione obbligatoria e in assenza di ulteriori norme che la legittimino, la diffusione del dato personale, non avendo più copertura normativa, costituisce violazione delle norme in materia di riservatezza e trattamento dei dati. Inoltre, l'esistenza di un obbligo di pubblicazione non esime dal rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, tra cui, in particolare, il principio di minimizzazione che richiede che i dati personali debbano “essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati”, nonché il principio di esattezza, secondo il quale i dati devono essere “esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati” (art. 5 del Regolamento UE 2016/679).

24. Dati ulteriori

Ai sensi di quanto disposto dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9, lett. f), i dirigenti dell'Ente hanno stabilito specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti-Dati ulteriori”, del sito istituzionale.

Infatti, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013. In conformità a tali disposizioni, pertanto, l'Ente garantisce un alto livello di trasparenza, individuando ulteriori dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione non è prevista obbligatoriamente dalla legge, previa omissione dei dati personali eventualmente presenti, in osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali.

Tabella 16 – Dati ulteriori nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

DATI ULTERIORI	AGGIORNAMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Piano della Comunicazione	Triennale	Segretariato/Direzione generale
Collegio dei Revisori dei Conti	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
Co.Re.Com.	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Struttura burocratica di riferimento
Commissione regionale per l'uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità tra uomo e donna	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto
Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto
Garante regionale dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto
Garante della Salute	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto
Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche dell'Area dello Stretto	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto
Difensore civico	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto
Protocolli d'intesa, accordi di collaborazione e accordi quadro	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto
Manuale di conservazione dell'Ente	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto
Output progetto obiettivo*	Annuale	Soggetto coordinatore

*Oggi pubblicato insieme agli output dei vari obiettivi in “Amministrazione trasparente/Performance/Piano performance/Altri contenuti”

25. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2023-2025

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure è una fase fondamentale del processo di gestione del rischio, in quanto evidenzia le azioni realizzate rispetto agli obiettivi fissati in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi, nonché rileva le criticità riscontrate nell'implementazione degli interventi programmati.

Nel triennio 2023-2025, per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano, è stato definito un processo di monitoraggio e aggiornamento delle misure in esso contenute, in modo tale da valutare gli effetti conseguiti anche al fine di adottare eventuali azioni correttive in vista della programmazione delle misure per il triennio 2024-2026.

L'attività di monitoraggio per l'anno 2023 sull'attuazione delle misure previste è stata svolta con le seguenti modalità:

- il RPCT, con il supporto dell'Ufficio competente, ha richiesto ai responsabili delle misure – mediante apposite note corredate da report sinottici o questionari – informazioni sullo stato di avanzamento delle attività connesse, nonché di indicare, se del caso, eventuali motivate criticità sotto il profilo tecnico, finanziario od organizzativo in ordine al rispetto della tempistica prevista o alla possibilità stessa di attuare la misura, proponendo in quest'ultima ipotesi eventuali misure sostitutive;
- il dirigente responsabile dell'implementazione della misura in riscontro a quanto rappresentato dal RPCT nella nota di riferimento ha indicato le attività realizzate, segnalando eventuali criticità in fase di applicazione così da poter definire misure correttive in corso d'anno o con la nuova programmazione;
- successivamente il RPCT ha proceduto alla verifica dell'effettiva attuazione delle misure, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare, a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Le operazioni di monitoraggio si sono svolte in forma partecipata: su indicazione del RPCT, i dirigenti, i referenti anticorruzione e i responsabili delle singole unità organizzative hanno dato riscontro sullo stato di attuazione delle misure programmate. In particolare, l'attività di monitoraggio, effettuata sia sulle misure generali che su quelle specifiche e svoltasi in forma "partecipata" tra tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, ha dato riscontri positivi; il livello di attuazione, in relazione alle misure realizzate, è stato positivo, sia con riferimento al rispetto dei termini che delle fasi programmate. Comunque, alla luce dei monitoraggi effettuati, alcuni interventi saranno rimodulati, al fine di rafforzare le attività già poste in essere.

Nel complesso, le misure di carattere generale presentano un buon grado di attuazione. Alcune hanno raggiunto un livello ben strutturato; altre, sebbene non ancora realizzate compiutamente, sono in via di progressiva definizione; altre ancora, benché particolarmente complesse sotto il profilo attuativo, hanno raggiunto un grado di avanzamento notevole.

Relativamente alla verifica delle misure di carattere specifico, l'attività di monitoraggio, oltre a rilevare la corretta applicazione delle misure proposte dagli Uffici secondo la tempistica prestabilita, ha dato peso all'effettiva sostenibilità delle misure proposte, indicando gli elementi di maggiore inefficacia.

Concludendo, si è rilevata una generalizzata attuazione e un buon livello di realizzazione, in linea con quanto definito nella mappatura dei processi: in primo luogo, si tratta di misure già presenti e attuate nei precedenti Piani; in secondo luogo, la maggior parte sono misure poste in essere in modo strutturale e continuativo all'interno delle Unità organizzative dell'Ente; infine, le responsabilità connesse all'attuazione dei singoli interventi sono definite in modo chiaro.

Nei report delle misure di prevenzione indicati nella sezione III del presente Piano, è inserita una colonna denominata "Misura attuata al 31.12.2023" che indica lo stato di realizzazione dell'intervento considerato.

In particolare, per l'anno 2023 sono stati realizzati i seguenti monitoraggi che hanno consentito, da un lato, la tracciabilità del processo e, dall'altro, la verifica immediata dello stato di avanzamento delle attività oggetto di indagine:

- ❖ una fase di monitoraggio sull'attuazione di alcune misure: alla data del 30 giugno 2023;
- ❖ il monitoraggio finale anche ai fini della rendicontazione dell'attività svolta per la relazione anno 2023;
- ❖ quattro monitoraggi trimestrali sugli obblighi di pubblicazione con riferimento all'anno 2023 (dal 1° gennaio al 31 marzo; dal 1° aprile al 30 giugno; dal 1° luglio al 30 settembre; dal 1° ottobre al 31 dicembre).

Un ulteriore monitoraggio ha riguardato i processi mappati e le misure indicate nel Registro dei rischi ed ha portato all'inserimento di nuovi processi come specificato al paragrafo 7.2.2.

Si riportano, di seguito, le risultanze dell'attività di monitoraggio relativa agli obblighi di pubblicazione e all'attuazione delle misure di prevenzione alimentata da un sistema di reportistica che ha consentito al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

In relazione a ciascuna misura, al fine di verificarne l'attuazione attraverso la rilevazione degli indicatori di monitoraggio e del risultato atteso, è stato richiesto a ciascun responsabile dell'Unità organizzativa, con il supporto dei referenti anticorruzione, di fornire, per quanto di competenza, i dati relativi all'implementazione degli interventi oggetto di verifica, nonché le eventuali criticità riscontrate e i relativi correttivi da porre in essere.

ESITI MONITORAGGIO al 30.06.2023			
Codice di comportamento			
Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
Numero di violazioni riscontrate	Le verifiche effettuate relative al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento non hanno rilevato violazioni	Tempestivo	

Numero di bandi e avvisi inerenti ai conferimenti incarichi e al reclutamento di personale, dove, ove possibile, è stata inserita apposita clausola relativa al Codice di comportamento dell'Ente con indicazione del link di pubblicazione nel sito web istituzionale	3 avvisi di mobilità del personale (Direzione generale) 1 (Settore Tecnico)	Tempestivo	
Numero di contratti di lavoro, collaborazione, conferimento incarichi in cui viene inserita apposita clausola di presa conoscenza del Codice di comportamento dell'Ente, con indicazione del link di pubblicazione nel sito web istituzionale	9 contratti (Direzione generale) Settore Tecnico	Tempestivo	

Formazione del personale

Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
Numero di corsi attivati	I corsi attivati sono indicati nella sezione misure di prevenzione-formazione, nonché nella relazione annuale del RPCT	annuale	
Numero di partecipanti e relativa categoria	Ha partecipato tutto il personale per quanto concerne i corsi di formazione obbligatoria; la formazione specialistica ha interessato i dirigenti, i funzionari e il restante personale coinvolti nelle aree di rischio oggetto di formazione	annuale	

Rotazione del personale

Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)

Numero misure di rotazione attivate e connesso procedimento	É stata applicata la rotazione per quanto concerne gli incarichi dirigenziali, l'incarico di RPCT, gli incarichi di elevata qualificazione, i referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e i responsabili dei procedimenti	Entro i termini previsti nei bandi o avvisi o atti di riferimento	
Pantouflage			
Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
Intervento attuato	Nei bandi di gara e in tutti gli atti prodromici ad affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene prevista, a pena di esclusione, in capo agli operatori economici, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato nei loro confronti funzioni autoritative o negoziali per conto dello stesso		
Conflitto di interessi			
Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
Numero di comunicazioni relative a situazioni di conflitto di interesse e di astensione	1 comunicazione (Settore Informatico)	Tempestivo	

Cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (D.lgs. 39/2013)

Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
<p>Numero di dichiarazioni acquisite attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità</p>	<p>26 dichiarazioni (Direzione generale): conferimenti incarichi di collaborazione ai sensi dell'articolo 7, comma 6 D.lgs. 165/2001 e conferimento incarico di componente medico della commissione preposta all'esame degli interventi assistenziali e previdenziali del personale del Consiglio regionale della Calabria relativo all'annualità 2022</p> <p>13 dichiarazioni (Settore Risorse Umane): dirigenti</p> <p>29 dichiarazioni (Settore Bilancio e Ragioneria): consulenti e collaboratori</p>	<p>Prima del conferimento dell'incarico</p>	<p>Ricognizione annuale effettuata tramite Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000) prodotta dal personale attestante l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico previste dal d.l.gs. 39/2013 e dal d.lgs. 165/2001 nonché l'impegno a comunicarne tempestivamente l'eventuale insorgenza.</p>
<p>Numero di dichiarazioni acquisite attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità</p>	<p>26 dichiarazioni (Direzione generale): conferimenti incarichi di collaborazione ai sensi dell'articolo 7, comma 6 D.lgs. 165/2001 e conferimento incarico di componente medico della commissione preposta all'esame degli interventi assistenziali e previdenziali del personale del Consiglio regionale della Calabria relativo all'annualità 2022</p> <p>13 dichiarazioni (Settore Risorse Umane): dirigenti</p>	<p>Prima del conferimento dell'incarico</p>	

	29 dichiarazioni (Settore Bilancio e Ragioneria): consulenti e collaboratori		
Svolgimento di incarichi extra-istituzionali			
Non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.			
Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi			
Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001.			
Patti d'integrità			
Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
Numero di bandi in cui sono state inserite le clausole dei Patti di integrità	1 (Settore Tecnico)	Nei termini previsti dalla normativa	
Numero di contratti tra quelli stipulati in cui sono state previste clausole sul rispetto dei Patti di integrità	13 (Settore Provveditorato) 3 (Settore Tecnico)	Nei termini previsti dalla normativa	

MONITORAGGIO FINALE

I risultati del monitoraggio finale ogni anno vengono meglio rappresentati in modo dettagliato nella relazione annuale del RPCT (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012) pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Si rappresentano di seguito le risultanze più significative.

ESITI MONITORAGGIO al 31.12.2022

Codice di comportamento

Sono state effettuate, periodicamente, verifiche sull'attuazione del codice di comportamento ma le verifiche effettuate non hanno accertato violazioni al Codice di comportamento.

Formazione del personale			
Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
Numero di corsi attivati	I corsi attivati sono indicati nella sezione misure di prevenzione-formazione, nonché nella relazione annuale del RPCT	annuale	
Numero di partecipanti e relativa categoria	Ha partecipato tutto il personale per quanto concerne i corsi di formazione obbligatoria; la formazione specialistica ha interessato i dirigenti, i funzionari e il restante personale coinvolti nelle aree di rischio oggetto di formazione	annuale	
Rotazione del personale			
Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
Numero misure di rotazione attivate e connesso procedimento	È stata applicata la rotazione per quanto concerne gli incarichi dirigenziali e l'incarico di RPCT, gli incarichi di elevata qualificazione, i referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e i responsabili del progetto o procedimento	Entro i termini previsti nei bandi o avvisi di riferimento	
Conflitto di interessi			
Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi

			da porre in essere, ecc.)
Numero di comunicazioni pervenute in tema di conflitto di interessi	Comunicazioni pervenute: n. 1 (Settore Informatico), 1 (Settore Tecnico), 32 (Settore Bilancio e Ragioneria)	Prima del conferimento dell'incarico	
Cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (D.lgs. 39/2013)			
Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
Numero di dichiarazioni acquisite attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità	Dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità: n. 29 (Direzione generale), n. 103 (Settore Segreteria Ufficio di Presidenza), n. 8 (Settore Tecnico), 13 (Settore Risorse Umane)	Prima del conferimento dell'incarico	
Numero di verifiche effettuate in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Sono state effettuate n. 2 verifiche e n. 2 verifiche sui precedenti penali	Annuale	
Numero di violazioni accertate a seguito delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni rese sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Non sono state accertate violazioni	Annuale	
Numero di dichiarazioni acquisite attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità	Dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità: n. 29 (Direzione generale), n. 103 (Settore Segreteria Ufficio di Presidenza), n. 5 (Settore Segreteria Assemblea), 8 (Settore Tecnico), n. 13 (Settore Risorse Umane)	Prima del conferimento dell'incarico	
Numero di verifiche effettuate in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese			

sull'insussistenza di cause di incompatibilità	Verifiche effettuate: n. 1 a seguito di segnalazioni pervenute (Settore Tecnico), n. 2 (Settore Risorse Umane)	Annuale	
Numero di violazioni accertate a seguito delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni rese sull'insussistenza di cause di incompatibilità	Non sono state accertate violazioni	Annuale	
Svolgimento di incarichi extra-istituzionali			
Non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati e nella sezione dedicata del sito istituzionale "Amministrazione trasparente-Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" sono regolarmente pubblicati i dati attinenti alle caratteristiche degli incarichi, alla durata e al compenso.			
Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi			
Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001. I soggetti nominati componenti di Commissione rilasciano una dichiarazione in cui attestano l'assenza di conflitto di interesse nonché l'insussistenza di sentenze di condanna ex art.35 bis del d.lgs. n. 165/2001.			
Patti d'integrità			
Indicatori di attuazione/implementazione	Esito monitoraggio	Tempi di attuazione	Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)
Numero di bandi in cui sono state inserite le clausole dei Patti di integrità	Clausole inserite nei bandi: n. 14 (Settore Tecnico), n. 20 (Settore Provveditorato, Economato e Contratti)	Nei termini previsti dalla normativa	
Numero di contratti tra quelli stipulati in cui sono state previste clausole sul rispetto dei Patti di integrità	Clausole inserite nei contratti stipulati: n. 27 (Segretariato generale), n. 11 (Settore Tecnico), n. 20 (Settore Provveditorato, Economato e Contratti)	Nei termini previsti dalla normativa	

Whistleblowing
Nell'anno 2023 è pervenuta una segnalazione trasmessa tramite la piattaforma informatica presente sul sito istituzionale ma rientrante nell'ambito delle segnalazioni ordinarie. Dalle risultanze istruttorie non è emersa nessuna violazione.
Pantouflage
La misura "Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro" è stata attuata ma non sono stati effettuati controlli sulla sua attuazione. Sono state inserite specifiche clausole volte a garantire il rispetto del divieto di pantouflage nei contratti di assunzione e nei contratti pubblici stipulati dall'Amministrazione.

ESITI MONITORAGGI TRIMESTRALI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ANNO 2023

Ai fini della verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione anno 2023", il RPCT ha richiesto alle Unità organizzative dell'Ente, mediante la compilazione di appositi report Excel, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure previste, da restituire debitamente compilati allo stesso RPCT entro il termine indicato, nonché ha condotto delle verifiche specifiche in merito a delle situazioni ritenute significative.

Obiettivo di tali verifiche è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*. Nelle tabelle sottostanti viene indicato il soggetto responsabile dell'elaborazione e/o aggiornamento del dato coincidente con quello deputato alla trasmissione ai fini della pubblicazione dell'informazione nella sezione "Amministrazione trasparente" a cura del Settore Informatico e Flussi Informativi per i dati non automatizzati.

I MONITORAGGIO 01.01.2023-31.03.2023			
Soggetto responsabile dell'elaborazione/aggiornamento	Sezione "Amministrazione trasparente"	Dati oggetto di pubblicazione	Target Si/No
Direzione generale	Disposizioni generali	Atti amministrativi generali	Si
	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Si
Segretariato generale	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Si
	Altri contenuti (Prevenzione della corruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi allegati Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Si
	Altri contenuti (Accesso civico)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo	Si

		esito con la data della decisione (registro degli accessi)	
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Rendiconti	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Sì
	Incarichi politici	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Sì
	Incarichi politici	Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Sì
	Incarichi politici	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Sì
	Incarichi politici	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Sì
	Performance	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale della Calabria triennio 2022 – 2024	Sì
	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 33/2013"	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; CV; dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni

		assunte per la propaganda elettorale (art. 2, c. 1, punto 3, l. 441/82)	
	Altri contenuti/ Dati ulteriori - Sezioni sito web della Conferenza inerenti le informazioni e i dati relativi alle attività di maggior rilievo della Conferenza	Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza Atti di concessione di contributi di importo superiore a 1.000 euro Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza di approvazione del bilancio preventivo, rendiconto consuntivo, riaccertamento dei residui, unitamente ai relativi allegati Pareri del Revisore legale dei Conti della Conferenza Indice di tempestività dei pagamenti Consulenti e collaboratori	
Corecom	Dati di competenza	Dati di competenza del settore	Sì
	Altri contenuti	Sezioni del sito web del Corecom inerenti dati/informazioni e atti afferenti alle attività di maggior rilievo	Sì
Settore di Supporto al Controllo strategico	Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV-	Verbali OIV nn.1 e 2	Sì
Settore Assistenza giuridica	Atti generali	Aggiornamento dei dati	Sì
Area Gestione	Bandi di gara e contratti/Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura/Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023-2024	Sì
Settore Bilancio e Ragioneria	Consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Sì
	Pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti	Sì
	Pagamenti dell'amministrazione/indicatore di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti periodo 01.01.2023 - 31.03.2023 nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero	Sì

		delle imprese creditrici del medesimo periodo	
Settore Informatico e Flussi informativi	Organizzazione- Articolazione degli uffici	Organigramma; Recapiti telefonici e indirizzi e-mail dei dirigenti	Sì
	Servizi erogati -Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Sì
	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità	Sì
Settore Provveditorato, Economato e Contratti	Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: struttura proponente, CIG, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, importo di aggiudicazione, Data inizio lavori prestazioni forniture, Data fine lavori prestazioni forniture, Data pubblicazione	Sì
	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021/2022 dell'amministrazione	Sì
	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 -	Avvisi e Bandi Delibere a contrarre o atti equivalenti Informazioni ulteriori - Albo dei fornitori	Sì
	Bandi di gara e contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Contratti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Sì
Settore Risorse Umane	Personale	Personale non a tempo indeterminato - Costo del personale non a tempo indeterminato	Sì
	Personale	Tassi di assenza trimestrali	Sì

Settore Tecnico	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento	Sì
Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Determine a contrarre	Sì
Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvisi e Bandi	Sì
Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.lgs. n. 50/2016)	Sì
Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Struttura proponente, Oggetto del bando, CIG, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Sì
Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Sì

Relativamente alle sottoindicate Unità organizzative non sono stati rinvenuti atti di competenza da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 per il periodo di riferimento:

- ❖ Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
- ❖ Settore Commissioni Affari istituzionali, Riforme, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio
- ❖ Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali

II MONITORAGGIO 01.04.2023-30.06.2023			
Soggetto responsabile dell'elaborazione/aggiornamento	Sezione "Amministrazione trasparente"	Dati oggetto di pubblicazione	Target Sì/No
Direzione generale	Disposizioni generali	Atti amministrativi generali	Sì
	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Sì
Segretariato generale (Ufficio Raccordo)	Enti controllati (società partecipate)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di	Sì

Società in House e Raccordo altre Authority)		partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e Dati società partecipate	
Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)	Altri contenuti (Accesso civico)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Si
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Titolari di incarichi politici	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] riferita al momento dell'assunzione dell'incarico. Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Si

		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
Settore Segreteria Assemblea e Affari generali	Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; CV; dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (art. 2, c. 1, punto 3, l. 441/82) Atto di proclamazione, con l'indicazione durata mandato elettivo; CV; dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (art. 2, c. 1, punto 3, l. 441/82); incarichi elettivi e cariche ricoperte, anche al di fuori del consiglio regionale, negli ultimi dieci anni; elenco atti presentati con indicazione della fase del relativo procedimento; elenco presenze alle sedute del Consiglio regionale e dei voti espressi con modalità di voto elettronico, ove attivato, e per appello nominale e l'elenco presenze alle sedute Commissioni consiliari e Ufficio di Presidenza	Si
Corecom	Dati di competenza	Dati specificati nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione 2023	Si
	Altri contenuti	Sezioni del sito web del Corecom inerenti dati/informazioni e atti afferenti alle attività di maggior rilievo	Si
Settore di Supporto al Controllo strategico	Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV	Verbali OIV n. 3, 4 e 5	Si
Settore Assistenza giuridica	Atti generali	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80	Si
Settore Bilancio e Ragioneria	Consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali	Si

		componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
	Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati relativi alle variazioni di bilancio gestionale, variazione al documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e al riaccertamento ordinario dei residui	Sì
	Controlli e rilievi sull'amministrazione/ organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile relativamente al riaccertamento ordinario dei residui	Sì
	Pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti	Sì
	Pagamenti dell'amministrazione/indicatore di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti periodo 01.04.2023 - 30.06.2023 nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici del medesimo periodo	Sì
Settore Informatico e Flussi Informativi	Servizi erogati -Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Sì
Settore Provveditorato Economato e Contratti	Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Sì
	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023/2024 dell'Amministrazione	Sì
	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di	Avvisi e bandi Delibere a contrarre o atti equivalenti Informazioni ulteriori-Albo dei fornitori	Sì

	concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 50/2016		
	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Contratti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Sì
Settore Risorse Umane	Personale	Personale non a tempo indeterminato - Costo del personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza trimestrali	Sì
Settore Tecnico	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento Determine a contrarre Avvisi e Bandi Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.lgs. n. 50/2016)	Sì
Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Struttura proponente, Oggetto del bando, CIG, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Sì

Relativamente alle sottoindicate Unità organizzative non sono stati rinvenuti atti di competenza da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 per il periodo di riferimento:

- ❖ Area Gestione
- ❖ Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
- ❖ Settore Commissioni Affari Istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio
- ❖ Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e commissioni speciali

III MONITORAGGIO
01.07.2023-30.09.2023

Soggetto responsabile dell'elaborazione/aggiornamento	Sezione "Amministrazione trasparente"	Dati oggetto di pubblicazione	Target Sì/No
Direzione generale	Disposizioni generali	Atti amministrativi generali	Sì
	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Sì
Segretariato generale	Altri contenuti (Accesso civico)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (registro degli accessi)	Sì
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Performance/Relazione	Relazione sulla Performance	Sì
Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali	Organizzazione-Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo -titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; cv; dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (art. 2, c. 1, punto 3, l. 441/82)	Sì
	Altri contenuti/ Dati ulteriori - Sezioni sito web della Conferenza inerenti le informazioni e i dati relativi alle attività di maggior rilievo della Conferenza dello Stretto	Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza di approvazione del bilancio preventivo, rendiconto consuntivo, riaccertamento dei residui, unitamente ai relativi allegati Pareri del Revisore legale dei Conti della Conferenza	Sì
Corecom	Attività e procedimenti	Procedimenti di competenza	Sì
	Altri contenuti-Dati ulteriori	Sezioni del sito web del Corecom, inerenti dati/informazioni e atti afferenti alle attività di maggior rilievo	Sì
Settore Bilancio e Ragioneria	Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati relativi alle variazioni di bilancio gestionale, variazione al documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione, assestamento 2023 e rendiconto 2022	Sì

	Bilanci/Piano degli indicatori e dei risultati	Piano degli indicatori di bilancio – Rendiconto esercizio 2022 - indicatori sintetici	Sì
	Controlli e rilievi sull'amministrazione/ organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione 2023-2025, riaccertamento residui 2022, rendiconto 2022	Sì
	Pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti	Sì
	Pagamenti dell'amministrazione/indicator e di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti periodo 01.07.2023 -30.09.2023 nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici del medesimo periodo	Sì
Settore di Supporto al Controllo strategico	Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance anno 2022 con annessa Relazione finale. Verbali OIV nn. 6,7,8,9 e 10 Attestazioni delibera ANAC n. 203/2023: attestazioni delibera ANAC n. 203/2023	Sì
	Sezione Personale: sottosezione OIV	Delibera U.P. n.33 del 19/07/2023, D.P.C.R. n. 6 del 19/07/2023: nomina di un componente dell'OIV del Consiglio regionale della Calabria; Curriculum Componente OIV	Sì
Settore Informatico e Flussi Informativi	Servizi erogati-Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	sì
Settore Bilancio e Ragioneria	Pagamenti dell'amministrazione-Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	sì
	Pagamenti dell'amministrazione- Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	sì
Settore Provveditorato Economato e Contratti	Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi	Sì

		di completamento dell'opera, servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	
	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023/2024 dell'Amministrazione	Si
	Bandi di gara e contratti -Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	Si
	Bandi di gara e contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura-	Delibere a contrarre o atti equivalenti Informazioni ulteriori - albo dei fornitori Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Contratti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Si
Settore Risorse Umane	Personale	Personale non a tempo indeterminato - Costo del personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza trimestrali	Si
Settore Tecnico-RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Struttura proponente, Oggetto del bando, CIG, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera	Si

		servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	
	Bandi di gara e contratti - Bandi di gara (per ogni singola procedura)	Avvisi e Bandi Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Avvisi relativi all'esito della procedura Verbali delle commissioni di gara Contratti Fase esecutiva Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Si

Relativamente alle sottoindicate Unità organizzative non sono stati rinvenuti atti di competenza da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 per il periodo di riferimento:

- ❖ Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
- ❖ Settore Assistenza giuridica
- ❖ Settore Commissioni Affari istituzionali, Riforme, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio
- ❖ Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali
- ❖ Area Gestione

IV MONITORAGGIO 01.10.2023-31.12.2023			
Soggetto responsabile dell'elaborazione/aggiornamento	Sezione "Amministrazione trasparente"	Dati oggetto di pubblicazione	Target Si/No
Segretariato generale	Bandi di gara e contratti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Si
Direzione generale	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Si
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Incarichi politici	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i	Si

		<p>parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]; Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	
<p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali</p>	<p>Dal 20.06.2019, i dati e i documenti relativi ai Consiglieri regionali, di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n.33/2013, vengono pubblicati nel portale "Anagrafe dei Consiglieri" raggiungibile al link https://anagrafeconsiglieri.cons rc.it/</p>	<p>Atto di proclamazione, con indicazione della durata del mandato elettivo Elenco degli atti presentati con indicazione della fase del relativo procedimento Elenco delle presenze alle sedute del Consiglio regionale e dei voti espressi con modalità di voto elettronico, ove attivato, e per appello nominale e l'elenco delle presenze alle sedute delle commissioni consiliari e dell'Ufficio di Presidenza Atto di proclamazione, con indicazione della durata del mandato elettivo; CV; dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (art. 2, c. 1, punto 3, l. 441/82); incarichi elettivi e le cariche ricoperte, anche al di fuori del Consiglio regionale, negli ultimi dieci anni; elenco degli atti presentati con indicazione della fase del relativo procedimento; elenco delle presenze alle sedute del Consiglio regionale e dei voti espressi con modalità di voto elettronico, ove attivato, e per appello nominale e l'elenco presenze alle sedute delle commissioni consiliari e dell'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sì</p>
<p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali - Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche</p>	<p>Altri contenuti/ Dati ulteriori - Sezioni sito web della Conferenza inerenti le informazioni e i dati relativi alle attività di maggior rilievo della Conferenza</p>	<p>Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza di approvazione del bilancio preventivo, rendiconto consuntivo, riaccertamento dei</p>	

nell'Area dello Stretto		residui, unitamente ai relativi allegati Pareri del Revisore legale dei Conti della Conferenza Consulenti e collaboratori Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	
Settore di Supporto al Controllo strategico	Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV	Verbali OIV nn. 11 e 12 Attestazioni delibera A.N.AC. n. 203/2023 - al 30.11.2023 (Consiglio regionale della Calabria) Attestazioni delibera A.N.AC. n. 203/2023 - al 30.11.2023 (Società Portanova S.p.A)	Si
Corecom	Dati di competenza Dati specificati nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione 2023; Dati ulteriori	Sezioni web Corecom	Si
Area Gestione	Bandi di gara e contratti/Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023-2024. Modifica	Si
Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti - Bandi di gara (per ogni singola procedura)	Determine a contrarre Avvisi e Bandi Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Avvisi relativi all'esito della procedura Verbali delle commissioni di gara Contratti Fase esecutiva Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Si
Settore Informatico e Flussi Informativi	Servizi erogati-Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Si
Settore Risorse Umane	Personale	Personale non a tempo indeterminato - Costo del personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza trimestrali Personale non a tempo indeterminato - anno 2023	Si
Settore Provveditorato, Economato e Contratti	Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che	Si

		hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	
	Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura-Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023/2024 dell'Amministrazione	Sì
	Bandi gara e contratti	Avvisi e bandi Delibere a contrarre o atti equivalenti Informazioni ulteriori-Albo dei fornitori Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Contratti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Sì
Settore Bilancio e Ragioneria	Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo	Sì
	Bilanci/Piano degli indicatori e dei risultati	Dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata	Sì
	Controlli e rilievi sull'amministrazione/ organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni	Sì
	Pagamenti dell'Amministrazione/dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti	Sì
	Pagamenti dell'Amministrazione/indicatore di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti periodo 01.10.2023 - 31.12.2023 e annuale, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici del medesimo periodo	Sì

Relativamente alle sottoindicate Unità organizzative non sono stati rinvenuti atti di competenza da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 per il periodo di riferimento:

- ❖ Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
- ❖ Settore Assistenza giuridica
- ❖ Settore Commissioni Affari istituzionali, Riforme, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio
- ❖ Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali

Ai fini di quanto previsto dall'art. 8, comma 3, del D.lgs. 33/2013 il RPCT ha raccomandato i responsabili delle Unità organizzative, per quanto di competenza, a verificare la durata degli obblighi di pubblicazione dei documenti rinvenibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e procedere alla rimozione dei dati per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.lgs. 33/2013 e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali; inoltre, gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti. Le risultanze di tale attività sono trasmesse al RPCT attraverso la compilazione di un report Excel appositamente predisposto dal competente Ufficio.

26. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2024-2026

Il monitoraggio rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio finalizzato a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione.

La responsabilità di tale fase è del RPCT, che ha il compito di curare l'attività di monitoraggio, verificando l'efficacia delle stesse e riscontrando, nel corso delle verifiche intermedie, eventuali criticità che possono determinare un ritardo rispetto al termine finale o al risultato atteso rispetto a quanto programmato.

A livello operativo, al fine di eseguire un adeguato monitoraggio anche in considerazione della numerosità degli elementi da sottoporre ad indagine, è previsto un sistema di monitoraggio su più livelli. In primo luogo, l'attività di controllo spetta al responsabile dell'Unità organizzativa (ovvero al dirigente) cui è attribuita l'implementazione delle misure oggetto di verifica, in collaborazione con i referenti anticorruzione, i funzionari incaricati di elevata qualificazione e i responsabili degli uffici.

Il monitoraggio di secondo livello sarà, dunque, attuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto. Inoltre, verifiche intermedie possono essere affidate ai referenti anticorruzione nei casi ritenuti più opportuni dal RPCT, al fine di adottare tempestivamente le iniziative più consone per evitare eventuali scostamenti in relazione a quanto stabilito.

I controlli possono essere effettuati, altresì, nel periodo intermedio assegnato per la realizzazione della misura, ad esempio se la misura deve essere attuata entro un anno, dopo un semestre occorre attivare la verifica; per le misure con tempi di realizzazione semestrali la verifica è effettuata, di norma, trimestralmente.

Ogni verifica va rilevata attraverso un report/questionario messo a disposizione dal RPCT, contenente le informazioni indicate nella tabella sottostante, tra cui, altresì, le eventuali anomalie registrate dal soggetto responsabile dell'attuazione della misura e i relativi correttivi da porre in essere. In particolare, con riferimento alle modalità di programmazione e di rendicontazione, si è ravvisata la necessità di procedere ad un affinamento della metodologia finora applicata, al fine di evitare che le informazioni trasmesse non siano complete o non si raccordino con l'indicatore di attuazione. Pertanto, si è ritenuto opportuno ricorrere ad una metodologia di rilevazione diversa rispetto a quella utilizzata nei monitoraggi già effettuati, anche per agevolare i soggetti responsabili del trattamento del rischio.

Ulteriori e diverse modalità di verifica, inclusa la richiesta di esibizione di atti, documenti nonché di ulteriori informazioni relative alle modalità di riscontro dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, potranno essere individuate dal RPCT, anche in un'ottica di controllo della veridicità di quanto dichiarato nei questionari/report somministrati.

Tabella 17 – Report di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione				
Descrizione misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata

Tale metodologia è finalizzata a produrre un miglioramento nella qualità dei dati acquisiti attraverso le modalità di rendicontazione adottate nelle precedenti azioni di monitoraggio, nonché la nuova strumentazione fornita costituirà una valida base di partenza per la riprogrammazione delle misure per il triennio successivo, con la partecipazione attiva di tutti gli attori coinvolti quale parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero “adempimento formale”, ma strettamente vissuto con analisi critica delle attività espletate.

Infatti, il RPCT, acquisiti gli elementi conoscitivi sull'attuazione delle misure di prevenzione attraverso le informazioni rese dai responsabili mediante la compilazione del report previsto verificherà la veridicità dei dati sulla base degli indicatori previsti per l'attuazione delle diverse misure contenute nell'apposita sezione del Piano e, ove necessario, attraverso la richiesta di documenti dell'effettiva azione svolta e di incontri con i soggetti competenti all'implementazione.

Il monitoraggio di secondo livello verrà condotto sulla totalità delle misure di prevenzione programmate; in caso contrario, si darà adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento delle misure da sottoporre a verifica, quali a titolo esemplificativo:

- le misure collegate a processi a più elevata esposizione al rischio;
- le misure di quei processi i cui responsabili non hanno effettuato il monitoraggio di primo livello.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio finale confluiranno nella relazione annuale che il RPCT è tenuto ad elaborare e trasmettere all'OIV e all'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il monitoraggio è infatti uno strumento fondamentale per acquisire dati a supporto della redazione della suddetta relazione; inoltre, le sue risultanze devono essere indicate nel presente documento quale presupposto della definizione del successivo documento.

L'attività di monitoraggio utilizza inoltre la piattaforma informatica messa recentemente a punto da ANAC, la quale rappresenta un importante supporto per la costruzione della presente sottosezione attraverso l'indicazione dei requisiti metodologici più rilevanti in relazione ai dati e alle informazioni connesse alla programmazione delle misure.

27. Monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola realizzazione delle stesse ma comprende anche una valutazione della loro idoneità; in altri termini, si verifica l'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo da parte delle azioni programmate. Tale compito spetta al RPCT, coadiuvato dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Tra i fattori che incidono sull'inidoneità di una misura si registrano i seguenti fenomeni: una sopravvenuta modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso, un'errata associazione all'evento rischioso, un'eccessivo formalismo, ecc.

Pertanto, in caso di misure reputate non idonee a prevenire o ridurre il rischio, il RPCT supportato dagli altri soggetti competenti (responsabili dell'attuazione della misura e OIV) interverrà per ridefinire una modalità di trattamento del rischio più efficace e maggiormente corrispondente ai fattori abilitanti.

28. Riesame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio corruttivo sviluppato nei paragrafi precedenti sarà oggetto di un riesame annuale, al fine di supportare la redazione per il triennio successivo. Ciò consentirà di potenziare gli strumenti in atto, individuare nuovi rischi, identificare processi non mappati e promuovere, ove necessario, criteri di analisi e di trattamento più efficaci.

Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio sarà un momento di confronto e dialogo tra gli attori coinvolti, affinché il flusso costante di informazioni e feedback sia un valido strumento per analizzare le diverse fasi del processo, al fine di individuare le criticità esistenti e i relativi interventi correttivi.

29. Attività di comunicazione interna ed esterna

Il PIAO, contenente anche la presente sottosezione proposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il supporto dall'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance, è pubblicato, non oltre un mese dall'adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione" del sito istituzionale, a cura del RPCT/Settore competente. In tale modo, la comunicazione all'ANAC si intende adempiuta con la pubblicazione del documento nell'apposita sezione, nella quale sono pubblicati anche gli aggiornamenti precedenti.

In questa fase particolare attenzione è rivolta all'attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Pertanto, l'avvenuta pubblicazione è oggetto di segnalazione a ciascun dirigente e dipendente, tramite e-mail istituzionale. In particolare, il RPCT illustra con una nota di presentazione gli aspetti più rilevanti evidenziando i compiti e le responsabilità di ciascuno, nonché i risultati attesi dalle misure di prevenzione programmate.

In fase di reclutamento, occorre segnalare a ogni neo-assunto la pubblicazione del Piano e il suo obbligo di prenderne conoscenza.

Inoltre, il presente documento, al pari di quanto fatto per quello del triennio precedente, sarà inserito nella piattaforma on-line di acquisizione sul sito istituzionale dell'ANAC per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione della sottosezione e sulla l'attuazione delle misure in esso contenute.

Per utilizzare la piattaforma, resa operativa a partire dal 1° luglio 2019, l'Ufficio competente ha registrato e accreditato il RPCT dell'Ente, secondo quanto indicato nella sezione dedicata del sito istituzionale di ANAC. In tal modo, è possibile accedere alla piattaforma per le rilevazioni delle informazioni relative ai Piani, nonché per redigere la relazione annuale. La registrazione consente anche di accedere al forum dei RPCT.

Relativamente all'acquisizione dei dati del triennio 2023-2025, sono state compilate le sezioni di seguito indicate a partire dall'attivazione della piattaforma per l'anno 2023:

- Anagrafica: riportante i dati relativi all'Amministrazione, al RPCT, alla sua formazione e alle sue competenze;
- Questionario: contenente le informazioni pertinenti il documento e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche;
- Questionario monitoraggio attuazione: finalizzato all'acquisizione delle informazioni relative alle misure di prevenzione e allo stato di avanzamento delle stesse.

30. Relazione annuale del RPCT

Il RPCT elabora, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga da parte dell'ANAC, una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e trasparenza definite nel piano, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, utilizzando lo schema messo a disposizione dall'ANAC o il modello generato dall'apposta funzione presente nella piattaforma on-line di acquisizione dei Piani sul sito dell'Autorità, previo inserimento delle informazioni inerenti le misure generali e specifiche e il loro stato di attuazione, contenute nel questionario "Monitoraggio attuazione".

Nello specifico, la relazione relativa all'anno 2023 evidenzia i risultati dell'attività di monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate attraverso le verifiche effettuate dal RPCT e i riscontri trasmessi dai responsabili delle Unità organizzative. Essa costituisce anche un importante strumento per l'elaborazione del documento *de quo*, in quanto contiene una valutazione del livello effettivo di attuazione delle precedenti misure, nonché l'efficacia delle misure programmate.

Quest'anno l'Autorità - Comunicato del Presidente dell'8 novembre 2023 - ha prorogato al 31 gennaio 2024 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale.

A livello operativo, l'Ufficio ha utilizzato, preliminarmente, la Scheda Excel pubblicata sul sito dell'ANAC, in considerazione del fatto che, il servizio di generazione automatica della relazione annuale attraverso la Piattaforma di acquisizione Anac, dopo aver completato l'inserimento dei dati relativi alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e alle conseguenti misure di attuazione con riferimento all'annualità 2023, non è ancora disponibile, secondo quanto riportato nel suddetto comunicato.

Successivamente, in data 18 gennaio u.s., è stata attivata la piattaforma relativa all'annualità 2023 che ha consentito di produrre una bozza della relazione annuale, che verrà utilizzata quale modello ai fini della predisposizione del documento entro il 31 gennaio 2024.

Il documento verrà pubblicato, entro il suddetto termine, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali-Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza-Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza" del sito istituzionale, a cura del RPCT, previa trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Ufficio di Presidenza.



Sezione 3

Organizzazione e capitale umano

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

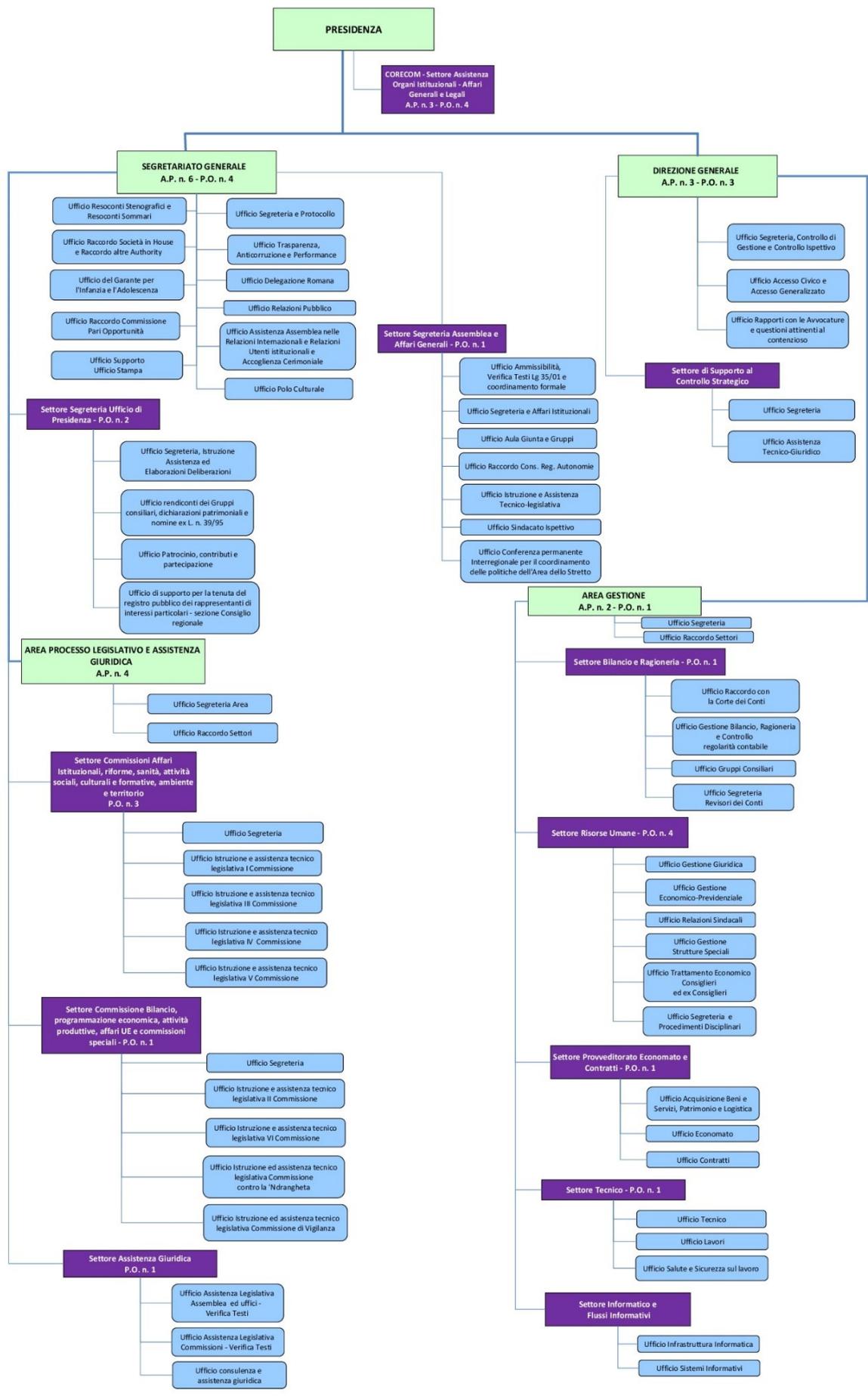
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

L'organizzazione e il funzionamento delle strutture amministrative dell'Ente, i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità del personale dirigenziale sono disciplinati dalla legge regionale 13 maggio 1996, n. 8 (Norme sulla dirigenza e sull'ordinamento degli Uffici del Consiglio regionale).

La struttura burocratica del Consiglio regionale, approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 24 novembre 2017 e modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 14 del 26 giugno 2020, si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità e individuate nelle seguenti tipologie:

- Segretariato generale e Direzione generale;
- Aree Funzionali;
- Settori;
- Uffici.

Il suddetto modello organizzativo, rappresentato nell'organigramma sottostante, è entrato in vigore il primo gennaio 2019, a seguito della conclusione della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, al fine di attuare un processo di riorganizzazione della struttura amministrativa, anche in un'ottica di adeguamento agli obiettivi dell'Ente, improntati a criteri di flessibilità e funzionalità, nonché allo scopo di rafforzare il processo legislativo, razionalizzare la spesa e migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa.



Le unità organizzative di livello dirigenziale generale – Segretariato e Direzione generale – rappresentano i livelli di massima aggregazione di tipo interattivo. Esse presiedono a vaste aree omogenee di attività richiedenti unitarietà di organizzazione e coordinamento gestionale e si articolano in Aree Funzionali, Settori ed Uffici.

Le Aree funzionali sono unità organizzative preordinate al coordinamento di attività omogenee individuate per ampi ambiti di competenza.

I Settori sono articolazioni funzionali delle Aree. Rappresentano unità organizzative di dimensione adeguata all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Gli Uffici, quali unità organizzative di base, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti dalla materia propria del Settore di appartenenza; essi sono affidati alla responsabilità di un funzionario.

Con l'avvio della XII legislatura, sono stati riassegnati gli incarichi dirigenziali e in particolare:

- con deliberazione n. 17 del 29 dicembre 2021, è stato conferito l'incarico di Segretario/Direttore generale;
- con deliberazione n. 18 del 29 dicembre 2021, sono stati conferiti gli incarichi di dirigente delle Aree funzionali Processo legislativo e Assistenza giuridica e Gestione;
- con deliberazione n. 19 del 29 dicembre 2021, sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali dei Settori nonché l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- con deliberazione n. 1 del 18 gennaio 2022, sono stati modificati alcuni incarichi conferiti con la deliberazione di cui al punto precedente.

Gli incarichi *de quibus*, di durata triennale, sono stati conferiti, a far data dal 1° gennaio 2022, ai dirigenti di ruolo dell'Ente, a seguito di manifestazione di interesse pubblicata sul sito *web* istituzionale, ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

Con le determinazioni del Segretario/Direttore generale *p.t.* reg. gen. n. 334 del 5 luglio 2018 e n. 585 del 2 novembre 2018, si è provveduto ad approvare la pesatura delle posizioni dirigenziali della struttura organizzativa del Consiglio regionale, che prevede strutture di fascia superiore (II fascia) e inferiore (I fascia).

Di seguito, è disponibile la descrizione delle principali funzioni assegnate a ciascuna delle unità organizzative nonché la specificazione della fascia di pesatura assegnata.

Per il dettaglio delle attività, dei compiti e del sistema di relazioni si rimanda alla vigente declaratoria delle funzioni, alla legge regionale 13 maggio 1996, n. 8, al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi; al regolamento interno di amministrazione e contabilità.

Segretariato generale (struttura organizzativa di livello dirigenziale generale ex art. 13 l.r. n. 8/1996)

Assicura l'attuazione degli indirizzi e obiettivi stabiliti dall'Ufficio di Presidenza, fornisce assistenza tecnico-giuridica al Presidente del Consiglio regionale, all'Ufficio di Presidenza e all'Assemblea legislativa regionale. Il Segretario generale è organo di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio regionale, dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e dell'Assemblea legislativa. Assiste il Presidente del Consiglio regionale nei lavori della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. Assicura il collegamento con le strutture amministrative di vertice della Giunta regionale. Cura la predisposizione e sovrintende alla realizzazione del piano di comunicazione secondo gli indirizzi definiti dall'Ufficio di Presidenza. Costituisce gruppi di lavoro temporanei, anche intersettoriali, al fine di perseguire in modo ottimale obiettivi che implicino l'apporto di professionalità differenziate e di competenze trasversali. Il Segretario generale appone il visto di conformità, ove previsto dalla regolamentazione interna dell'Ente, sulle determinazioni del Dirigente dell'Area Processo legislativo e Assistenza giuridica e dei dirigenti dei Settori subordinati.

Di seguito, le unità organizzative che afferiscono al Segretariato generale.

Settore Assistenza Organi istituzionali - Affari generali e legali (Co.re.com.) – Il fascia

Assicura in ambito regionale le necessarie funzioni di governo, di garanzia e di controllo in materia di comunicazioni, è organo di consulenza della Regione ed è titolare di funzioni proprie e di funzioni delegate. Esercita, come funzioni delegate, quelle di competenza dell'Autorità dalla stessa delegate, ai sensi dell'articolo 1, comma 13, della legge 31 luglio 1997, n. 249, mediante la stipula di apposite convenzioni sottoscritte dal presidente dell'Autorità e dal Presidente del Co.re.com. Calabria.

Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Il fascia

Svolge tutte le attività connesse alla funzione istituzionale dell'Ufficio di Presidenza, sia quelle di segreteria amministrativa, sia quelle di istruzione, assistenza e redazione delle deliberazioni o degli altri atti adottati dall'Organo politico; verifica l'attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni del disciplinare su criteri e modalità per il patrocinio, l'adesione e la concessione di contributi del Consiglio regionale a iniziative e manifestazioni di particolare rilievo; provvede alla ricezione, classificazione e tenuta delle dichiarazioni patrimoniali dei Consiglieri regionali.

Settore Segreteria Assemblea e Affari generali - Il fascia

Si occupa di tutte le attività connesse alla funzione istituzionale dell'Assemblea, garantendo supporto tecnico, amministrativo, giuridico e legislativo al Presidente nell'espletamento delle sue funzioni; supporta il Consiglio regionale delle Autonomie locali, la Conferenza Interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto, la Conferenza dei Capigruppo, la Giunta delle elezioni e la Giunta per il Regolamento.

Area Processo legislativo e assistenza giuridica - Il fascia

Raggruppa, in un ambito interdisciplinare, il Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio, il Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni Speciali e il Settore Assistenza Giuridica, assicurando funzioni di segreteria, assistenza procedurale nonché assistenza giuridico-legislativa. In particolare, supporta il Segretario generale nelle attività di assistenza all'Ufficio di Presidenza e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; supporta l'attività delle Commissioni consiliari, assicurando funzioni di segreteria, assistenza procedurale nonché assistenza giuridico-legislativa; supporta l'attività istituzionale dell'Assemblea in tema di assistenza legislativa e fornisce assistenza e consulenza giuridica alle strutture consiliari.

Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio - Il fascia

Svolge tutte le attività di gestione connesse alle funzioni istituzionali della I, III, IV e V Commissione, svolgendo, in generale, sia attività di segreteria amministrativa e sia assistenza tecnico-giuridico-legislativa alle Commissioni. La struttura partecipa e collabora, con le modalità stabilite dal dirigente, alle attività degli organismi interregionali e nazionali di collegamento, studio e ricerca nelle materie di propria competenza o di interesse generale.

Settore Commissione bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e commissioni speciali - Il fascia

Cura le attività di gestione connesse alla funzione istituzionale della II e della VI Commissione e delle Commissioni speciali, assicurando assistenza tecnico-giuridico-legislativa. La struttura partecipa e collabora alle attività degli organismi interregionali e nazionali di collegamento, studio e ricerca nelle materie di propria competenza o di interesse generale.

Settore Assistenza giuridica - II fascia

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. Assicura 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, su richiesta e nei limiti previsti dalla predetta normativa; 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.

Direzione generale (struttura organizzativa di livello dirigenziale generale ex art. 13 l.r. n. 8/1996)

Sovrintende all'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità. In particolare, il Direttore generale cura l'attuazione dei programmi definiti dall'Ufficio di Presidenza; determina, informandone le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, secondo i principi e le direttive dell'organo di indirizzo, i criteri generali di organizzazione degli uffici definendo, in particolare, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di contrattuale di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa cui è preposto; adotta gli atti di gestione del personale e promuove la resistenza alle liti, la negoziazione e la stipula di contratti, la conciliazione e la transazione; verifica e controlla le attività dei dirigenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi; esercita i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio; chiede pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione; costituisce gruppi di lavoro temporanei, anche intersettoriali, al fine di perseguire in modo ottimale obiettivi che implicino l'apporto di professionalità differenziate e di competenze trasversali; appone il visto di conformità, ove previsto dalla regolamentazione interna dell'Ente, sulle determinazioni del dirigente dell'Area Gestione e dei dirigenti dei Settori sottordinati. È compito della Direzione approvare il bilancio finanziario gestionale dell'Ente attuando le variazioni di bilancio di competenza.

Di seguito, le unità organizzative che afferiscono alla Direzione generale.

Settore di supporto al controllo strategico - I fascia

Svolge attività di supporto alle funzioni istituzionale dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cioè alle attività connesse alla verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale, nonché all'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale.

Area Gestione - I fascia

Raggruppa, in un ambito omogeneo, tutte le strutture di supporto amministrativo-gestionale all'attività istituzionale dell'Assemblea sub specie di acquisizione di beni e servizi, di gestione provveditorale ed economica, di amministrazione e gestione giuridico-economica e previdenziale delle risorse umane, della gestione contabile del bilancio e del controllo di regolarità contabile, della gestione dell'impiantistica, del settore tecnico e della sicurezza sul luogo di lavoro, della cura del sistema informatico, della infrastruttura informatica e della gestione elettronica dei flussi documentali.

Settore Bilancio e ragioneria - II fascia

Si occupa dei servizi di ragioneria, garantendo la gestione economica, patrimoniale e finanziaria del Consiglio regionale. Tiene le scritture contabili dell'Ente e predispone il bilancio, i relativi provvedimenti di variazione e assestamento, nonché il rendiconto; cura gli adempimenti amministrativi e fiscali del Consiglio regionale, compresi quelli connessi alla gestione economica e fiscale di consulenti, esperti e professionisti; controlla e autorizza i movimenti di cassa; svolge tutti gli adempimenti ad esso demandati dal regolamento interno di amministrazione e di contabilità.

Settore Risorse umane - II fascia

Cura le attività connesse alla gestione giuridica, economica, assistenziale, fiscale e previdenziale del personale dipendente, nonché i rapporti contrattuali con esperti, consulenti e collaboratori esterni; gestisce il personale assegnato alle strutture speciali dei Consiglieri regionali; cura l'istruttoria delle procedure concorsuali e delle progressioni di carriera, cura il trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri, gli adempimenti relativi all'assegno vitalizio e di reversibilità per quanto concerne gli ex Consiglieri regionali e i loro eredi, il trattamento indennitario e di missione di vari organismi; cura le relazioni sindacali dell'Ente; gestisce i procedimenti disciplinari a carico del personale del Consiglio regionale.

Settore Provveditorato, economato e contratti - I fascia

Provvede all'acquisizione di beni e servizi, alla gestione dell'economato e dei locali; svolge tutte le funzioni attribuite al Settore dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale. In particolare, predispone i piani di approvvigionamento corredati dai relativi capitolati d'oneri dietro richiesta delle articolazioni dell'Amministrazione; verifica la necessità di eventuali acquisti, non aventi carattere di continuità, e redige il documento di sintesi dei fabbisogni del Consiglio regionale; provvede all'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente; effettua indagini di mercato o consultazioni MEPA e CONSIP.

Settore Tecnico - I fascia

Le attività di competenza riguardano principalmente la progettazione, la direzione e l'esecuzione dei lavori, la manutenzione degli immobili e delle aree di pertinenza del Consiglio regionale, la gestione degli impianti e dei locali tenuti in comodato d'uso o in affitto da questa Amministrazione; la programmazione e l'attuazione di tutte le misure di prevenzione e protezione al fine di garantire al personale dipendente condizioni di sicurezza e di salubrità nei luoghi in cui svolge la propria attività lavorativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Settore Informatico e flussi informativi - II fascia

Cura le attività inerenti alla gestione elettronica dei flussi documentali e degli archivi informatici, al fine di ottimizzare i processi, migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi dell'Amministrazione, nonché la conduzione operativa dell'infrastruttura informatica, adottando misure tecniche e organizzative utili per l'amministrazione dei sistemi, analizzando eventuali problematiche, definendo e pianificando gli opportuni interventi risolutivi; la sicurezza del sistema informatico, predisponendo adeguate misure atte a garantire elevati livelli di riservatezza, disponibilità, integrità e autenticità dei dati e dei documenti informatici. Gestisce le procedure di autenticazione e i profili di autorizzazione per l'accesso alle risorse del sistema informatico.

Le posizioni organizzative

Con la succitata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 24 novembre 2017, contestualmente all'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente, sono state individuate, nell'ambito della stessa, ventisette posizioni organizzative (ex art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL del comparto funzioni Locali 2016-2018) e diciotto posizioni organizzative con contenuti di alta professionalità ex art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL del comparto funzioni Locali 2016-2018).

Con determinazione del Segretario/Direttore generale p.t. reg. gen. n. 719 del 27 dicembre 2018, in attuazione di quanto previsto dall'apposito disciplinare, sono stati determinati il contenuto e la graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

Le posizioni organizzative individuate sono suddivise in quattro fasce; in particolare, risultano 10 le posizioni organizzative di I fascia, 11 quelle di II fascia, 22 di III fascia e 2 di IV fascia.

A seguito di avviso, pubblicato in data 2 marzo 2022 sul sito *web* istituzionale, gli incarichi predetti sono stati conferiti fino al 31 dicembre 2023.

Di seguito, è disponibile una rappresentazione tabellare che descrive la collocazione delle posizioni organizzative nelle diverse strutture consiliari, alla data del 31 dicembre 2023, tenuto conto dell'effettivo conferimento dei relativi incarichi.

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE
SEGRETARIATO GENERALE	9
SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA	2
SETTORE SEGRETERIA ASSEMBLEA	1
DIREZIONE GENERALE	6
AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA	4
SETTORE COMMISSIONI AFFARI ISTITUZIONALI, RIFORME, SANITÀ, ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E FORMATIVE, AMBIENTE E TERRITORIO	3
SETTORE COMMISSIONE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVA, AFFARI UE E COMMISSIONI SPECIALI	1
SETTORE ASSISTENZA GIURIDICA	1
AREA GESTIONE	3
SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA	1
SETTORE RISORSE UMANE	4
SETTORE PROVVEDITORATO ECONOMATO E CONTRATTI	1
SETTORE TECNICO	1
SETTORE CO.RE.COM.	7
TOT.	45

Per completezza espositiva, tuttavia, deve specificarsi che, dalla data del 15 settembre 2023, sono cessate:

- n. 1 P.O., con contenuti di A.P., presso il Segretariato generale;
- n. 1 P.O., presso la Direzione generale;
- n. 1 P.O., con contenuti di A.P., presso l'Area Gestione.

Dati quali-quantitativi sul personale del Consiglio regionale

Al 31 dicembre 2023, secondo i dati forniti dal Settore Risorse umane, la consistenza del personale ammonta a 291 unità, delle quali n. 10 sono dirigenti e n. 281 dipendenti del comparto.

Di questi ultimi, n. 3 sono le unità di personale inquadrato nell'area degli Operatori (ex cat. A), n. 70 inquadrato nell'area degli Operatori esperti (ex cat. B), n. 132 inquadrato nell'area degli Istruttori (ex cat. C) e n. 76 inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D).

In attuazione dell'art. 12 del CCNL del 16 novembre 2022 del Comparto Funzioni locali, il personale consiliare è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione a decorrere dal 1° aprile 2023, giusta determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane n. 254 del 30 marzo 2023.

Il personale risulta assegnato alle strutture organizzative e speciali come dettagliato nella seguente tabella e nei grafici relativi alla distribuzione delle risorse umane.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA VIGENTE	PERSONALE DEL COMPARTO AL 31/12/2023
SEGRETERIATO GENERALE	27
SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA	8
SETTORE SEGRETERIA ASSEMBLEA E AFFARI GENERALI (15 UNITA') E CONFERENZA DELLO STRETTO (2 UNITA')	17
DIREZIONE GENERALE	10
SETTORE DI SUPPORTO AL CONTROLLO STRATEGICO	4
AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA	8
SETTORE COMMISSIONI AFFARI ISTITUZIONALI, RIFORME, SANITÀ, ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E FORMATIVE, AMBIENTE E TERRITORIO	13
SETTORE COMMISSIONE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVA, AFFARI UE E COMMISSIONI SPECIALI	8
SETTORE ASSISTENZA GIURIDICA	11
AREA GESTIONE	6
SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA	12
SETTORE RISORSE UMANE	19
SETTORE PROVVEDITORATO ECONOMATO E CONTRATTI	13
SETTORE TECNICO	8
SETTORE INFORMATICO E FLUSSI INFORMATIVI	9
CO.RE.COM. SETTORE ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI E LEGALI	22
TOT. PARZIALE	195
PERSONALE ATTUALMENTE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE SPECIALI	84
COMANDATI PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE	1
SOSPESO	1
TOT.	281

Attualmente, circa il 70 per cento del personale risulta in servizio presso le strutture organizzative; la rimanente parte è invece assegnata alle strutture speciali.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione, ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato), ha regolamentato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente, sottoscrivendo, da ultimo, in sede di delegazione trattante, in data 1° agosto 2024, il nuovo disciplinare che dà attuazione alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

Pare opportuno evidenziare che il sistema di misurazione e valutazione della *performance* attualmente in vigore prevede l'individuazione di specifici indicatori per verificare l'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e sulle prestazioni rese. Lo stesso sistema sottolinea come la diffusione di tale modalità di lavoro può anche contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

L'accesso dei dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile ai sistemi informatici istituzionali comporta una serie di rischi e richiede l'adozione di contromisure adeguate. A tal fine l'Ente ha provveduto a pianificare e mettere in atto le azioni necessarie, articolate in misure di carattere tecnico e di carattere organizzativo. Per implementarle efficacemente si è provveduto a configurare e assegnare a ciascun dipendente un computer portatile.

Le principali misure di natura tecnica adottate sono:

- Crittografia dei dischi fissi (*bitlocker*): questo accorgimento è utile ad impedire furti di dati nel caso il computer sia smarrito o venga rubato;
- Join dei portatili al dominio *consrc*: questa operazione consente ai dipendenti di accedere alle postazioni di lavoro utilizzando le stesse credenziali sia quando si trovano fisicamente in ufficio che quando lavorano da remoto. In aggiunta l'appartenenza al dominio fa sì che i pc portatili ereditino le politiche di sicurezza della rete istituzionale (profilazione delle utenze, password complexity, password aging, password history, impossibilità per gli utenti di installare software e di eseguire operazioni potenzialmente dannose...);
- Accesso ai servizi erogati dalla rete istituzionale per mezzo di collegamento crittografato (VPN);
- Installazione di un software per la rilevazione e la gestione delle vulnerabilità; aggiornamento automatico dei sistemi operativi e del software antivirus;
- Autenticazione a due fattori: è attivata (dove supportata es. Office365, Azure...) per l'accesso ai servizi erogati sulla rete Internet. È programmata nei prossimi mesi l'attivazione per il servizio di posta elettronica.

A ogni dipendente autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, oltre alla relativa informativa sulla sicurezza, viene consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale un documento inerente alle "Prescrizioni relative all'utilizzo dei notebook".

Alla data del 31 dicembre 2023, il personale dipendente, assegnato agli uffici della struttura burocratica consiliare, autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ammonta a n. 109 unità, di cui n. 84 donne e n. 25 uomini.

In particolare, essi risultano così ripartiti: n. 37 dipendenti (di cui n. 32 donne e n. 5 uomini) inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), n. 49 dipendenti (di cui n. 36 donne e n. 13 uomini) inquadrati nell'area degli Istruttori (ex cat. C), n. 22 dipendenti (di cui n. 15 donne e n. 7 uomini) inquadrati nell'area degli Operatori esperti (ex cat. B) e n. 1 dipendente (donna) inquadrata nell'area degli Operatori (ex cat. A).

Al sopradescritto personale, si aggiunge quello assegnato alle strutture speciali.

Si tratta di n. 54 unità, di cui n. 20 donne e n. 34 uomini e, specificamente: n. 6 dipendenti (di cui n. 3 donne e n. 3 uomini) inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), n. 36 dipendenti (di cui n. 16 donne e n. 20 uomini) inquadrati nell'area degli Istruttori (ex cat. C) e n. 12 dipendenti (di cui n. 1 donna e n. 11 uomini) inquadrati nell'area degli Operatori esperti (ex cat. B).

Dalla somma dei predetti dati, risulta quindi che, nell'anno 2023, sono stati complessivamente autorizzati a effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile n. 163 dipendenti, di cui n. 104 donne e n. 59 uomini.

Si precisa che il nuovo disciplinare, sottoscritto in sede di delegazione trattante in data 1° agosto 2024, entrerà in vigore il 1° gennaio 2025 per il personale del comparto e, pertanto, sino a tale data rimarranno in vigore le disposizioni di cui al disciplinare sottoscritto in data 27 gennaio 2022.

Per il personale dell'Area della Dirigenza, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile decorre dall'adozione del nuovo disciplinare da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Si riporta di seguito l'articolato del disciplinare sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sottoscritto in sede di delegazione trattante in data 1° agosto 2024.

DISCIPLINARE SULLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Indice

- Art. 1 (Principi e finalità)**
- Art. 2 (Attività espletabili in lavoro agile)**
- Art. 3 (Destinatari)**
- Art. 4 (Accesso al lavoro agile)**
- Art. 5 (Modalità di svolgimento del lavoro agile)**
- Art. 6 (Accordo di lavoro agile)**
- Art. 7 (Strumenti di lavoro)**
- Art. 8 (Spazi di lavoro)**
- Art. 9 (Trattamento giuridico ed economico)**
- Art. 10 (Obblighi di custodia e riservatezza)**
- Art. 11 (Sicurezza sul lavoro)**
- Art. 12 (Lavoro agile e performance)**
- Art. 13 (Personale assegnato alle strutture speciali)**
- Art. 14 (Lavoro agile del personale Area Dirigenza)**
- Art. 15 (Disposizioni transitorie e finali)**

Art. 1 (Principi e finalità)

1. Il presente disciplinare regola le principali modalità di accesso e di attuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, cosiddetto smart working, del personale del Consiglio regionale della Calabria (di seguito Amministrazione) compatibilmente con le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e nella legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) con i vigenti contratti collettivi nazionali e integrativi nonché secondo le direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

2. Ai fini del presente disciplinare, si intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro, finalizzata, al contempo, ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, cosiddetto work-life balance, e a incrementare la produttività, che prevede:
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - l'assenza di una postazione fissa per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della abituale sede di lavoro;
 - la possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro;
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di lavoro;
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti informatici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile forniti dall'Ente.

3. L'adozione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) permettere al personale in servizio, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, a un incremento di produttività;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 2

(Attività espletabili in lavoro agile)

1. Il personale può svolgere la prestazione in modalità agile nei casi in cui è possibile:

- a) delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) utilizzare al di fuori della sede di lavoro gli strumenti informatici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- c) accordare sufficiente autonomia operativa volta alla organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) monitorare e valutare i risultati conseguiti.

2. Non sono effettuabili in modalità agile e, pertanto, devono essere necessariamente svolte in presenza le seguenti attività:

- a) accoglienza;
- b) attività dei commessi d'aula;
- c) attività degli autisti;
- d) gestione delle sedute, assistenza tecnica e giuridico – amministrativa agli organi istituzionali per le quali risulta effettuabile in modalità agile esclusivamente l'istruttoria dei provvedimenti (Assemblea legislativa, Presidente e Ufficio di Presidenza, Commissioni consiliari e altri organi istituzionali);
- e) vigilanza, inventariazione e manutenzione di beni mobili e immobili;
- f) conservazione e distribuzione agli uffici di arredo e cancelleria.

Art. 3 (Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in proporzione alla prestazione lavorativa resa a tempo parziale.

Art. 4 (Accesso al lavoro agile)

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale per la durata massima di un anno solare. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile può presentare, in ogni momento, istanza di autorizzazione al dirigente della struttura di assegnazione.

2. Nell'istanza di accesso al lavoro agile, il dipendente deve indicare le attività svolte alla data di presentazione della candidatura, compatibili rispetto alle previsioni di cui all'articolo 2, e deve dichiarare la propria condizione, alla medesima data, in merito alle situazioni indicate ai commi 4, 5, 7 e 10.

3. Il dirigente di ciascuna struttura organizzativa amministrativa, valutate le esigenze d'ufficio, individua il personale che può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle attività individuate nell'articolo 2.

4. Il dirigente di ciascuna struttura organizzativa amministrativa, in ogni caso, riconosce priorità alle istanze dei dipendenti che si trovano nelle situazioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e precisamente:

- a) ai dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) ai dipendenti con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della l. 104/1992;
- c) ai dipendenti che sono caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

5. Il dirigente di ciascuna struttura organizzativa amministrativa autorizza lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti residenti o domiciliati oltre i 50 km dalla sede di lavoro.

6. Fermo restando il principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il personale di cui ai commi 4 e 5 è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, fino a un massimo di settantadue (72) giorni, non frazionabili ad ore, per ciascun anno solare, da concordare con il dirigente, preferibilmente con la fruizione minima di due (2) giorni e massima di sei (6) giorni al mese.

7. Il dirigente di ciascuna struttura organizzativa amministrativa garantisce lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari. In tali casi, il dipendente, nell'istanza di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, dichiara la sussistenza:

- a) di una situazione di salute personale grave, urgente e non altrimenti conciliabile con l'attività lavorativa, comprovata con documentazione medica proveniente da struttura pubblica, accertata dal medico competente e comunicata da quest'ultimo al dirigente nel rispetto della privacy;
- b) di una situazione di salute da cui è affetto il coniuge, il convivente more uxorio, l'unito civilmente, il genitore, i figli e i familiari conviventi del dipendente, da cui deriva una situazione grave, urgente e non altrimenti conciliabile, né differibile; temporanea, ovvero limitata ad un lasso di tempo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio; occasionale, ovvero dovuta all'incidenza sulla patologia di determinati fattori, sopravvenuti e temporanei, comprovata con documentazione medica proveniente da struttura pubblica.

8. In deroga al principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza:
 - a) il personale di cui al comma 7, lettera a) è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa esclusivamente in modalità agile.
 - b) il personale di cui al comma 7 lettera b) è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, fino ad un massimo di sessanta (60) giorni consecutivi, non frazionabili ad ore, per ciascun anno solare, da concordare con il dirigente.
9. L'istanza di cui al comma 7, può essere accolta solo in presenza di una patologia da cui è affetto il dipendente o i familiari non fronteggiabile con gli istituti ordinari previsti dalla legge o dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro.
10. Il dirigente di ciascuna struttura organizzativa amministrativa autorizza l'accesso al lavoro agile ai dipendenti istanti per i quali non sussistono le condizioni previste nei commi 4, 5 e 7.
11. Fermo restando il principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il personale di cui al comma 10 è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, fino ad un massimo di sessanta giorni (60) giorni, non frazionabili ad ore, per ciascun anno solare, da concordare con il dirigente, preferibilmente con la fruizione minima di due (2) giorni e massima di cinque (5) giorni al mese.
12. Ciascun dirigente comunica al proprio personale interessato e agli uffici competenti le scelte effettuate in merito all'accesso al lavoro agile.
13. L'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile termina nel caso in cui il personale venga, in seguito, assegnato a una diversa struttura organizzativa, amministrativa o cosiddetta speciale, salva stipulazione di un nuovo accordo con il dirigente o il responsabile dell'unità organizzativa di destinazione.

Art. 5

(Modalità di svolgimento del lavoro agile)

1. Il dirigente di ciascuna struttura organizzativa amministrativa autorizza il lavoro agile programmando la rotazione del personale al fine di garantire il buon andamento delle attività.
2. Il numero complessivo delle giornate concordate per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicato nell'accordo di cui all'articolo 6, alla scadenza del quale la prestazione lavorativa viene resa secondo le modalità ordinarie, salvo il riconoscimento al dipendente della possibilità di godere di un ulteriore periodo di lavoro agile. In caso di cessazione delle condizioni per le quali è stato autorizzato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'accordo individuale, eventualmente già stipulato, si risolve. Il dipendente, al verificarsi di una nuova condizione, presenta una nuova istanza e si procede alla stipula di un nuovo accordo individuale.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, specifiche fasce di contattabilità, da indicare nell'accordo di cui all'articolo 6. In ogni caso, le fasce di contattabilità non possono essere inferiori a 3,5 ore nella fascia antimeridiana e 1,5 ore nella fascia pomeridiana.
4. Al fine di garantire la contattabilità nelle fasce orarie di cui al comma 4, il dipendente deve attivare il trasferimento di chiamata sull'utenza fissa dell'ufficio di assegnazione.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 4, al personale in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. Il dipendente assicura la propria presenza alle web-conferenze organizzate dal dirigente della struttura di assegnazione.
6. Per la rendicontazione delle attività svolte, il personale, con cadenza almeno mensile, concordata con il dirigente, è tenuto a redigere una scheda con il seguente contenuto minimo: sintesi dell'attività svolta, problemi tecnici riscontrati ed eventuali suggerimenti. La verifica del conseguimento dei risultati raggiunti può essere effettuata anche attraverso momenti di confronto, sia in videoconferenza, sia in presenza durante lo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

7. Ulteriori modalità di espletamento e di verifica della prestazione lavorativa possono essere definite dall'Amministrazione anche a seguito di risultanze condivise al tavolo dei Segretari generali istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.

Art. 6 (Accordo di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale. L'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente, ha durata non superiore all'anno solare e definisce contenuti e modalità attuative, in coerenza con le funzioni dell'articolazione organizzativa e le esigenze di servizio.

2. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) le informazioni identificative del dipendente e della struttura organizzativa di assegnazione;
- b) la durata dell'accordo;
- c) l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- d) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- e) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017;
- f) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- g) le fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- h) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

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

Art. 7 (Strumenti di lavoro)

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il personale utilizza gli strumenti informatici concessi in comodato d'uso dall'Amministrazione per un periodo pari alla durata dell'accordo di cui all'articolo 6, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione, nel rispetto della privacy.

2. Gli strumenti informatici devono avere caratteristiche tecniche idonee a consentire la connessione sicura agli applicativi dell'Amministrazione e devono essere dotati di tutte le componenti (hardware e software) necessarie a svolgere le attività lavorative.

3. Il personale che utilizza gli strumenti assegnati in uso dall'Amministrazione ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento.

4. È a carico del personale ogni eventuale onere finanziario, direttamente o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (a titolo esemplificativo: le spese per l'elettricità, il riscaldamento, ecc.).

Art. 8 **(Spazi di lavoro)**

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente individuare spazi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo il criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.
2. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere individuato dal dipendente in modo tale da garantire il rispetto di quanto previsto dall'articolo 9, commi 6 e 7.

Art. 9 **(Trattamento giuridico ed economico)**

1. L'Amministrazione garantisce al personale che si avvale delle modalità di lavoro agile di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione del personale a svolgere la prestazione in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi seguenti.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, salvo quanto previsto dai commi seguenti.
3. L'Amministrazione riconosce al personale in lavoro agile i trattamenti accessori che risultino compatibili con le modalità di prestazione lavorativa oggetto dell'accordo di cui all'articolo 6.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nell'ambito della giornata in lavoro agile, durante le fasce di contattabilità, è facoltà del dipendente fruire dei permessi orari previsti dal CCNL (fermo restando l'obbligo della causale, motivazione e documentazione, se richiesta dal CCNL) o, in alternativa, comunicare al dirigente, o al responsabile della struttura speciale, la contattabilità in un diverso periodo temporale della stessa giornata.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo avviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro al servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Nelle giornate di lavoro agile non si ha diritto all'erogazione del buono pasto, salvo diverse previsioni normative.

Art. 10
(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il personale è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nella effettuazione delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il personale abbia accesso per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 11
(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore, in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire una prestazione di lavoro corretta, sicura e proficua.

Art. 12
(Lavoro agile e performance)

1. In attuazione dell'articolo 14 della l. 124/2015, l'adozione delle misure organizzative di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, anche attraverso un sistema bilanciato di reportistica interna, ai fini dell'ottimizzazione della produttività, individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 13
(Personale assegnato alle strutture speciali)

1. Le disposizioni di cui al presente disciplinare si applicano anche ai dipendenti assegnati alle strutture speciali, fatto salvo quanto precisato nei commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo.
2. Il dipendente che intende accedere al lavoro agile deve presentare apposita istanza al Consigliere regionale titolare della struttura di assegnazione o al Capo Gabinetto.
3. Ciascun Consigliere, o un suo delegato e il Capo di gabinetto, o un suo delegato, individuano il personale che può svolgere la prestazione in modalità agile, ai sensi degli articoli 4 e 5.
4. Ai fini del presente articolo, i compiti che il disciplinare assegna ai dirigenti sono svolti dal Consigliere o da un suo delegato, dal Capo di Gabinetto o un suo delegato.
5. L'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile termina nel caso in cui il personale venga, in seguito, assegnato a una diversa struttura organizzativa, amministrativa o speciale, salva stipulazione di un nuovo accordo con il dirigente, con il Consigliere (o un suo delegato) della struttura di destinazione o con il Capo di Gabinetto (o un suo delegato).

Art. 14
(Lavoro agile del personale Area Dirigenza)

1. Ai sensi degli articoli 11 e 12 del CCNL Area Funzioni Locali 2019-2021, i dirigenti, pur assicurando il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa, possono svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per un periodo non superiore a sessanta (60) giorni per ciascun anno solare.
2. I dirigenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile garantiscono le attività di direzione e coordinamento, in particolare delle risorse umane assegnate al Settore o all'Area.

Art. 15
(Disposizioni transitorie e finali)

1. Per quanto non espressamente regolamentato dal presente disciplinare, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e integrativa.
2. Il presente disciplinare, per il personale del comparto, entra in vigore il 1° gennaio 2025 e può essere modificato e aggiornato a seguito dell'entrata in vigore di ulteriori specifiche disposizioni normative e contrattuali nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.
3. Sono fatti salvi, fino alla naturale scadenza, gli accordi individuali sottoscritti in attuazione:
 - a) del "Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile" sottoscritto nella seduta di Delegazione trattante del 27 gennaio 2022, confluito nella sottosezione "lavoro agile" del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 24 del 28 aprile 2022 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 56 del 10 agosto 2022, e della manifestazione di interesse del 06 dicembre 2023, prot. 23878;
 - b) della Circolare della Direzione Generale "Modalità di attuazione della direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto Lavoro agile", del 18 gennaio 2024 prot. 1479.
4. Per il personale dell'Area della Dirigenza, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile di cui all'articolo 14, decorre dall'adozione del presente disciplinare da parte dell'Ufficio di Presidenza.

3.3 Sottosezione Piano dei Fabbisogni del Personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 1, del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58 per come determinata dal D.M. 3 settembre 2019;
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>PERSONALE AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE n. 410 unità di personale in dotazione organica (delibera Ufficio di presidenza n. 70 del 24/11/2017)</p> <p>TOTALE: n. 290 unità di personale in servizio</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 289 a tempo indeterminato</p> <p>n. 1 a tempo determinato</p> <p><i>di cui</i></p> <p>n. 286 a tempo pieno</p> <p>n. 4 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 10 dirigenti (16 in dotazione organica)</p> <p><i>così articolati:</i></p> <p>n. 1 Segretario/direttore generale (n. 1 in dotazione organica)</p> <p>n. 6 Dirigente Area Amministrativa (n. 12 in dotazione organica)</p> <p>n. 1 Dirigente Area economica contabile (n. 1 in dotazione organica)</p>
--	---	---

	<p>n. 1 Dirigente Area Informatica (n. 1 in dotazione organica)</p> <p>n. 1 Dirigente Area tecnica (tempo determinato) (n. 1 in dotazione organica)</p> <p>n. 75 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (n. 124 in dotazione organica)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 7 con profilo di Funzionario in materie economiche e contabili (n. 11 in dotazione organica)</p> <p>n. 42 con profilo di funzionario amministrativo (n. 71 in dotazione organica)</p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario in materie tecniche (n. 3 in dotazione organica)</p> <p>n. 2 con profilo di Funzionario per l'informatica (n. 3 in dotazione organica)</p> <p>n. 2 con profilo di Funzionario in materie di documentazione, ricerca documentale e servizi librari (n. 3 in dotazione organica)</p> <p>n. 5 con profilo di Funzionario resocontista (n. 5 in dotazione organica)</p> <p>n. 8 con profilo di Esperto amministrativo (n. 14 in dotazione organica)</p> <p>n. 1 con profilo di Esperto giuridico-amministrativo (n. 1 in dotazione organica)</p> <p>n. 1 con profilo di esperto tecnico (n. 1 in dotazione organica)</p> <p>n. 3 con profilo di Esperto per l'assistenza tecnico-legislativa e il drafting (n. 3 in dotazione organica)</p> <p>n. 3 con profilo di esperto giuridico-legale (n. 7 in dotazione organica)</p> <p><i>In dotazione organica sono previste 2 figure per le quali non vi sono unità in servizio: Esperto in materie economiche e finanziarie e Esperto per l'informatica ed i sistemi informativi.</i></p> <p>n. 132 Area degli Istruttori (n. 167 in dotazione organica)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 99 con profilo di Istruttore amministrativo (n. 125 in dotazione organica)</p> <p>n. 13 con profilo di istruttore contabile (n. 18 in dotazione organica)</p> <p>n. 6 con profilo di Istruttore tecnico (n. 10 in dotazione organica)</p> <p>n. 5 con profilo di Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di controllo (n. 4 in dotazione organica)</p> <p>n. 4 con profilo di Istruttore informatico (n. 4 in dotazione organica)</p> <p>n. 5 con profilo Commesso d'aula (n. 6 in dotazione organica)</p>
--	---

		<p>n. 71 Area degli Operatori Esperti (n. 101 in dotazione organica)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 26 con profilo di Esecutore (n. 38 in dotazione organica)</p> <p>n. 2 con profilo di Autista (n. 4 in dotazione organica)</p> <p>n. 3 con profilo di Addetto di segreteria (n. 3 in dotazione organica)</p> <p>n. 39 con profilo di Operatore informatico (n. 56 in dotazione organica)</p> <p>n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo (n. 0 in dotazione organica)</p> <p>n. 2 Area degli Operatori (n. 2 in dotazione organica)</p> <p><i>così articolate</i></p> <p>n. 1 Ausiliario (n. 1 in dotazione organica)</p> <p>n. 1 Ausiliario Serv. Tecn. Econ. (n. 1 in dotazione organica)</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>Visto l'art. 33, comma 1 del D.L. n. 34/2019</p> <p><i>A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico , ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, le regioni a statuto ordinario possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto di quelle la cui destinazione e' vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le regioni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le regioni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico</i></p>

dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

TENUTO CONTO che il calcolo del valore soglia è stato effettuato prendendo in considerazione il totale delle entrate e delle spese di personale di Giunta e Consiglio

Vista la delibera della Giunta regionale della Calabria n. 317 del 21 giugno 2024 nella quale si da atto che viene rispettato il limite della percentuale massima prevista del valore soglia dell'11,50% di Giunta e Consiglio regionale in quanto la spesa del personale 2023 complessiva sommata alla spesa della programmazione triennale del fabbisogno di personale del triennio 2024- 2026 di Giunta e Consiglio, rapportata al totale della media delle Entrate determina la percentuale del 9,37% il cui valore risulta inferiore al 11,50% ed è verificato il rispetto della previsione di spesa complessiva della programmazione triennale del fabbisogno del Consiglio regionale che è pari ad € 1.440.422,60 suddiviso nel triennio 2024-2026.

Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.658.993,31
Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 6.931.478,11
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2024	€ 727.515,20

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 3 settembre 2019, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 1, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.1) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Alla luce del dettato normativo è stata quantificata la spesa del personale media relativa al triennio 2011/2013, sulla base degli indirizzi contenuti nella sentenza della Corte dei Conti a Sezioni Riunite n. 27/contr/11 del 12 maggio 2011 e nelle circolari esplicative della Ragioneria Generale dello Stato, nella misura di € 32.333.421,67. La spesa di personale relativa all'anno 2023 quantificata con i medesimi criteri invece ammonta ad euro 21.886.987,82 (dato Consuntivo deliberazione Ufficio di Presidenza n. 48 del 02/07/2024).

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per gli anni 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 32.333.421,67

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 24.940.531,22

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 32.333.421,67

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 24.773.455,53

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 32.333.421,67

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 24.773.456,53

NUMERO DIPENDENTI AL 01/01/2024	TOTALE
290	€ 6.931.478,11

NUMERO DIPENDENTI AL 01/01/2024	CESSATI ANNO 2024	ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2024	NUMERO AL 01/01/2025	TOTALE
290	12	26	304	7.376.786,71

NUMERO AL 01/01/2025	CESSATI ANNO 2025	ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025	NUMERO AL 01/01/2026	TOTALE
304	7	0	297	7.217.398,88

NUMERO AL 01/01/2026	CESSATI ANNO 2026	NUMERO AL 01/01/2027
297	4	293

Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.658.993,31
Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 6.931.478,11
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2024	€ 727.515,20
Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.658.993,31
Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 7.376.786,71
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2025	€ 282.206,60
Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.658.993,31
Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 7.217.398,88
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2026	€ 441.594,43

LIMITE LAVORO FLESSIBILE Art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010

100% Spesa impegnata anno 2009
rideterminato (con esclusione spesa € 8.278.517,62 comandati)

Contratti di lavoro a tempo determinato	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2024	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2025	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2026
Spese per contratti a tempo determinato	€ 270.000,00	€ 270.000,00	€ 270.000,00
Spese per il trattamento fisso del personale a tempo determinato assegnato alla struttura amministrativa del Consiglio regionale	€ 46.803,94	€ 46.803,94	€ 46.803,94
Totale	€ 316.803,94	€ 316.803,94	€ 316.803,94

Contratti a progetto e coordinati	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2024	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2025	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2026
Spese per il personale esterno assegnato presso le strutture speciali	€ 3.990.000,00	€ 3.990.000,00	€ 3.990.000,00
Compensi per collaboratori magazine Calabriaonweb	€ 99.000,00	€ 99.000,00	€ 99.000,00
Compensi componenti O.I.V.	€ 38.368,56	€ 38.368,56	€ 38.368,56
SPESA GIORNALISTI			
Trattamento economico Ufficio Stampa	€ 156.000,00	€ 156.000,00	€ 156.000,00
TOTALE COLLABORAZIONI	€ 4.283.368,56	€ 4.283.368,56	€ 4.283.368,56
TOTALE SPESA FLESSIBILE	€ 4.600.172,50	€ 4.600.172,50	€ 4.600.172,50
Spazio finanziario teorico	€ 3.678.345,12	€ 3.678.345,12	€ 3.678.345,12
a.2) verifica dell'assenza di eccedenze di personale			
Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, come da Determinazione del Direttore Generale n. 24 del 17 gennaio 2024 con esito negativo.			
a.3) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere			
Atteso che:			
– ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.			
Relativamente al Rendiconto 2023 l'Ente alla data odierna ha approvato in data 2 luglio 2024 il Rendiconto dell'esercizio finanziario 2023 con deliberazione n. 48 del 02/07/2024 ed è in attesa del parere del Collegio dei Revisori e della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio regionale.			

		<p>– l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</p> <p>a.4) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2024: n. 4 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 6 Area degli Istruttori – n. 2 Area degli Operatori Esperti;</p> <p>ANNO 2025: n. 1 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - n. 4 Area degli Istruttori - n. 2 Area degli Operatori Esperti</p> <p>ANNO 2026: n. 1 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - n. 3 Area degli Istruttori</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>ASSUNZIONI PROGRAMMATE</p> <p>Occorre proporre le risorse e i profili professionali necessari, anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, da approvarsi nell’ambito del piano integrato di attività e organizzazione dell’Ente.</p> <p>Alcune scelte, già previste nella pianificazione 2023-2025, devono essere necessariamente confermate.</p> <p>Difatti, il Consiglio di Stato, con sentenza n. 2462, pubblicata in data 22 marzo 2021, ha respinto l’appello dell’Amministrazione regionale avverso la sentenza del Tribunale amministrativo regionale per la Calabria, Sezione Staccata di Reggio Calabria, n. 326/2012, e ha ordinato alla stessa la ripetizione della prova scritta del concorso pubblico per titoli ed esami indetto per la copertura di n. 5 posti di funzionario in materie tecniche, categoria D, del ruolo unico del personale del Consiglio regionale della Calabria. A tal fine, appare necessario preservare gli spazi finanziari necessari per i suddetti posti messi a bando con la citata procedura concorsuale.</p> <p>Si ipotizza, inoltre, per fronteggiare la peculiare situazione connessa alla ricostruzione dell’Auditorium Calipari di confermare l’assegnazione temporanea ex art. 30 di un funzionario tecnico ed utilizzare l’istituto della mobilità per reclutare un funzionario tecnico, già esperto in materia.</p> <p>Stante il collocamento a riposo, negli ultimi anni, di alcuni dipendenti appartenenti all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, appare necessario prevedere il reclutamento di 2 Funzionari amministrativi e di n. 2 Istruttori amministrativi attraverso la procedura di mobilità e di confermare l’assegnazione temporanea ex art. 42 bis, decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151 di un funzionario amministrativo-contabile.</p>

	<p>Inoltre, stante la rilevata carenza di dirigenti amministrativi rilevata nell'organico dell'Ente, si ritiene necessario reclutare tramite procedura concorsuale, rispettivamente, n. 4 dirigenti.</p> <p>Al fine di sopperire, poi, alle esigenze segnalate dai Dirigenti nella rilevazione dei fabbisogni del personale, occorre reclutare n. 4 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (n. 2 Funzionari amministrativi, n. 2 Funzionari contabili) e n. 6 appartenenti all'Area degli Istruttori (n. 2 Istruttori amministrativi, n. 2 Istruttori contabili, n. 2 Istruttori informatici). Nell'ottica di valorizzare anche le professionalità interne, si prevede il ricorso alle progressioni tra le Aree, nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001 e del CCNL Funzioni locali 2019-2021, nella misura del 50% dei posti disponibili. Pertanto, delle n. 4 sopra citate unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, n. 2 verranno reclutate con le suddette progressioni tra le Aree e, alla stessa stregua, n. 3 delle n. 6 unità appartenenti all'Area degli Istruttori.</p>
--	---

Tabella riepilogativa assunzioni programmate anno 2024 con evidenza dei costi				
Profili professionali	Area	n. posti	TABELLARE	TOTALE COMPLESSIVO
Funzionario tecnico	Funzionari ed elevata qualificazione	7	25.206,11 €	176.442,77 €
Funzionario contabile	Funzionari ed elevata qualificazione	2	25.206,11 €	50.412,22 €
funzionario informatico	Funzionari ed elevata qualificazione	0	25.206,11 €	0,00 €
funzionario amministrativo	Funzionari ed elevata qualificazione	5	25.206,11 €	126.030,55 €
Istruttore amministrativo	Istruttori	4	23.227,69 €	92.910,76 €
Istruttori contabili	Istruttori	2	23.227,69 €	46.455,38 €
Istruttori informatici	Istruttori	2	23.227,69 €	46.455,38 €
Dirigente amministrativo	Dir	4	47.015,77 €	188.063,08 €
		26		726.770,14 €

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	727.515,20
CAPACITA' ASSUNZIONALE CONSUMATA	726.770,14 €
CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA	€ 745,06

3.4 Formazione del personale

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

previo coinvolgimento, in data 2 febbraio 2024, dell'Organismo paritetico per l'innovazione (OPI), di cui all'art. 6 del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per il personale del comparto funzioni locali 2019-2021, nonché previo confronto in sede di Delegazione trattante dell'Ente (Area dirigenziale e Comparto), in data 8 febbraio 2024, e, infine coinvolgimento del CUG, in data 14 febbraio 2024.

Premessa

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della gestione delle risorse umane, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale del personale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della azione amministrativa.

Il presente piano delinea la programmazione delle attività formative del prossimo triennio, in coerenza con gli obiettivi generali dell'Ente, con l'analisi delle criticità organizzative, con la rilevazione dei fabbisogni formativi e tenendo conto del processo di innovazione e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Il Consiglio regionale si pone in un'ottica di continuità con i percorsi formativi già intrapresi introducendo, altresì, nuovi interventi, individuati per la loro capacità di promuovere i processi di innovazione e cambiamento all'interno della amministrazione, assicurandone la maggiore efficienza e competitività.

Questo documento programmatico rappresenta la fase conclusiva del processo di pianificazione della formazione all'interno dell'Ente: esso è formulato in osservanza dell'art. 7, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e di quanto disposto dalla contrattazione nazionale e decentrata, nonché nel rispetto dei principi della direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001, sulla formazione e la valorizzazione del personale della Pubblica Amministrazione, della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione del 30 luglio 2010, n. 10, e risulta in linea, altresì, sia con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 e del 28 novembre 2023, rispettivamente, in materia di formazione e di performance, che con le prime indicazioni fornite, da ultimo, alle pubbliche amministrazioni dal predetto Ministro nella nota prot. n. 430 del 24 gennaio 2024.

La formazione rappresenta, ormai, una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. È un processo complesso che assolve a una duplice funzione: la valorizzazione del personale attraverso lo sviluppo dell'identità professionale dei dipendenti e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi.

L'attività formativa è una risorsa strategica collegata alle modifiche strutturali, alla *mission* e ai risultati dell'organizzazione. Rappresenta una fondamentale leva per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. Non va considerata come una semplice risposta a specifiche esigenze tecniche, professionali e culturali, ma uno strumento di programmazione da raccordare agli obiettivi e alle strategie del Consiglio regionale, così come definiti nel Piano integrato di attività e di organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) e negli altri atti di pianificazione ivi contenuti. L'attività di formazione deve concretizzarsi in un fattore dinamico, di impulso e di motivazione, e non in una mera esecuzione di adempimenti dovuti.

I cambiamenti nella P.A. hanno posto l'esigenza, negli ultimi anni, di passare da interventi esclusivamente formativi, che incidono principalmente sulle risorse umane, a interventi di costruzione e potenziamento della capacità amministrativa, che incidano anche sui contesti organizzativi.

La formazione ha il compito di fronteggiare gli effetti dei continui cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro a essa sottesi, conseguenza del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione. Attraverso un'adeguata attività di formazione e aggiornamento del personale, che rappresenta per quest'ultimo un diritto e un dovere, è possibile recepire ogni impulso di innovazione e cambiamento dell'azione amministrativa, migliorare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza della attività amministrativa ed erogare servizi di qualità elevata.

È chiaro che il punto di partenza è l'individuo e la sua valorizzazione. Lo scopo non può essere meramente quello di riuscire a far adattare le persone ai cambiamenti organizzativi, ma occorre favorire la loro evoluzione all'interno del contesto dell'Amministrazione. Si tratta di immaginare una progettazione di percorsi formativi in grado di leggere e curare le potenzialità di sviluppo della persona: solo in questo modo si realizzerà una condivisione di percorsi e obiettivi.

La formazione assume particolare rilevanza e significato in un'organizzazione amministrativa quale il Consiglio regionale della Calabria che, svolgendo la funzione legislativa, si configura come il massimo organo istituzionale cui è delegata la regolamentazione della vita della collettività regionale.

Anche nel prossimo orizzonte temporale, tenuto conto delle indicazioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, essa verrà utilizzata quale misura generale di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di ottenere in capo al personale impiegato nelle aree considerate a rilevante rischio corruzione non solo un elevato livello di competenze ma anche una specifica capacità di saper individuare e gestire le criticità.

Occorre garantire, comunque, l'erogazione di ogni attività formativa prevista dalle norme come obbligatoria.

Il presente piano tiene anche conto delle indicazioni del piano di azioni positive del Consiglio regionale, di cui all'allegato al piano della *performance* dell'Ente, come previsto dalla direttiva n. 2/2019 del ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità; ciò in quanto, sia il piano di formazione sia quello delle azioni positive sono ormai inseriti nel PIAO, in virtù del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, e, in particolare, al punto 2.2.7 della sottosezione inclusa nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione".

Tra le azioni specifiche del piano di azioni positive dell'Ente vi è quella di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, aborrendo qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici e garantendo ai dipendenti con disabilità le strumentazioni necessarie a svolgere il loro lavoro e, quindi, a formarsi, al pari dei colleghi normodotati.

Inoltre, questo Ente deve privilegiare interventi di formazione *in house* o *on line/a distanza* o in presenza in sede, rispetto a interventi di formazione fuori sede, in modo da far rientrare nell'ambito dell'orario di lavoro l'impegno formativo del personale, prevedendo, altresì, modalità di svolgimento sincrona e/o asincrona, per favorire, quanto più possibile, la partecipazione da parte dei beneficiari e, al contempo, adottare una politica attenta alla conciliazione dei tempi della vita lavorativa e di quella personale dei dipendenti, temperando, nel rispetto della normativa vigente, le esigenze organizzative con quelle personali, sociali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori. Anche nella organizzazione delle attività formative occorre tenere in primaria considerazione le esigenze delle donne in *part-time* e, in generale, delle lavoratrici. Il piano di azioni positive sottolinea, altresì, che nessun risultato di efficacia e di efficienza può essere raggiunto senza curare la valorizzazione professionale dei dipendenti nonché il loro benessere psico-fisico e organizzativo.

Il presente piano tiene, altresì, conto delle modalità organizzative attinenti al lavoro agile, anche in coerenza con quanto stabilito dal Disciplinare per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, sottoscritto nella seduta di Delegazione Trattante Comparto del 1° agosto 2024.

Tale piano è, dunque, il documento formale con contenuto programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli. Rappresenta uno strumento flessibile, costantemente monitorato e aperto rispetto a nuove e prioritarie necessità, sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione. Considerato che gli obiettivi possono cambiare, da un anno all'altro, in relazione a fattori che possono avere un impatto sulla *mission* e sull'organizzazione dell'Ente, il presente piano è suscettibile di aggiornamento annuale, al fine di renderlo adeguato alla eventuale evoluzione delle esigenze formative.

Analisi dei fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni è il punto di partenza obbligatorio di qualsiasi intervento formativo e si concretizza nell'assumere informazioni qualificate coinvolgendo nel processo tutti gli attori interessati, assicurando la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

La rilevazione dei fabbisogni diventa momento fondamentale per verificare realmente le necessità formative nel contesto dell'amministrazione e conseguentemente fissare obiettivi e risultati, determinare contenuti e scegliere strumenti maggiormente idonei.

Individuare i fabbisogni formativi significa rappresentare le competenze necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa e dell'azione amministrativa, cercando di fare attenzione a motivazioni, potenzialità e aspettative.

Alla stessa stregua, occorre tenere presente il quadro storico delle pregresse attività formative realizzate all'interno dell'organizzazione, al fine di valutare i risultati conseguiti e mettere in luce le criticità e le lacune, cercando, conseguentemente, di apportare gli opportuni cambiamenti, modificando strategie e interventi.

La valutazione della precedente attività formativa diventa il punto di partenza dei successivi percorsi programmati.

La Direzione generale, in questo contesto, ha chiesto ai Dirigenti del Consiglio regionale di evidenziare i fabbisogni formativi delle strutture organizzative dirette, in quanto la corretta pianificazione e attuazione dell'attività formativa richiede e presuppone la partecipazione attiva di tutte le unità organizzative dell'Ente. I Dirigenti hanno, dunque, individuato le esigenze di formazione per i diversi uffici, attraverso un'analisi delle funzioni di competenza e della propria organizzazione.

In collaborazione con l'OPI, di cui all'art. 6 del CCNL per il personale del comparto funzioni locali 2019-2021, competente anche in materia di politiche formative del personale, sono state esaminate le proposte pervenute dalle unità organizzative dell'Ente.

Con il presente piano, pertanto, preso atto dei fabbisogni formativi evidenziati dai Dirigenti delle Aree e dei Settori del Consiglio regionale, si prevedono dei percorsi formativi omogenei per area di contenuto, assicurando efficienza nella gestione di tutte le fasi della formazione e adottando modalità operative che tengano conto delle esigenze organizzative dell'Ente.

Obiettivi

Si enucleano di seguito gli obiettivi generali degli interventi formativi.

- Valorizzare il patrimonio delle risorse umane, favorendo la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale, anche in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti, attraverso la destinazione a ciascun dipendente di almeno 24 ore di formazione annue, per come indicato nelle già citate direttiva del 23 marzo 2023 e lettera del 24 gennaio 2024 del Ministro della Pubblica amministrazione.
- Fornire supporto conoscitivo al personale, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali (art. 54, comma 4, CCNL 2019-2021).
- Assicurare un costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli.
- Rafforzare le competenze trasversali e incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità e efficienza dell'azione amministrativa.
- Promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione che cambia, nonché il convincimento di operare per il conseguimento di obiettivi istituzionali comuni.
- Sviluppare la conoscenza di nuovi modelli di organizzazione del lavoro finalizzati al miglioramento della *performance* individuale e organizzativa.
- Rispettare gli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.
- Strutturare percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a

ricoprire nell'ambito dell'Amministrazione, eventualmente comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento.

- Migliorare il clima lavorativo, la comunicazione e il dialogo, i rapporti interpersonali e il gioco di squadra.
- Promuovere a tutti i livelli organizzativi e operativi l'etica del servizio pubblico.

Con queste finalità, saranno predisposti degli interventi formativi mirati, modulati su una scala di priorità che verrà definita annualmente dall'Amministrazione, tenuto conto, come detto, sia delle esigenze prospettate dalle singole strutture amministrative, sia delle tematiche sin qui già affrontate, sia di quelle di emergente valore e impatto, sempre nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Resta, comunque, in facoltà di ciascun dirigente la promozione, per sé e per i dipendenti assegnati, di attività formative specifiche, offerte a titolo gratuito e con necessario rilascio del relativo attestato di partecipazione. Al fine, poi, della verifica dello stato di attuazione degli obblighi formativi, saranno richiesti periodici report di monitoraggio delle attività svolte.

Il Consiglio regionale della Calabria, al fine di perseguire e conseguire i propri obiettivi generali e specifici, intende, quindi, indirizzare la propria azione formativa nei confronti di tutto il personale, sulle principali aree tematiche di seguito descritte.

1. Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

Obiettivi formativi	Consolidare e approfondire il processo di digitalizzazione dell'Ente e rafforzare le competenze digitali dei dipendenti.
Tem	<ul style="list-style-type: none"> • Le linee guida Agid sulla formazione e gestione dei documenti informatici. • Le disposizioni in materia di PA digitale del d.l. 76/2020 e successive. • La formazione, la gestione e la conservazione del documento informatico; il ciclo di vita del documento informatico. • Ricezione, registrazione e classificazione dei documenti informatici. • Gestione dei flussi documentali elettronici e riservatezza. • Le firme digitali. • La pec e gli altri servizi elettronici di recapito certificato e qualificato. • Introduzione all'Intelligenza artificiale: ambiti di applicazione. • Competenze digitali e loro sviluppo. • Digitalizzazione delle procedure e dematerializzazione atti, con miglioramento dell'interoperabilità delle applicazioni e delle integrazioni tra sistemi • Sicurezza informatica, accessibilità e rafforzamento delle competenze digitali dei dipendenti

2. Tutela dei dati personali e la gestione della *privacy* nella PA dopo il regolamento UE 2016/679 - Formazione obbligatoria

Obiettivi formativi	Approfondire la normativa in materia, le competenze dei soggetti responsabili della trasparenza e della <i>privacy</i> , nonché gli obblighi della PA relativi alla tutela della riservatezza dei dati personali e alle misure tecnico-giuridiche per realizzarla e al diritto di accesso.
Temi	<ul style="list-style-type: none"> • Il rapporto tra il regolamento UE 679/2016 e il codice <i>privacy</i> (d.lgs. 196/2003). • Le modalità tecniche di conservazione e gestione dei dati personali. • I presupposti di liceità del trattamento; il consenso al trattamento. • Obblighi informativi. • Il DPO (<i>Data Protection Officer</i>). • Le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali. • I profili di responsabilità; i responsabili del trattamento; il principio di <i>accountability</i>. • Particolari categorie di dati. • Il sito della P.A., la pubblicazione degli atti, trasparenza – <i>privacy</i>. • Il diritto di accesso e la <i>privacy</i>.

3. Atti amministrativi

Obiettivi formativi	Consolidare e approfondire lo studio delle norme applicabili agli atti amministrativi (competenza, motivazione, accesso, trasparenza, <i>privacy</i> , provvedimenti di autotutela, revoca e/o ritiro, ecc.) e migliorare la qualità della loro redazione, rendendoli immuni da vizi.
Temi	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali dell'atto amministrativo e, in particolare, la motivazione • Tecniche di redazione di atti amministrativi di qualità (linguaggio, legittimità, liceità). • Gli atti amministrativi e le connessioni con molteplici discipline (armonizzazione contabile, misure di prevenzione della corruzione, trasparenza, riservatezza, oblio, forma digitale). • La prevenzione del contenzioso e profili di responsabilità); autotutela e ritiro degli atti amministrativi.

4. Politiche europee, programmazione europea, fondi strutturali, aiuti di Stato

Obiettivi formativi	Diffondere, migliorare e ampliare la conoscenza dei principali strumenti di finanziamento UE, al fine di sostenere riforme istituzionali e amministrative.
----------------------------	--

Temi	<ul style="list-style-type: none"> • La programmazione dei fondi strutturali e di investimento europei. • Fondi europei: accesso, gestione, monitoraggio e reporting. • Le Autorità Europee e nazionali e il ruolo delle Regioni nell'utilizzo e nella gestione dei fondi. • Logiche e strumenti per l'accesso a finanziamenti a fondo perduto nazionali ed europei. • Quadro normativo in materia di aiuti di Stato; tipologie di aiuti di Stato e sistemi di controllo.
-------------	--

5. Valutazione delle politiche pubbliche

Obiettivi formativi	Rendere il decisore politico edotto delle conseguenze delle proprie scelte, promuovendo la conoscenza di informazioni fondamentali per il processo decisionale.
Temi	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di politica pubblica. • Processi valutativi: la logica della valutazione. • I vari metodi riconducibili al processo di valutazione. • Gli obiettivi della valutazione. • I soggetti chiamati ad effettuare la valutazione. • Le clausole di valutazione. • Gli istituti affini alla logica della valutazione, AIR – VIR.

6. Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale - Contrattazione nazionale e decentrata

Obiettivi formativi	Approfondire le competenze sul piano giuridico e gestionale in materia di contrattazione collettiva, attraverso l'approfondimento di tematiche inerenti ai rapporti sindacali e alle politiche retributive del personale nonché attraverso la ricognizione e l'analisi del quadro normativo in continua evoluzione anche in materia di adempimenti fiscali e previdenziali del personale.
Temi	<ul style="list-style-type: none"> • La contrattazione collettiva nel pubblico impiego. • Le scelte della contrattazione decentrata. • Le relazioni sindacali. • I fondi contrattuali. • Il trattamento giuridico del personale. • Il nuovo Codice di comportamento. • Il trattamento economico del personale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gli adempimenti fiscali e previdenziali nella gestione del personale.
--	---

7. Organizzazione del lavoro e nuove modalità: lavoro agile, telelavoro, *soft skills*. Performance

Obiettivi formativi	Acquisire le competenze relative alle dinamiche gestionali dello <i>smart working</i> , esaminando gli aspetti inerenti all'organizzazione del lavoro, alle <i>soft skills</i> , al benessere organizzativo, con particolare attenzione anche alla normativa in materia di <i>privacy</i> e sicurezza.
Temi	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di riferimento e tratti essenziali del lavoro agile. • Il modello di accordo. • La gestione del personale in smart working; metodologie di gruppo; gli istituti a tutela del personale. • Lo smart working, il monitoraggio e la valutazione della performance. • Le competenze digitali per il lavoro a distanza, <i>privacy</i> e cyber security. • Le competenze trasversali per l'autorganizzazione del lavoro. • Il telelavoro. • Le riunioni a distanza. • Ciclo di gestione della performance. • Progettazione di un sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa.

8. Contabilità e bilancio armonizzato

Obiettivi formativi	Far acquisire al personale e/o consolidare le competenze specifiche in tema di armonizzazione contabile, anche attraverso un taglio pratico che consenta di esaminare le problematiche contabili e organizzative connesse all'attuazione del d.lgs. 118/2011.
Temi	<ul style="list-style-type: none"> • I presupposti costituzionali dell'armonizzazione contabile, regole contabili uniformi e sistemi di controllo. • La programmazione di bilancio, gli schemi di bilancio, il bilancio come atto e come processo, la natura giuridica del bilancio: novità. • Il bilancio consolidato. • La contabilità economico-patrimoniale e la redazione del rendiconto. • Il fondo pluriennale. L'avanzo e il suo utilizzo. • I debiti fuori bilancio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Le coperture finanziarie delle leggi regionali e la quantificazione dei relativi oneri. • I pagamenti dell'amministrazione; la piattaforma crediti; la fatturazione elettronica e la sua evoluzione. • Recupero crediti sentenze Corte dei conti. • Parifica degli agenti contabili.
--	---

9. Codice dei contratti pubblici: profili normativi e applicativi - Formazione obbligatoria

Obiettivi formativi	Consolidare e approfondire le competenze in tema di affidamento e esecuzione dei contratti pubblici, fornendo una panoramica completa della legislazione e della giurisprudenza regolante la complessa materia e analizzando gli sviluppi della materia.
Temi	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro giuridico di riferimento: direttive e principi europei; codice dei contratti; Anac. • Il nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023). • Le stazioni appaltanti e le attività prodromiche all'indizione della gara. • Le procedure di gara. • Gli affidamenti diretti nel d.lgs. 36/2023. • Ciclo di vita digitale dei contratti pubblici. • Piattaforme di approvvigionamento digitale. • Il Project management. • Adesione alle convenzioni Consip. • Il ruolo del RUP nel nuovo Codice degli appalti. • Gli obblighi di pubblicazione. • Il diritto di accesso nel nuovo Codice degli appalti. • Il rapporto tra appalto di servizi e incarichi. • I controlli dell'Anac. • Il contenzioso in materia di contratti pubblici.

10. Politiche di genere e di contrasto alle forme di discriminazione, diretta e indiretta, sui luoghi di lavoro - Formazione obbligatoria

Obiettivi formativi	Consolidare e approfondire le competenze in tema di politiche di genere e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta sui luoghi di lavoro.
----------------------------	--

Temi	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro giuridico di riferimento nazionale e comunitario. • Il Codice delle pari opportunità. • Il whistleblowing. • La violenza di genere. • Il linguaggio di genere. • Misure di favore per dell'effettiva parità tra uomini e donne nel mondo del lavoro: pari opportunità nell'accesso al lavoro, parità reddituale, pari accesso alle opportunità di carriera e di formazione, diversity management. • Prevenzione degli atteggiamenti discriminatori, delle molestie e del mobbing. • Congedi parentali. • Il bilancio di genere.
-------------	--

11. Benessere organizzativo; composizione dei conflitti interni; comunicazione interna efficace
Formazione obbligatoria

Obiettivi formativi	<p>Sviluppare la consapevolezza dell'importanza del fattore umano nell'ambiente di lavoro. Approfondire le competenze in materia di benessere organizzativo, spostando l'attenzione dal benessere fisico, garantito da un ambiente di lavoro salubre e sicuro, al benessere psicologico e sociale del lavoratore, garantito da un buon ambiente di lavoro, caratterizzato da buone interazioni, comunicazioni efficaci tra colleghi e tra dipendenti e datore di lavoro, nonché limitati conflitti interni. Sviluppare il tema della comunicazione esterna e dei mezzi per attuarla.</p>
Temi	<ul style="list-style-type: none"> • Linee guida (OMS e ministeriali) e inquadramento normativo in materia. • Benessere organizzativo e soddisfazione lavorativa. • Il work life balance e l'importanza dell'equilibrio vita-lavoro sulla qualità di vita dei dipendenti e nelle loro scelte. • Benessere psicologico sui luoghi di lavoro. • Rapporti tra dipendenti e dirigenti. • Competenze relazionali: cooperazione, collaborazione, negoziazione, gestione dei conflitti nell'ambito dell'unità organizzativa. • Strategie di comunicazione interna (comunicazione consapevole, efficace, ecc.). • L'utilizzo dei social network da parte della P.A.

12. **Open government. Trasparenza e tracciabilità delle politiche pubbliche e dell'agire amministrativo; comunicazione esterna efficace - Formazione obbligatoria**

<p>Obiettivi formativi</p>	<p>Sviluppare il tema della promozione del coinvolgimento e della partecipazione effettiva dei cittadini e delle organizzazioni della società civile ai processi di elaborazione delle politiche pubbliche, anche alla luce della nuova raccomandazione C (2023) 8627, adottata lo scorso 12 dicembre 2023 dalla Commissione europea nell'ambito del "Pacchetto Difesa della Democrazia". Approfondire gli istituti amministrativi che rendono effettiva la trasparenza della P.A., quale "Casa di vetro".</p>
<p>Temi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa nazionale e comunitaria di riferimento. • Il principio dell'accountability. • Il bilancio sociale. • Partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche. • Obblighi di pubblicazione e loro attuazione. • Le nuove forme di accesso (civico e generalizzato), nell'ambito dell'Amministrazione trasparente. • Strategie di comunicazione esterna efficace. • L'utilizzo dei social network da parte della P.A.

Oltre alle aree tematiche fin qui descritte, il Consiglio regionale mira a rafforzare anche le competenze trasversali del personale del Consiglio regionale dedicando, quindi, una parte dell'attività formativa all'approfondimento **delle abilità linguistiche, informatiche e comunicative** dei dipendenti e prevedendo, altresì, a titolo meramente esemplificativo, corsi pratici, di Microsoft 365, di modelli di digitalizzazione, ecc., nonché interventi formativi specifici in materia di responsabilità amministrativa e contabile, quest'ultima anche nell'ambito dei rapporti tra la legge 20/1994 e il Codice di giustizia contabile, di dipendenti e dirigenti.

Stante la peculiare attività svolta dall'Assemblea regionale, potranno pure essere previsti, sempre a titolo esemplificativo, corsi e/o focus specifici, destinati ai soli "addetti ai lavori", a titolo esemplificativo, sulla redazione degli atti normativi e delle norme finanziarie, sulle modalità di quantificazione degli oneri finanziari delle leggi regionali, sul ciclo elettorale e le sue fasi, sull'utilizzo delle tecnologie cloud Microsoft Azure e sul machine learning e data science.

Al fine, poi, di migliorare l'utilizzazione, da parte del personale dell'Ente, dell'applicazione PiTre relativa alla gestione dei flussi documentali, potranno essere organizzate, in un contesto di autoformazione, esercitazioni, simulazioni e analisi di casi concreti relativi a esperienze lavorative specifiche.

Il Consiglio regionale, nell'ottica della valorizzazione dell'autoformazione, tenuto conto delle disposizioni contrattuali (art. 55, comma 8, CCNL 2019-2021) e normative (art. 6, comma 7-ter, d.l. 80/2021) che stabiliscono che le P.A. individuino *"al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi"*, prevederà appositi percorsi in tal senso.

In coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente, nell'attività formativa obbligatoria verrà dato spazio alle tematiche e alle criticità relative alle aree maggiormente a rischio corruzione.

Nel rispetto della normativa vigente, si procederà a organizzare interventi formativi e seminari giornalieri destinati ad argomenti specifici di competenza delle singole strutture organizzative dell'Ente.

Nell'arco del triennio, l'Amministrazione attiverà percorsi di formazione individuali in caso sussista la necessità di intervenire su nuovi profili professionali, derivanti dal piano triennale dei fabbisogni, o di incidere sul sistema delle competenze, per quanto concerne lo svolgimento di particolari mansioni.

Sarà possibile individuare anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, così come previsto nel CCNL e nel CCDI.

Il Consiglio regionale della Calabria aderisce, ove possibile, alle iniziative formative e ai seminari promossi nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome, i cui costi, per quanto concerne gli interventi formativi, sono sostenuti dalla Conferenza stessa, e a iniziative analoghe promosse da altri enti o istituzioni.

Alla stessa stregua, verrà favorita ulteriormente la partecipazione a iniziative formative gratuite organizzate da altre amministrazioni e istituzioni.

Possono essere previsti, nel corso del triennio, anche altri momenti formativi extra piano, derivanti da particolari esigenze.

Destinatari

L'azione formativa di potenziamento dell'attività normativa e amministrativa dell'Ente coinvolgerà, nel corso del triennio, tutte le strutture organizzative del Consiglio regionale della Calabria.

Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione.

L'Amministrazione individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

In sede di Organismo paritetico per l'innovazione previsto dal CCNL e dal CCDI in atto vigenti possono:

- a. essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
- b. essere formulate proposte all'amministrazione in materia di interventi formativi;
- c. essere formulate proposte relative ai criteri di partecipazione del personale alle attività formative, sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- d. essere realizzate iniziative di monitoraggio sull'attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

Attuazione

Gli interventi formativi previsti nel presente piano possono essere effettuati mediante ricorso a:

- docenti, professionisti, istituzioni, enti, società di natura interamente pubblica (*in house*) o prevalentemente pubblica, ordini professionali, associazioni, e/o tramite sinergie interistituzionali con altre realtà amministrative;
- enti, aziende di natura privata, da individuare secondo le norme generali per gli appalti di servizi, in possesso delle caratteristiche necessarie a garantire l'offerta formativa;
- personale qualificato del ruolo consiliare, da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

Il Consiglio regionale può assumere iniziative di collaborazione con altri enti e amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

Al fine di assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione, valutazione e accumulazione delle competenze, possono essere previste anche modalità *e-learning* e modalità *blended learning* (tipo misto), integrando i vantaggi tipici dei corsi in aula con l'immediatezza della formazione *on line*, nonché attività collaborative di *tutoring*, *counselling* e *mentoring* con l'ausilio di esperti.

La formazione a distanza potrà essere "sincrona" o "asincrona".

Si privilegiano proposte formative a contenuto innovativo con particolare attenzione a una metodologia del *problem setting*, a metodi attivi e interattivi di gruppo, all'esame di autocasi (analisi di esperienze lavorative significative da risolvere), a esercitazioni e simulazioni.

L'attività di formazione e aggiornamento in presenza, anche al fine del contenimento della spesa, nonché della ottimizzazione dello sfruttamento delle risorse, si svolge, di norma, nella sede del Consiglio regionale della Calabria, onde garantire a tutto il personale la possibilità di parteciparvi.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro.

Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

L'attività formativa verrà sottoposta a valutazione di gradimento da parte dei partecipanti. La valutazione dell'indice di gradimento può essere considerata una modalità particolare di rilevazione della soddisfazione dell'utenza, nonché un elemento fondamentale al fine di realizzare il monitoraggio dell'attività formativa.

È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

Alla stessa stregua, è utile evidenziare eventuali criticità sorte durante l'erogazione degli interventi formativi allo scopo di attivare le necessarie misure dirette alla risoluzione delle problematiche manifestatesi. La predetta valutazione verrà effettuata attraverso la somministrazione di un questionario, eventualmente adattato alla specificità del corso, per rilevare il giudizio dei partecipanti alle attività formative, in merito, a titolo esemplificativo, ai contenuti del corso, ai metodi didattici, ai docenti, all'efficacia dell'insegnamento e agli aspetti logistici.

Alcuni interventi formativi possono, altresì, prevedere una fase di valutazione finale, per rilevare, per quanto possibile, il livello raggiunto dai partecipanti alle singole attività formative. La fase di valutazione finale avverrà nel pieno rispetto della *privacy* del personale.

Entrambe le valutazioni rappresentano momenti fondamentali, finalizzati a valutare l'efficacia didattica dei corsi, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di ogni percorso formativo diretto a migliorare la qualità dell'attività dell'Amministrazione. La valutazione della attività di formazione non deve essere dunque limitata al gradimento e alla verifica formale delle evidenze di erogazione dei servizi, ma divenire uno strumento di verifica dell'efficacia delle azioni.

Occorre, infine, effettuare uno sforzo ulteriore e valutare quanto gli interventi formativi contribuiscano al cambiamento dell'organizzazione, incidendo sul sistema strutturale dell'Ente.

Il Consiglio regionale della Calabria provvederà a monitorare costantemente lo svolgimento dell'attività formativa.

Risultati attesi

Il presente piano ha il compito di rafforzare le competenze del personale, intese come l'insieme delle capacità per realizzare un'attività amministrativa efficace ed efficiente e come la somma di conoscenze, capacità e attitudini.

I risultati attesi dagli interventi formativi sono di varia natura:

- **rafforzamento** delle competenze professionali tecniche del personale (amministrativo - contabili; legislativo - normative, relative a contratti di servizi e forniture, relative al controllo di gestione, relative alla gestione di risorse umane, relative alla capacità di utilizzo dei sistemi informatici, digitali, etc.);
- **miglioramento** non solo delle competenze tecnico-professionali del personale, ma anche di quelle trasversali (capacità di gestire i processi lavorativi, autonomia, flessibilità, affidabilità, capacità di gestione dei collaboratori, attitudine ai lavori di gruppo, abilità di comunicazione, abilità linguistiche), cercando di rendere le stesse coerenti con gli obiettivi generali dell'Ente.;

- **trasferimento** delle conoscenze e delle abilità acquisite durante i percorsi formativi nel contesto organizzativo e nei comportamenti.

Risorse

Il piano di formazione verrà finanziato con risorse proprie dell'Ente, con imputazione al bilancio di previsione 2024-2026 e, in particolare, sul capitolo 41191 relativo alla formazione e sul capitolo 41193 relativo alla formazione cosiddetta obbligatoria, espressamente prevista da disposizioni normative. L'importo attualmente stanziato verrà comunque adeguato a quanto previsto dalla normativa contrattuale nazionale (1% monte salari), nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

The page features a decorative background of overlapping, wavy green shapes in various shades, creating a layered, landscape-like effect. The text is centered in a bold, dark green font.

Sezione 4 MONITORAGGIO

Sezione 4 - Monitoraggio

4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di verifica dell'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure in esso contenute nonché dei risultati conseguiti e del complessivo funzionamento del processo stesso, in modo tale da consentire tempestivamente le modifiche necessarie ed intraprendere le eventuali azioni correttive.

Come previsto dal SMVP, l'Amministrazione avvia un monitoraggio intermedio, da svolgersi entro il 15 luglio di ciascun anno, sul grado di attuazione degli obiettivi di performance rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere in corso d'opera eventuali azioni correttive, evitando ogni possibile scostamento, rispetto al target prefissato, al momento della rendicontazione dei risultati finali.

Ciascun Dirigente verifica costantemente, all'interno della propria unità organizzativa, lo stato di attuazione degli obiettivi, attraverso incontri ricorrenti con il personale, indicazioni operative e verifica periodica dei risultati.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, si avvia la fase di verifica dei risultati raggiunti mediante un'attività di rendicontazione in relazione ai diversi ambiti di misurazione.

In base a quanto stabilito dal d.lgs. n. 150/2009, l'OIV svolge il monitoraggio della performance, verificando l'andamento e il grado di raggiungimento degli obiettivi, valuta la performance organizzativa e a cascata la performance individuale, inoltre, valida la Relazione annuale sulla Performance, approvata dall'Ufficio di Presidenza entro il 30 giugno di ogni anno, che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti.

Il monitoraggio concernente la sezione "Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza" è una fase fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo, in quanto evidenzia le azioni realizzate rispetto agli obiettivi fissati in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi nel PTPCT, nonché rileva le criticità riscontrate nell'implementazione degli interventi programmati. Tale attività consente, dunque, di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso, consentendo così di apportare le modifiche necessarie.

L'attività di monitoraggio si articola su più livelli e si svolge in forma "partecipata" tra tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione. Il RPCT, attraverso la costante collaborazione degli attori impegnati nell'azione di prevenzione della corruzione, verifica l'effettiva attuazione delle misure, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare, a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura, così da poter definire misure correttive in corso d'anno o con la nuova programmazione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano delle azioni positive e delle misure specifiche in esso previste è affidato al CUG (Comitato Unico di Garanzia) in sinergia con la Direzione generale e il Settore Risorse Umane. Sarà cura dell'Amministrazione effettuare un controllo in itinere e raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale interessato, per adeguare le azioni previste agli eventuali mutamenti anche del contesto normativo ed organizzativo.

Infine, la Direzione generale pone in essere iniziative di monitoraggio sull'attuazione dei piani di formazione, eventualmente avvalendosi della collaborazione dell'Organismo paritetico per l'innovazione.

Il Consiglio regionale, recependo le indicazioni del decreto legislativo d.lgs. n. 15/2009, ha orientato la sua azione alla *governance* partecipata attraverso la definizione di una mappatura degli utenti esterni e interni e l'individuazione del collegamento con attività e processi; l'identificazione delle modalità di interazione con gli utenti; la pubblicazione annuale sul proprio sito dei risultati di performance conseguiti.

La misurazione della soddisfazione dell'utenza dell'ente viene rilevata attraverso gli esiti delle indagini di *customer satisfaction*, ovvero indagini sul benessere organizzativo e strumenti di rilevazione quali questionari, somministrati all'utenza, valutazione delle pagine del sito istituzionale. Per una maggiore descrizione di ciascun ambito di monitoraggio si rinvia alle singole sezioni del presente piano.