



Consiglio regionale della Calabria



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA
TRIENNIO 2025 - 2027**

Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 24 del 13 maggio 2025

INDICE

PREMESSA.....	6
SEZIONE 1	8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	9
SEZIONE 2	11
VALORE PUBBLICO,.....	11
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	12
2.1.2 Accessibilità digitale	14
2.1.3 Reingegnerizzazione procedure	14
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	16
2.2.1 Presentazione	16
2.2.2 Il modello di rappresentazione della <i>performance</i>	16
2.2.3 Definizione della sottosezione <i>Performance</i>	16
2.2.4 La linea strategica e gli obiettivi generali	18
2.2.5 Schede degli obiettivi specifici (intersettoriali, settoriali e individuali) e scheda dei progetti obiettivo.....	23
2.2.5.1 OBIETTIVI SPECIFICI INTERSETTORIALI	23
2.2.5.2 OBIETTIVI SPECIFICI SETTORIALI	30
2.2.5.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI.....	41
2.2.5.4 PROGETTI OBIETTIVO	80
2.2.6 Piano delle azioni positive 2025-2027	83
2.2.6.1 Quadro normativo di riferimento	83
2.2.6.2 Le azioni positive all'interno del Consiglio regionale della Calabria.....	86
2.2.6.3 L'Amministrazione: analisi di contesto	87
2.2.6.4 Il Comitato Unico di Garanzia (CUG).....	87
2.2.6.5 Prospettive e obiettivi generali	88
2.2.6.6 Obiettivi Generali.....	89
2.2.6.7 Benefici Attesi	92
2.2.6.7 Indicatori di Successo	92
2.2.6.8 Conclusione.....	93
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027	94
PARTE I - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	94
PARTE I - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	95

1. Premessa.....	95
2. La legge anticorruzione.....	96
3. Valore pubblico e prevenzione della corruzione.....	97
4. Trasparenza e performance: obiettivi generali e obiettivi specifici	97
PARTE II - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	99
Sezione I - Adozione, contenuti e destinatari	99
5. Il processo di adozione e aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027	99
6. Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio.....	102
6.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): ruolo, compiti e responsabilità	103
6.2 L'Ufficio di Presidenza	106
6.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	106
6.4 I Dirigenti	107
6.5 I Referenti.....	107
6.6 Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance	107
6.7 I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale della Calabria.....	108
6.8 Il Responsabile della Protezione dei Dati	108
6.9 Il Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria	109
6.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)	109
6.11 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Consiglio regionale.....	109
Sezione II - Il processo di gestione del rischio corruzione	110
7. Il processo di gestione del rischio corruzione.....	110
7.1 Analisi del contesto esterno dell'Assemblea legislativa regionale	111
7.2.1 Analisi del contesto interno: ordinamento istituzionale e struttura organizzativa	114
7.2.2. La mappatura dei processi	115
7.3 Aree di rischio.....	117
7.4 Valutazione del rischio	118
7.5 Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure	121
7.5.1 Individuazione delle misure di prevenzione	122
7.5.2 Programmazione delle misure di prevenzione	123
Sezione III - Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione.....	125
8. Misure di prevenzione della corruzione: misure generali e misure specifiche.....	125
8.1 Il Codice di comportamento	126
8.2. Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	128
8.3 Le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi	133
8.4 Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali.....	135

8.5 Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi	137
8.6 Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 36/2023)	139
8.6.2. Conflitto di interesse nelle procedure di gara	143
8.7 Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici	145
8.8 Attività di prevenzione in materia di nomine	146
8.9 Formazione del personale	148
8.10 Rotazione "ordinaria" e "straordinaria" del personale	152
8.11 Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. <i>Whistleblowing</i>)	154
8.12 Misure per garantire il rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico).....	158
8.13 Misure di controllo sulla società in <i>house</i>	160
Sezione IV - Azioni e misure di prevenzione ulteriori	162
9. Misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli <i>stakeholder</i>	162
10. Misure in materia di dematerializzazione	164
11. Misure organizzative dirette a disciplinare alcuni ambiti di attività e a limitare la discrezionalità dell'azione amministrativa.	165
PARTE III - TRASPARENZA: MISURE DI ATTUAZIONE.....	166
12. Trasparenza: obblighi di pubblicazione.....	166
13. Obiettivi generali	169
14. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione	169
15. Controlli sugli obblighi di trasparenza	169
16. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	169
17. Limiti alla trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali	172
18. Attuazione delle norme sull'accesso civico.....	173
19. Il Registro degli accessi.....	176
20. La giornata della trasparenza	176
21. Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e provvedimenti amministrativi.....	177
22. Il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	177
23. Rimozione dei dati.....	178
24. Dati ulteriori	179
PARTE IV - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE.....	181
25. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2024-2026	181
26. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2025-2027	210
27. Monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione	212
28. Riesame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio	212

29. Attività di comunicazione interna ed esterna	212
30. Relazione annuale del RPCT	213
SEZIONE 3	215
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	215
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa	216
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	222
3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale	225
3.4 Formazione del personale	235
SEZIONE 4	247
MONITORAGGIO.....	247
4.1 Monitoraggio	247
Allegati:	
• Catalogo dei processi 2025-2027 (allegato A);	
• Registro dei rischi 2025-2027 (allegato B);	
• Obblighi di pubblicazione anno 2025 (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).

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 i 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. 79 del 6 novembre 2024 sono stati approvati gli obiettivi generali per il triennio 2025-2027



PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Con deliberazione consiliare n. 336 del 20 dicembre 2024 è stato approvato il bilancio di previsione del Consiglio regionale 2025-2027



DEFINIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI

Sulla base degli obiettivi strategici, sono stati assegnati alle strutture amministrative dell'Ente, al Segretario generale, al Direttore generale, al Capo di Gabinetto, 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 ha curato la fase di predisposizione del PIAO che viene successivamente approvato dall'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione

SEZIONE 1

SCHEMA 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

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 e conferisce una direzione e un senso ben definito e funzionale all'azione dell'Ente.

Il concetto di Valore Pubblico guida quello di performance: la performance viene, difatti, valutata per il contributo individuale, organizzativo o istituzionale al Valore Pubblico.

Alla luce di quanto sopra, le fasi di programmazione e pianificazione sono state costruite in funzione della creazione di Valore Pubblico.

La fase di programmazione mira, infatti, a 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.

Le disposizioni vigenti in materia di performance, 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 2025-2027, 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 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 2025 - 2027 trovano spazio, infatti, quelli legati ad azioni volte a migliorare l'accessibilità fisica e 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'Ufficio di Presidenza, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 10 dicembre 2024, ha adottato il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione del Consiglio regionale della Calabria 2024 - 2026, 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. Il predetto Piano si propone di rendere la transizione al digitale coerente e sinergica rispetto agli obiettivi strategici del Consiglio, approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 79 del 6 novembre 2024.

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 dell'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.

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 le 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.

Inoltre, nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance è previsto l'obiettivo intersettoriale **"Potenziamento della gestione informatizzata dei processi attraverso la progettazione e l'implementazione di un prototipo di piattaforma software per l'apposizione da remoto di una firma elettronica qualificata one shot a documenti digitali"** che mira a realizzare il prototipo di una piattaforma *software web* per la richiesta online dell'apposizione su documenti digitali di firme elettroniche qualificate mediante l'app IO.

Nell'ambito delle attività del Consiglio regionale della Calabria, una successiva evoluzione del prototipo da realizzare consentirebbe di evitare la sottoscrizione autografa in presenza per tutti i soggetti non dotati di firma digitale (es. collaboratori esterni, ma anche dipendenti) poiché la firma elettronica qualificata ha il massimo valore legale, pari alla firma autografa, e l'app IO consente l'identificazione certa del soggetto che firma.

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 2025-2027 dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 79 del 6 novembre 2024, 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.

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.

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 normativa 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 formulazione degli obiettivi di performance dell'Ente sono state prese in considerazione le novità introdotte dal d.lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, che mira a garantire l'accessibilità ai servizi della pubblica amministrazione da parte delle persone con disabilità e promuove, al contempo, l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità.

Il predetto decreto parte dalla definizione di accessibilità comprendente l'accesso e la fruizione, in modo paritario, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, dell'informazione e della comunicazione.

Al fine di ottemperare alle novità normative, questa Amministrazione ha previsto all'interno della sottosezione dedicata alla performance, un obiettivo intersettoriale avente ad oggetto **"Innovazione e Inclusione: Soluzioni di IA per un'Amministrazione Trasparente"**.

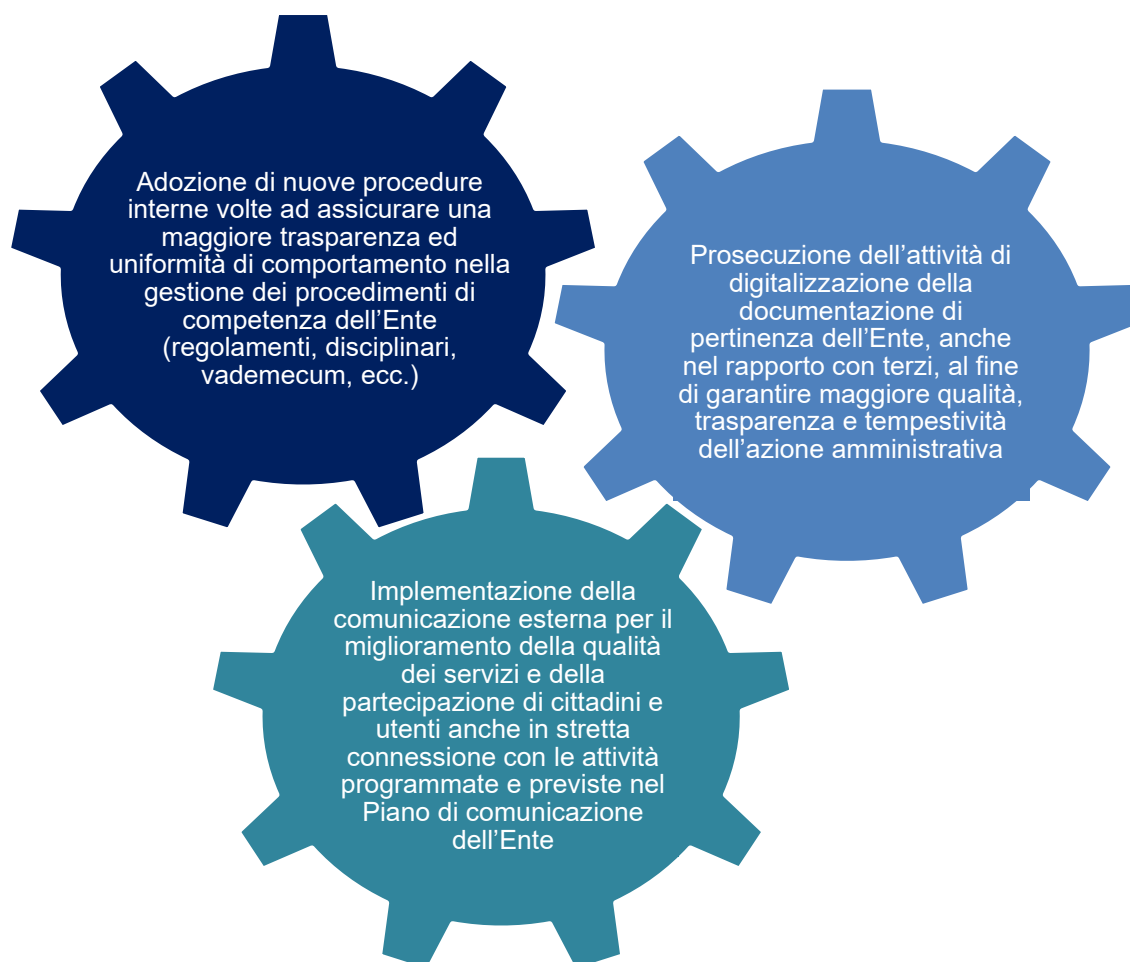
Per consentire la partecipazione attiva alla formazione del PIAO da parte delle associazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale e territoriale delle persone con disabilità iscritte al registro unico nazionale del Terzo Settore, è stato avviato un confronto con le stesse mediante la preventiva pubblicazione in consultazione sul sito istituzionale dell'Ente del predetto obiettivo volto a recepire eventuali osservazioni e suggerimenti in merito.

Nella redazione del documento si è tenuto, inoltre, conto delle linee di intervento, definite dall'organo di indirizzo politico nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario di tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale e che assumono la natura di obiettivi organizzativi.

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 2025, 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 2025 - 2027 sono stati approvati dall'Ufficio di Presidenza con la deliberazione n. 79 del 6 novembre 2024, 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'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
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
Analisi dell'impatto delle audizioni sui testi normativi	Segretariato generale Direzione generale
Miglioramento dell'efficacia delle leggi regionali attraverso la regolamentazione innovativa delle clausole e delle missioni valutative. Calendarizzazione digitale degli adempimenti normativi e istituzionali con relativi alert	Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
Almanacco delle Legislature dalla VIII alla XI	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
Implementazione del vigente SMVP con un glossario inerente al ciclo di gestione della performance del Consiglio regionale della Calabria e un dizionario dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ente	Settore di Supporto al Controllo Strategico
Compendio in materia di tecnica di redazione legislativa regionale alla luce delle novità introdotte dal nuovo manuale contenente "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi per le Regioni"	Settore assistenza giuridica

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
Realizzazione di flash informativi e newsletter finalizzati al miglioramento della conoscenza dei principali istituti di welfare e al benessere organizzativo	Segretariato generale Direzione generale
Innovazione e Inclusione: Soluzioni di IA per un'Amministrazione Trasparente	Corecom Calabria Ufficio di Gabinetto 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 Segreteria Ufficio di Presidenza
Istituzione, in via sperimentale, di una struttura di supporto al Responsabile Unico del Progetto	Area Gestione Settore Provveditorato Economato e Contratti
Disciplinare per il controllo delle autocertificazioni	Settore Risorse Umane
Predisposizione di un disciplinare per la dotazione del vestiario dei commessi d'aula e degli autisti del Consiglio regionale della Calabria	Settore Provveditorato Economato e Contratti
Disciplinare per l'istituzione, gestione e aggiornamento dell'elenco telematico del Collegio consultivo tecnico (CCT) del Consiglio regionale della Calabria, nonché la costituzione, i criteri di scelta, la nomina e il funzionamento del Collegio	Settore Tecnico

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
Innovazione e Inclusione: Soluzioni di IA per un'Amministrazione Trasparente	Corecom Calabria Ufficio di Gabinetto 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 Segreteria Ufficio di Presidenza
Potenziamento della gestione informatizzata dei processi attraverso la progettazione e l'implementazione di un prototipo di piattaforma software per l'apposizione da remoto di una firma elettronica qualificata one shot a documenti digitali	Area Gestione Settore informatico e flussi informativi
Digitalizzazione mandati di pagamento e reversali di incasso anni 2006-2007-2008	Settore Bilancio e ragioneria
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)	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

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 stakeholder 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
Analisi dell'impatto delle audizioni sui testi normativi	Segretariato generale Direzione generale
Innovazione e Inclusione: Soluzioni di IA per un'Amministrazione Trasparente	Corecom Calabria Ufficio di Gabinetto 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 Segreteria Ufficio di Presidenza
Gestione, sviluppo e implementazione dei Social Media del Consiglio regionale della Calabria (progetto obiettivo)	Segretariato generale Direzione generale Settore di supporto al Controllo strategico Settore informatico e flussi informativi
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)	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

2.2.5 Schede degli obiettivi specifici (intersettoriali, settoriali e individuali) e scheda dei progetti obiettivo

Di seguito si riportano le schede degli obiettivi specifici intersettoriali, settoriali e individuali del Segretario generale, del Direttore generale, dei Dirigenti, del Capo di Gabinetto, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), elaborati sulla base degli obiettivi generali individuati dall'Ufficio di Presidenza, nonché le schede dei progetti 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	Analisi dell'impatto delle audizioni sui testi normativi

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO%
Segretariato generale	avv. Giovanni Fedele	☒	50%	50%
Direzione generale	avv. Sergio Lazzarino		50%	50%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
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; 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
L'obiettivo mira a garantire maggiore trasparenza e qualità nell'iter legislativo regionale, con particolare attenzione all'utilizzo e al recepimento delle osservazioni raccolte durante le audizioni dei soggetti esterni nelle Commissioni consiliari nel corso della corrente Legislatura. Attraverso un'analisi comparativa delle dichiarazioni rese dagli auditi (associazioni, ordini professionali, rappresentanti di categoria, ecc.) e i testi normativi nelle loro versioni iniziali e finali, si intende verificare l'apporto da essi fornito. Questo processo consentirà di valorizzare le audizioni come strumento di democrazia partecipativa, in grado di migliorare la qualità normativa, promuovendo un dialogo costruttivo tra stakeholder e istituzioni. Altresì, attraverso la sua realizzazione sarà possibile rafforzare la trasparenza e l'accountability nel processo legislativo, rendendo evidente il percorso che porta dalla consultazione alla decisione finale. Valore Pubblico, sotteso all'obiettivo: • Incremento della qualità normativa: assicurare che le leggi regionali siano frutto di un processo partecipativo e inclusivo migliora la loro efficacia e accettabilità sociale; • Promozione della trasparenza: Tracciare il percorso decisionale rafforza la fiducia dei cittadini e degli stakeholder nell'operato del Consiglio regionale, consolidando una cultura della legalità e della buona governance; • Inclusione e partecipazione: Valorizzare le opinioni dei soggetti auditi rappresenta un passo concreto verso una legislazione che tiene conto della diversità delle istanze sociali, economiche e culturali. • Efficienza legislativa: Rendere evidente il grado di ricezione delle osservazioni permette di migliorare i meccanismi di confronto e ottimizzare i processi decisionali. Per ragioni connesse a limiti regolamentari e di privacy il contenuto delle audizioni non verrà espressamente divulgato, se non ai consiglieri regionali, primi destinatari dell'obiettivo. Sarà eventualmente redatto un report di dati statistici esplicativo.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Individuazione del macro-argomento di analisi , attraverso la consultazione dei resoconti sommari, per identificare la Commissione consiliare che ha svolto il maggior numero di audizioni e verificare se, nel tempo, sono stati affrontati più interventi legislativi su uno stesso macro-argomento (es.: ambiente, sanità, trasporti, agricoltura). Infine, selezionare il macro-argomento che offre un maggior numero di materiali utili per l'analisi comparativa.	01/01/2025	30/04/2025

Raccolta e organizzazione dei materiali , reperendo i testi normativi regionali afferenti al macro-argomento selezionato e acquisendo le trascrizioni delle audizioni svolte nelle Commissioni consiliari competenti per i testi legislativi identificativi.	01/03/2025	31/05/2025
Analisi comparativa delle trascrizioni integrali delle audizioni con le versioni iniziali e finali dei testi normativi, con individuazione e classificazione dei suggerimenti e delle critiche espresse durante le audizioni, evidenziando i suggerimenti accolti.	01/05/2025	15/12/2025
Trasmissione dei risultati ai consiglieri regionali	16/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO%
Relazione di sintesi sui dati che hanno condotto alla scelta del macro-argomento	Sì	10%
Dossier di raccolta dei testi normativi (nella versione della proposta e del testo deliberato dal Consiglio regionale) e delle trascrizioni integrali delle audizioni ad essi afferenti.	Sì	25%
Redazione di un report dettagliato che, basandosi sul dossier già predisposto, evidenzia: i principali contributi proposti dai soggetti auditi; le principali criticità evidenziate; i contributi recepiti nei testi normativi a seguito delle audizioni, annotandole nel testo di legge.	Sì	55%
Trasmissione ai consiglieri regionali del report	Sì	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)

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
2	Realizzazione di flash informativi e newsletter finalizzati al miglioramento della conoscenza dei principali istituti di welfare e al benessere organizzativo.

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
Direzione Generale	avv. Sergio Lazzarino	☒	50%	50%
Segretariato Generale	avv. Giovanni Fedele		50%	50%

COLLEGATO AGLI OBIETTIVI GENERALI
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 prevede la realizzazione di <i>flash informativi</i> e <i>newsletter</i> destinati a fornire ai dipendenti dell'Ente, ma anche in generale ai cittadini, una conoscenza adeguata, trasparente e semplificata su istituti riguardanti il Welfare e le pari opportunità declinati su argomenti quali, a titolo meramente esemplificativo, normativa, concorsi, benefit. Il benessere organizzativo, la valorizzazione delle differenze, l'inclusione e la lotta alle discriminazioni rappresentano uno strumento utile a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale poiché nessun risultato di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa può essere raggiunto senza porre la giusta attenzione alle persone, alla loro condizione di uguaglianza sostanziale, alla loro motivazione. I "flash informativi" e le "newsletter" saranno diffusi, all'interno dell'Ente, tramite l'invio di e-mail ai dipendenti, all'indirizzo di posta istituzionale, e pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Bacheca dipendenti; quelli di rilevanza esterna verranno veicolati attraverso i canali social del Consiglio regionale (Facebook e Instagram) con la pubblicazione di link di collegamento all'argomento specifico sulla sezione Banche dati e documentazione del sito istituzionale dell'Ente. Saranno trasmessi e pubblicati almeno una newsletter e tre flash informativi a bimestre, considerato il periodo compreso tra il 1° aprile e il 30 novembre 2025, coincidente con la seconda fase. Dopo un'attività di benchmarking e ricerca di informazioni utili, consistente in un'attenta valutazione e studio dei siti maggiormente attinenti alla materia in oggetto nonché della Gazzetta Ufficiale, saranno predisposti i format per i flash informativi e per le newsletter ed un questionario di customer satisfaction destinato agli utenti interni. Le informazioni utili saranno costantemente monitorate al fine di predisporre tempestivamente le sintesi, comprensive di link di collegamento ipertestuali per eventuali approfondimenti da parte degli utenti, che, successivamente, verranno divulgate.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Individuazione della sitografia, ricerca delle informazioni, predisposizione del format, formazione dei gruppi di lavoro	01/01/2025	31/03/2025
Ricerca e redazione delle informazioni finalizzata alla trasmissione di newsletter e flash informativi ai dipendenti e relativa pubblicazione nelle sezioni individuate	01/04/2025	30/11/2025
Realizzazione di un report di sintesi dei flash informativi e delle newsletter con contestuale trasmissione ai dipendenti del questionario di customer satisfaction e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	01/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Individuazione della sitografia, ricerca delle informazioni, predisposizione del format, formazione dei gruppi di lavoro	Sì	20,00 %
Trasmissione e pubblicazione di 1 newsletter e 3 flash informativi a bimestre (dal 1° aprile al 30 novembre 2025)	Sì	60,00 %
Pubblicazione del report di sintesi sul sito istituzionale dell'Ente	Sì	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)

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
3	Innovazione e Inclusione: Soluzioni di IA per un'Amministrazione Trasparente

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO DI PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
Corecom Calabria	dott. Maurizio Priolo	☒	20%	100 %
Ufficio di Gabinetto	dott. Domenico Macrì		20%	100 %
Settore Commissioni Affari Istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio	dott. Antonio Cortellaro		20%	100 %
Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e commissioni speciali	dott. Luigi Danilo Latella		20%	100 %
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	avv. Dina Cristiani		20%	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 n. 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

L'obiettivo è finalizzato a integrare soluzioni avanzate di intelligenza artificiale (IA) nei processi operativi del Consiglio Regionale della Calabria e del Corecom, con l'intento di potenziare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di migliorare i flussi amministrativi interni. Attraverso l'applicazione strategica di tecnologie IA, il progetto mira a garantire risposte tempestive, personalizzate e accessibili, rispondendo alle esigenze di trasparenza e modernizzazione richieste dall'utenza e dalle normative vigenti.

L'obiettivo ha carattere **intersectoriale** e coinvolge il Corecom Calabria, il personale assegnato alle Strutture Speciali (coordinate dal Capo di Gabinetto), 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 Segreteria Ufficio di Presidenza che lavoreranno contestualmente per sviluppare un approccio integrato su tre direttrici principali:

Mappatura dei Processi Amministrativi: Analisi e mappatura dei flussi operativi tipici di ogni settore organizzativo, afferenti ***l'iter-legis ivi incluso il sindacato ispettivo*** ed i servizi al cittadino, con l'obiettivo di identificare aree di miglioramento e automatizzazione attraverso soluzioni di intelligenza artificiale, sia in termini di incremento della produttività individuale sia in relazione al miglioramento dei servizi all'utenza e dei flussi amministrativi interni, inclusa l'utenza debole.

Studio della Normativa: Monitoraggio e documentazione della normativa statale, regionale e comunitaria con particolare attenzione all'IA Act, rispettando i principi di trasparenza e di legittimità. Eventuale individuazione di ambiti di normazione per direzionare le applicazioni dell'IA a servizio dell'inclusione e della trasparenza amministrativa.

Sviluppo di Applicazioni e Strumenti Pratici:

Prompt Engineering e FAQ: Creazione di modelli di domande e risposte basate su prompt specifici, utilizzabili anche per interrogare documenti complessi prodotti dalle amministrazioni.

Creazione di Dataset: Progettazione e costruzione di set di domande e risposte (formato txt e json) opportunamente classificati, che potranno essere utilizzati per progetti di machine learning e percorsi di apprendimento. Non è prevista la costruzione di reti neurali, ma solo la fornitura di dataset preparati e idonei.

Tra i risultati attesi del progetto, vi è l'obiettivo di conseguire impatti più ampi e trasversali, che vadano oltre la semplice implementazione tecnologica, contribuendo a:

Rafforzare le competenze digitali come fattore di inclusione, in linea con quanto previsto dal **Piano delle Azioni Positive**, offrendo strumenti e conoscenze che possano favorire una maggiore accessibilità e partecipazione da parte dell'utenza, inclusa quella più vulnerabile.

Promuovere la trasparenza amministrativa, attraverso l'analisi e l'individuazione di connessioni tra le applicazioni dell'IA e i processi amministrativi dell'Ente, garantendo una maggiore chiarezza e qualità nei rapporti tra amministrazione e cittadini.

Esplorare le potenzialità normative e applicative dell'IA per migliorare concretamente le condizioni dell'utenza debole, individuando soluzioni innovative a servizio dell'inclusione sociale e della trasparenza.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Analisi e Mappatura dei Processi Settoriali e impatto della normativa IA: Eseguire una mappatura dettagliata dei processi di interazione con l'utenza del Consiglio Regionale, identificando le aree chiave per l'automazione. Output: report di analisi con mappatura dei processi e aree di intervento	01/01/2025	31/07/2025
Redazione Dossier Normativo intermedio: studio sulla normativa europea, nazionale e regionale rilevante ai fini dell'applicazione e del corretto utilizzo dell'IA.	01/01/2025	31/07/2025
Creazione di Dataset Specifici (Prompt, Faq e Set domande/risposte): Sviluppare dataset su misura che riflettano i processi mappati, includendo casi d'uso e documenti istituzionali per l'addestramento delle reti neurali. Output: dataset pronti per il training dei modelli di machine learning.	01/04/2025	30/11/2025
Redazione Dossier Normativo finale con individuazione degli ambiti normazione.	01/08/2025	30/11/2025
Pubblicazione dei risultati in apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria.	01/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO
Analisi dei Processi Settoriali. Valutazione della completezza e della qualità della mappatura dei processi	Sì	20%
Dossier Normativo intermedio	Sì	10%
Creazione di Dataset Specifici (almeno 3)	Sì	40%
Redazione Dossier Normativo finale	Sì	20%
Pubblicazione dei risultati	Sì	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 della gestione informatizzata dei processi attraverso la progettazione e l'implementazione di un prototipo di piattaforma software per l'apposizione da remoto di una firma elettronica qualificata one shot a documenti digitali.

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO DI PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
Area Gestione	avv. Maurizio Alessandro Praticò		30%	10%
Settore informatico e flussi informativi	dott. Angelo Daniele Scopelliti	☒	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 realizzare il prototipo di una piattaforma software web per la richiesta online, inoltrata a vari soggetti, dell'apposizione su documenti digitali di firme elettroniche qualificate mediante l'app IO. Tale prototipo prevede che: - l'utente utilizzatore della piattaforma possa effettuare una richiesta online di firma di un documento digitale, inviando un messaggio sull'app IO installata sullo smartphone di un dato soggetto; - successivamente, il destinatario del messaggio, effettuando l'accesso all'app IO, possa visualizzare il documento da firmare e apporre allo stesso documento una firma elettronica qualificata one shot. Nell'ambito delle attività del Consiglio regionale della Calabria, una successiva evoluzione del prototipo da realizzare consentirebbe di evitare la sottoscrizione autografa in presenza per tutti i soggetti non dotati di firma digitale (es. collaboratori esterni, ma anche dipendenti) poiché la firma elettronica qualificata ha il massimo valore legale, pari alla firma autografa, e l'app IO consente l'identificazione certa del soggetto che firma. Il prototipo verrà progettato e realizzato con risorse interne, senza ulteriori costi per l'Ente.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Progettazione e implementazione del prototipo	1/1/2025	31/10/2025
Test ed eventuali azioni correttive	1/11/2025	31/12/2025
Redazione guida utente	1/11/2025	31/12/2025

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO
Progettazione ed implementazione del prototipo	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)

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
5	Istituzione, in via sperimentale, di una struttura di supporto al Responsabile Unico del Progetto.

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
Area Gestione	avv. Maurizio Alessandro Praticò	☒	50%	90%
Settore Provveditorato Economato e Contratti	avv. Dina Cristiani		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
Il D.lgs. 36/2023, recante "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 la nomina del RUP (Responsabile Unico di Progetto), già nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico. Tale figura, nella nuova visione codicistica, è importante in tutte le fasi dell'appalto: programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Oggi, ancor più che in passato, l'attività del RUP è, quindi, caratterizzata tanto da una particolare complessità, soprattutto sotto il profilo procedurale, quanto dall'assunzione di responsabilità di cui spesso diventa difficile avere il completo governo, anche a fronte dei continui processi di aggiornamento normativo e giurisprudenziale. La pratica quotidiana nell'annualità 2024, anche presso la nostra Amministrazione, ci conferma che un unico soggetto, il Responsabile Unico del Progetto, potrebbe faticare ad approcciare la complessità del mercato senza appoggiarsi a un'organizzazione multidisciplinare che possa garantirgli un'efficiente gestione del carico di lavoro. Difatti, dovendosi trattare di un professionista altamente formato, in continuo aggiornamento, è impensabile che possa svolgere in prima persona tutti i compiti manageriali che il codice gli affida. Ecco perché il nuovo codice degli appalti prevede la possibilità di istituire una struttura di supporto al RUP (artt. 15 e 16 D.lgs. 36/2023, artt. 2 e 3 dell'allegato I.2). Alla luce della suddetta premessa, il presente obiettivo si propone di approfondire la disciplina normativa in materia e di istituire, in via sperimentale, una struttura, con il personale dipendente dell'Ente, capace di soddisfare le esigenze professionali multidisciplinari, per almeno due procedure da avviare o già <i>in itinere</i>. procedure ben progettate e ben gestite con esiti efficaci ed efficienti sull'esito dell'investimento pubblico. Questo ausilio aumenterà il valore pubblico ottimizzando il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, valorizzando le risorse umane e migliorando il livello di benessere organizzativo all'interno dell'Ente. La buona riuscita della sperimentazione potrà essere una proficua occasione per valutare, nell'annualità successiva, l'istituzione di una struttura stabile di supporto al RUP specialistica nei processi di progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione degli affidamenti di beni e servizi, incardinato nell'U.O. competente.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Studio e analisi della normativa	01/01/2025	30/04/2025
Individuazione dei dipendenti da coinvolgere nella struttura di supporto al RUP	01/05/2025	30/06/2025
Istituzione della struttura supporto al RUP in via sperimentale	01/07/2025	15/11/2025
Relazione finale riepilogativa dei risultati raggiunti	16/11/2025	31/12/2025

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO
Relazione riepilogativa delle fasi 1 e 2	Sì	40%
Relazione finale della sperimentazione	Sì	60%

RISORSE FINANZIARIE
☐ Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ ☒ non comporta oneri finanziari

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

2.2.5.2 OBIETTIVI SPECIFICI SETTORIALI

Struttura amministrativa Area Processo legislativo e Assistenza giuridica Dirigente avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Miglioramento dell'efficacia delle leggi regionali attraverso la regolamentazione innovativa delle clausole e delle missioni valutative. Calendarizzazione digitale degli adempimenti normativi e istituzionali con relativi alert.	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

Il presente obiettivo ha lo scopo di migliorare l'efficacia delle leggi regionali attraverso l'elaborazione di una proposta di modifica e integrazione del Regolamento interno del Consiglio regionale dedicata specificatamente alla previsione di istituti di monitoraggio normativo, quali clausole e missioni valutative.
L'analisi degli omologhi testi normativi delle altre Regioni è finalizzata all'individuazione delle fattispecie ritenute più significative e rilevanti nell'ambito di tale attività in chiave comparativa.
Successivamente, al fine di tracciare concretamente gli istituti da normare, saranno monitorate le leggi regionali calabresi riferite alle ultime due legislature nonché a quella in corso (fino alla data del 31/08/2025), per rintracciare gli adempimenti normativi e istituzionali a carico della Giunta o del Consiglio regionale. Infine, verrà predisposta la calendarizzazione digitale degli adempimenti più rilevanti con sperimentazione innovativa di un sistema di alert da inviare ai consiglieri regionali.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Organizzazione del lavoro sulla base delle scadenze e distribuzione dei compiti tra le risorse umane assegnate	01/01/2025	31/01/2025
Analisi del Regolamento interno del Consiglio regionale e comparazione con i regolamenti interni degli altri Consigli regionali relativamente agli istituti previsti sul monitoraggio dell'attuazione delle leggi nonché individuazione e sintesi delle fattispecie ritenute più rilevanti per l'efficacia del processo normativo	01/02/2025	31/03/2025
Monitoraggio delle leggi regionali relative alle ultime due legislature nonché a quella in corso (fino alla data del 31/08/2025) ai fini dell'individuazione degli adempimenti normativi e istituzionali di Giunta e Consiglio regionale	01/04/2025	17/09/2025
Proposta di adeguamento del Regolamento interno del Consiglio regionale con l'introduzione delle clausole e missioni valutative e altri eventuali istituti di monitoraggio normativo	18/09/2025	30/10/2025
Calendarizzazione digitale degli adempimenti normativi e istituzionali più rilevanti con sperimentazione di un sistema di alert	31/10/2025	12/12/2025
Validazione da parte del Dirigente di vertice	13/12/2025	18/12/2025
Invio alert ai consiglieri regionali e pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale	19/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Analisi e comparazione dei regolamenti interni dei Consigli regionali e individuazione degli istituti rilevanti inerenti al monitoraggio dell'attuazione delle leggi	Sì	20%

Individuazione delle leggi regionali relative alle ultime due legislature nonché a quella in corso (fino alla data del 31/08/2025) che rinviavano ad adempimenti normativi e istituzionali di Giunta e Consiglio	Sì	30%
Elaborazione di una proposta di integrazione del Regolamento interno del Consiglio regionale attraverso la previsione di istituti specifici sulle clausole e missioni valutative e altri eventuali istituti di monitoraggio normativo	Sì	20%
Calendarizzazione digitale degli adempimenti normativi e istituzionali più rilevanti con sperimentazione di un sistema di alert	Sì	20%
Validazione da parte del Dirigente di vertice	Sì	5%
Invio alert ai consiglieri regionali e pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale	Sì	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)

Struttura amministrativa Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
Dirigente avv. Giovanni Fedele

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Almanacco delle Legislature dalla VIII alla XI	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

Tale obiettivo si propone di raccogliere e presentare nel modo più esaustivo possibile i dati relativi alle attività legislative e agli organi consiliari che hanno operato nel corso degli anni, offrendo, quindi, una panoramica sulla storia e le decisioni che hanno plasmato la nostra regione a partire dall'VIII e sino alla XI legislatura.

Si procederà, pertanto, alla predisposizione di un almanacco che documenterà gli atti di indirizzo e le leggi approvate, contribuendo a creare una risorsa preziosa per studiosi e cittadini interessati alla storia politica della regione. Esso conterrà le informazioni relative alle legislature del Consiglio regionale (data di inizio e fine della legislatura), includendo informazioni sulle leggi approvate, le mozioni discusse, i componenti del Consiglio e delle Commissioni consiliari ed, eventualmente, altri elementi rilevanti (come ad esempio la composizione delle Giunte regionali susseguitesesi nel tempo; le biografie dei consiglieri, eventuali cambiamenti di consiglieri durante la legislatura, ecc.), strutturato in apposite sezioni e includendo dati statistici e analisi sull'attività legislativa.

L'almanacco non sarà solo uno strumento di consultazione per gli addetti ai lavori, ma rappresenterà anche una risorsa preziosa per studiosi, ricercatori, giornalisti e cittadini interessati a comprendere l'evoluzione politica e legislativa della nostra regione, promuovendo una maggiore trasparenza e partecipazione e consentendo una migliore comprensione del funzionamento del Consiglio e delle decisioni ivi prese che influenzano la vita dei cittadini calabresi. I dati così raccolti ed elaborati, inoltre, forniranno una base utile per migliorare la trasparenza e la responsabilità dell'istituzione nei confronti dei cittadini, garantendone adeguata accessibilità all'interno della sezione amministrazione trasparente del Sito istituzionale dell'ente.

L'almanacco delle legislature sarà, dunque, 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, si darà ulteriore attuazione al principio del valore pubblico promuovendo, in tal modo, la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, attuando maggiori livelli di trasparenza. Si contribuirà, inoltre, in tal modo alla conservazione del patrimonio politico e culturale della regione, garantendo che informazioni cruciali non vadano disperse e restino disponibili per le future generazioni.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Definizione della struttura dell'almanacco e identificazione delle fonti dei dati	01/01/2025	17/03/2025
Raccolta delle informazioni dettagliate su ciascuna legislatura e sugli organismi consiliari	18/03/2025	30/09/2025
Redazione dei contenuti dell'almanacco	01/10/2025	10/12/2025
Validazione da parte del dirigente di vertice	11/12/2025	18/12/2025
Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale	19/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Definizione della struttura dell'almanacco	SÌ	20%
Raccolta delle informazioni su ciascuna legislatura	SÌ	20%
Redazione dei contenuti dell'almanacco	SÌ	50%
Validazione da parte del Dirigente di vertice	SÌ	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 di Supporto al Controllo Strategico
Dirigente avv. Dina Cristiani

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Implementazione del vigente SMVP con un glossario inerente al ciclo di gestione della performance del Consiglio regionale della Calabria e un dizionario dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ente.	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 nella realizzazione, delle seguenti appendici al vigente SMVP del Consiglio regionale della Calabria:

- **Appendice n. 1: glossario inerente al ciclo di gestione della performance del Consiglio regionale della Calabria.**
Con tale documento si mira a definire una terminologia uniforme e condivisa all'interno dell'organizzazione, garantendo che tutti i dipendenti abbiano una comprensione comune dei termini chiave e a fornire uno strumento utile per la formazione dei nuovi dipendenti e per l'aggiornamento continuo del personale.
- **Appendice n.2: dizionario dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ente.**
Tale strumento contribuisce a illustrare chiaramente le aspettative comportamentali, ridurre la discrezionalità e promuovere una cultura organizzativa basata sulla trasparenza e sulla meritocrazia.

Il glossario inerente al ciclo di gestione della performance del Consiglio regionale della Calabria e il dizionario dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione saranno pubblicati sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Esame comparato, nell'ambito dei SMVP delle Regioni, dei glossari inerenti al ciclo della performance e dei dizionari dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ente	01/01/2025	30/06/2025
Predisposizione del format del glossario inerente al ciclo della performance e del dizionario dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ente	01/07/2025	06/08/2025
Predisposizione appendice n.1: Glossario inerente al ciclo di gestione della performance del Consiglio regionale della Calabria	07/08/2025	15/10/2025
Predisposizione appendice n.2: Dizionario dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ente	16/10/2025	16/12/2025
Pubblicazione sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente Appendice n. 1: Glossario inerente al ciclo di gestione della performance del Consiglio regionale della Calabria Appendice n. 2: Dizionario dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione dell'Ente	17/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Predisposizione appendice n.1: Glossario inerente al ciclo di gestione della performance del Consiglio regionale della Calabria	Sì	45%
Predisposizione appendice n.2: Dizionario dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ente	Sì	45%
Pubblicazione sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente Appendice n. 1: Glossario inerente al ciclo di gestione della performance del Consiglio regionale della Calabria Appendice n.2: Dizionario dei comportamenti attesi per ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione, dell'ente	Sì	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 assistenza giuridica
Responsabile avv. Giovanni Fedele

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Compendio in materia di tecnica di redazione legislativa regionale alla luce delle novità introdotte dal nuovo manuale contenente "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi per le Regioni"	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

Il Settore Assistenza giuridica, tra gli altri compiti assegnati in base alla declaratoria delle funzioni, 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 e, su richiesta proveniente dalla Commissione competente, se il testo è stato licenziato in quella sede, o dalla Segreteria dell'Assemblea, dopo l'approvazione del testo in Consiglio regionale, verifica che le proposte legislative seguano le tecniche di redazione normativa (drafting). Il tema della qualità della legislazione riveste un ruolo importante per l'attività del Consiglio regionale ed è costantemente al centro dell'attenzione del legislatore regionale, che intende elevare i canoni qualitativi della propria produzione normativa. La chiarezza e l'intelligibilità delle norme sono state da sempre considerate un presidio democratico, in quanto solo disposizioni legislative chiare e scevre da ambiguità o incertezze interpretative sono capaci di produrre gli effetti voluti. È indubbio che leggi ossequiose dei canoni redazionali formali soddisfano le esigenze di sicurezza giuridica, che costituiscono un pilastro dello Stato di diritto, nel senso che il principio di legalità può intendersi rispettato solo a fronte di precetti legislativi univoci, nella loro portata semantica e, quindi, giuridica. Come una norma ben scritta, ma inefficace, è inutile, allo stesso modo una disposizione idonea, in via sostanziale, a perseguire la finalità per cui è stata concepita, ma redatta in maniera formalmente scorretta, determina difficoltà applicative, vanificando, così, la stessa esigenza sottesa all'intervento normativo. È stato osservato che quanto più si anticipa il rispetto delle tecniche di redazione degli atti normativi alla fase di progettazione delle norme, tanto più sarà possibile prestare la dovuta attenzione alla qualità redazionale dei testi. Per questi motivi, in vista della imminente pubblicazione, prevista per i primi mesi dell'anno 2025, del nuovo Manuale contenente "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi per le Regioni", promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome e redatto con il supporto scientifico dell'Osservatorio legislativo interregionale, già pubblicato in via informale nel corso del 2024, che andrà a sostituire il Manuale attualmente adottato, appare utile che lo scrivente Settore, partendo dallo studio e dall'analisi di tale nuovo testo, che si presenta particolarmente corposo e articolato, elabori un formulario breve ad uso delle strutture politiche e burocratiche consiliari. Tale lavoro si presenta come uno strumento di agevole e facile utilizzo per veicolare le formule di impiego più comune nell'esperienza legislativa regionale, al fine di rendere più agevole e corrispondente alle regole di tecnica legislativa le proposte sin dalla fase della loro elaborazione, per contribuire ad agevolare il miglioramento della produzione legislativa. La prima e la seconda fase dell'obiettivo sono dedicati a studio e analisi del nuovo Manuale; durante la terza fase si procederà a individuare le innovazioni introdotte dallo stesso anche in relazione al Manuale ad oggi in uso. Tali attività sono prodromiche alla redazione di un compendio breve, intuitivo, di agevole consultazione che verrà poi pubblicato sul sito istituzionale per essere a disposizione di ogni operatore interessato alla consultazione e all'uso.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Studio e analisi del nuovo Manuale contenente "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi per le Regioni"	01/01/2025	30/04/2025
Esame delle innovazioni introdotte rispetto al Manuale attualmente vigente	01/05/2025	31/08/2025
Redazione del compendio e pubblicazione su sezione del sito istituzionale	01/09/2025	15/12/2025
Validazione da parte del Dirigente di vertice	16/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Redazione del compendio e pubblicazione sul sito istituzionale	Sì	90%

Validazione da parte del Dirigente di vertice	Sì	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 Bilancio e ragioneria
Responsabile avv. Maurizio Alessandro Praticò

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Digitalizzazione mandati di pagamento e reversali di incasso anni 2006-2007-2008	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

Attività di informatizzazione al fine di favorire una maggiore facilità di accesso alla documentazione, già presente in appositi registri cartacei, per incrementare l'efficienza e la funzionalità dell'attività svolta attraverso attività di digitalizzazione e di successiva condivisione con tutti i settori appartenenti all'Area Gestione. Tale attività si propone di aumentare i livelli di qualità, efficacia e efficienza dell'azione amministrativa. La realizzazione di tale obiettivo consiste nel reperimento, digitalizzazione e fruibilità di documentazione specifica. A tal fine, le risorse documentali individuate sono i mandati di pagamento e le reversali di incasso degli anni 2006-2007-2008.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Individuazione della documentazione da digitalizzare. Costituzione di gruppi di lavoro, suddivisione del materiale selezionato per la distribuzione dei carichi di lavoro al personale.	01/01/2025	31/03/2025
Digitalizzazione del materiale individuato.	01/04/2025	31/08/2025
Elaborazione di schede informative (info-grafiche o quadri sinottici) per la presentazione del lavoro realizzato.	01/09/2025	14/12/2025
Validazione da parte del dirigente di Area.	15/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Individuazione della documentazione da digitalizzare.	Sì	20%
Scansione della documentazione.	Sì	35%
Elaborazione di schede informative (info-grafiche o quadri sinottici) per la presentazione del lavoro realizzato.	Sì	35%
Validazione dei risultati da parte del Dirigente dell'Area.	Sì	10%

RISORSE FINANZIARIE

☒ Miss. 1 Prog. 3 Tit. 1 Cap. U52380 Art __P.D.C. 1.03.02.13.004 ☐ non comporta oneri finanziari

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

Struttura amministrativa Settore Risorse Umane
Dirigente avv. Maurizio Alessandro Praticò

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Disciplinare per il controllo delle autocertificazioni	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 le modalità di controllo da parte delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di Notorietà. Questi controlli sono fondamentali per garantire la trasparenza e legalità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti, vantaggi e benefici, anche in relazione alle finalità di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 nonché di reprimere le falsità accertate.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Studio della normativa di riferimento	01/01/2025	28/02/2025
Elaborazione del disciplinare	01/03/2025	30/10/2025
Adozione del disciplinare da parte del Direttore Generale e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	01/11/2025	30/11/2025
Controllo di n. 20 autocertificazioni relative all'anno 2025	01/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Studio normativa di riferimento	Sì	10%
Elaborazione del disciplinare	Sì	70%
Adozione e pubblicazione del disciplinare da parte del Dirigente competente	Sì	10%
Controllo di n. 20 autocertificazioni	Sì	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 Provveditorato Economato e Contratti
Dirigente avv. Dina Cristiani

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Predisposizione di un disciplinare per la dotazione del vestiario dei commessi d'aula a e degli autisti del Consiglio regionale della Calabria.	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
L'obiettivo consiste nella realizzazione di un disciplinare finalizzato ad individuare una regolamentazione che tuteli il decoro e il prestigio dell'Istituzione verso la generalità dei consociati, garantendo che negli eventi aperti al pubblico (ad es. seduta di Consiglio regionale o seduta di Commissione consiliare) e nelle manifestazioni di carattere istituzionale, cortei pubblici e commemorazioni pubbliche, i commessi d'aula e gli autisti siano dotati di divise e uniformi. La predisposizione del disciplinare terrà conto delle necessità del personale interessato, anche attraverso l'individuazione di: • Tessuti anallergici • Calzature confortevoli • Stagionalità degli indumenti • Individuazione di standard c.d. istituzionali • Comparazione con istituzioni similari

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Studio e analisi di disciplinari e di regole relative al dress code già presenti in enti ed istituzioni pubbliche. Individuazione di immagini e di modelli utilizzati per attività similari.	01/01/2025	30/06/2025
Valutazione degli standard qualitativi.	01/07/2025	05/08/2025
Redazione del disciplinare.	06/08/2025	10/11/2025
Adozione del disciplinare da parte del Dirigente.	11/11/2025	12/12/2025
Pubblicazione su sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".	13/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Adozione del disciplinare da parte del Dirigente	Sì	90%
Pubblicazione su sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Sì	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 Tecnico
Dirigente arch. Gianmarco Plastino

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Disciplinare per l'istituzione, gestione e aggiornamento dell'elenco telematico del Collegio consultivo tecnico (CCT) del Consiglio regionale della Calabria, nonché la costituzione, i criteri di scelta, la nomina e il funzionamento del Collegio.	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 dare seguito alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, "Codice dei contratti pubblici" - in applicazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e, nelle more di adozione delle nuove Linee Guida del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile, dall'Allegato V.2 (artt. 1-5) del codice e dalle Linee Guida per l'omogenea attuazione da parte delle stazioni appaltanti delle funzioni del collegio consultivo tecnico approvate con decreto del Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili 17 gennaio 2022, n. 22 e dalle altre norme vigenti.

Il Collegio consultivo tecnico, previsto dall'art. 215 comma 1 del d.lgs. 36/2023, ha lo scopo di prevenire le controversie o consentire la rapida soluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione dei contratti.

La costituzione del Collegio è obbligatoria:

- per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea;
- per le forniture e servizi di importo pari o superiore a 1 milione di euro.

La costituzione del Collegio è facoltativa:

- per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;
- forniture e servizi di importo inferiore a 1 milione di euro;
- per lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo, nella fase antecedente l'affidamento, per risolvere problematiche tecniche o giuridiche di ogni natura, comprese le determinazioni delle caratteristiche delle opere, le condizioni e le clausole del bando o della lettera di invito, nonché la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e dei criteri di selezione e di aggiudicazione.

In considerazione di talune procedure e contratti in corso di espletamento presso il Consiglio regionale della Calabria, sia per l'acquisizione di servizi che di lavori di competenza del settore tecnico, ricorre l'obbligatorietà di adeguamento al d.lgs. 36/2023. In particolare, la procedura relativa alla "Ricostruzione dell'Auditorium Calipari e delle aree esterne di pertinenza" ed altri servizi/lavori che si prevede di acquisire, e comunque già inseriti nei documenti programmatici approvati dall'Ente, presentano importi superiori alle soglie stabilite dall'art. 215 comma 1.

Il disciplinare ha l'obiettivo di regolamentare:

- l'istituzione la gestione e l'aggiornamento dell'elenco telematico del Collegio consultivo tecnico del Consiglio regionale della Calabria;
- il funzionamento del Collegio consultivo tecnico;
- i requisiti, le modalità, i criteri di scelta, la nomina e il funzionamento del CCT ai sensi e per gli effetti degli artt. 215-219 del d.lgs. 36/2023, artt. 1-6 dell'Allegato V.2 al medesimo decreto e dalle Linee Guida vigenti.

L'elenco telematico potrà essere utilizzato da questa Amministrazione come strumento di identificazione di esperti dotati di esperienza e qualificazione professionale adeguata alla tipologia dell'opera, servizio o fornitura, tra ingegneri, architetti, giuristi ed economisti, da nominare quali componenti del Collegio Consultivo Tecnico.

Nel presente obiettivo è prevista una fase di studio e approfondimento della normativa vigente e di analisi e confronto su avvisi di istituzione di elenchi telematici di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a Componente Esperto e Presidente di Collegi Consultivi Tecnici già adottati presso altre Pubbliche Amministrazioni.

In esito alla fase di studio si procederà a predisporre il disciplinare e il relativo avviso per la costituzione dell'elenco da suddividere presuntivamente in 4 sezioni (Ingegneria, Architettura, Giuridica ed Economica) con i relativi allegati (fac-simile domanda di iscrizione all'elenco, dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti e dell'assenza delle cause di incompatibilità) approvando tali atti con determinazione del dirigente di Settore Tecnico.

In tale fase si procederà a stabilire le modalità di aggiornamento dell'elenco, che sarà istituito in "modalità aperta", i requisiti sia morali, di onorabilità e professionali che gli esperti devono possedere, nonché le modalità di scelta nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza.

Si procederà, quindi, alla pubblicazione dell'avviso sulla piattaforma telematica TuttoGare, già in dotazione al Settore tecnico, 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 di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a Componente Esperto e Presidente di Collegi Consultivi Tecnici 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 già adottati presso altre Pubbliche Amministrazioni.	01/01/2025	28/02/2025
Predisposizione del disciplinare e adozione della determinazione di approvazione	01/03/2025	30/04/2025
Predisposizione dell'avviso e dei relativi allegati, adozione della determinazione di approvazione	01/05/2025	30/06/2025
Pubblicazione dell'avviso su piattaforma TuttoGare e apertura dei termini per la ricezione delle istanze	01/07/2025	31/07/2025
Istruttoria delle istanze pervenute con eventuali richieste di integrazione e chiarimenti	01/08/2025	30/11/2025
Adozione della determinazione di approvazione dell'elenco	01/12/2025	15/12/2025
Pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale	16/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Relazione riepilogativa delle fasi 1, 2 e 3	Sì	35%
Relazione sullo svolgimento della procedura di istituzione dell'elenco sulla piattaforma TuttoGare, comprese le attività istruttorie eventualmente eseguite	Sì	50%
Adozione della determinazione di approvazione dell'elenco	Sì	5%
Pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale	Sì	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)

2.2.5.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI

Capo di Gabinetto
dott. Domenico Macrì

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Coordinamento delle attività del personale delle Strutture speciali in riferimento alla realizzazione delle fasi previste nell'obiettivo intersettoriale "Innovazione e Inclusione: Soluzioni di IA per un'Amministrazione Trasparente".	100%

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE

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.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Premesso che l'Ufficio di Gabinetto nell'anno in corso dovrà conseguire l'obiettivo intersettoriale "Innovazione e Inclusione: Soluzioni di IA per un'Amministrazione Trasparente", scopo del presente obiettivo è l'attività di coordinamento dello stesso. Si premette che l'obiettivo mira a sviluppare dataset specifici, opportunamente classificati, che potranno essere utilizzati per progetti di machine learning e percorsi di apprendimento.

Il Capo di Gabinetto dovrà garantire il raccordo e la supervisione delle attività che verranno svolte nel contesto dell'obiettivo intersettoriale *de quo* mediante l'attivazione di tutte le misure necessarie a garantire in concreto una corretta realizzazione delle stesse e degli indicatori ad esse collegati. In particolare, il coordinamento avrà ad oggetto il costante monitoraggio delle attività svolte dal personale assegnato alle Strutture speciali, 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.

Nello specifico, il Capo di Gabinetto curerà l'individuazione dei carichi di lavoro da assegnare al personale assegnato alle strutture speciali coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo e organizzerà periodici incontri finalizzati a monitorare l'andamento della realizzazione delle fasi dello stesso.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Coordinamento delle attività volte alla realizzazione dell'obiettivo finalizzate alla mappatura dei processi amministrativi e alla verifica della qualità e accessibilità del dataset.	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Realizzazione delle fasi entro i tempi prescritti	>80%	50%
Realizzazione indicatori di risultato	>80%	30%
Incontri di gruppo	> n. 4	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)

**Segretario generale
avv. Giovanni Fedele**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n-esimo</i> nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n-esimo</i>, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025.	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

**Direttore generale
avv. Sergio Lazzarino**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	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 a 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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno, con ricadute, in caso di inadempimento, sulla stessa performance dirigenziale.

Dette indicazioni si riverberano ovviamente nel quadro delle funzioni assegnate allo scrivente in tema di organizzazione del personale ma, soprattutto, delle azioni formative allo stesso rivolte, tenuto conto della necessità di destinare, come sopra detto, a ciascun dirigente e dipendente almeno 40 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	01/01/2025	28/02/2025
Individuazione dei corsi formativi e somministrazione degli stessi	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Individuazione esigenze formative	Sì	20%
Individuazione dei corsi di formazione	Sì	50%
Destinazione a ciascun dipendente del numero minimo di 40 ore di formazione	Sì	30%

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 quelle relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dai dirigenti e dai dipendenti consiliari in servizio al 31 dicembre 2025.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
2	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 dello Stato e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2025

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di pagamento delle fatture passive	01/01/2025	15/12/2025
Verifica dell'indicatore dei tempi medi di pagamento e monitoraggio delle fatture rimaste non pagate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025	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 non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili al Settore Bilancio e Ragioneria, non sia stato possibile procedere al pagamento.

Dirigente Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
avv. Maria Stefania Lauria

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - num_dip è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - $ore_fruita_dip_n$ è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente n-esimo nel corso dell'anno; - $gg_effettivi_dip_n$ è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente n-esimo, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - $\min(a, b)$ è il valore minimo tra a e b	num_dip	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

Dirigente Area Gestione
avv. Maurizio Alessandro Praticò

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruite dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruite_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - num_dip è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - $ore_fruite_dip_n$ è il numero totale di ore di formazione fruite dal dipendente n-esimo nel corso dell'anno; - $gg_effettivi_dip_n$ è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente n-esimo, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - $\min(a, b)$ è il valore minimo tra a e b	num_dip	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n-esimo</i> nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n-esimo</i>, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

**Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
avv. Dina Cristiani**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Realizzazione di un Disciplinare inerente al regime delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013.	60%

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.

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

Il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza 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 dalle quali emerga l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal Decreto legislativo n. 39 dell' 8 aprile 2013, sia al momento della presentazione dell'istanza che al momento della accettazione dell'incarico.

L'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013, al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa prevede che all'atto dell'accettazione della nomina o conferimento dell'incarico, le dichiarazioni dei soggetti nominati o titolari di incarico, di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità prevista dal D.lgs. n. 39/2013, devono essere pubblicate, a cura del Settore competente alla ricezione delle stesse, sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente."

Finalità della pubblicazione, oltre che quella di consentire all'Amministrazione di effettuare le prescritte verifiche sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui sopra, è anche quella di consentire una forma di controllo diffuso, anche successivo alla nomina o al conferimento dell'incarico, di modo che chiunque possa effettuare segnalazioni al riguardo.

Al fine di dare attuazione alla normativa sopra richiamata appare necessario approvare apposito disciplinare che dettagli le modalità e la tempistica di presentazione delle predette dichiarazioni, nonché le modalità di pubblicazione delle stesse.

Si ritiene, altresì, necessario predisporre apposita modulistica da allegare al predetto disciplinare e da rendere disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di rendere omogeneo il contenuto delle stesse, nonché fornire ai soggetti destinatari indicazioni in merito alle modalità di trasmissione.

Il conseguimento del presente obiettivo individuale concorrerà a realizzare un incremento dei livelli di trasparenza dell'azione del Consiglio regionale e realizzerà valore pubblico in termini di diffusione della cultura della legalità.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Analisi delle disposizioni normative in merito alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio relative alle cause di inconferibilità e incompatibilità presentate al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza dai soggetti nominati dagli organi politici del Consiglio regionale.	01/01/2025	28/02/2025
Elaborazione di un disciplinare che dettagli le modalità e la tempistica di presentazione delle predette dichiarazioni, nonché le modalità di pubblicazione delle stesse.	01/03/2025	15/12/2025
Supervisione dell'attività finalizzata alla realizzazione della modulistica da allegare al disciplinare.	01/01/2025	31/12/2025
Adozione del disciplinare da parte del dirigente.	01/12/2025	15/12/2025
Pubblicazione del disciplinare sul sito istituzionale dell'Ente.	16/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Realizzazione di un disciplinare che dettagli le modalità e la tempistica di presentazione delle predette dichiarazioni nonché le modalità di pubblicazione delle stesse e verifica della realizzazione della relativa modulistica.	Sì	90%
Pubblicazione del disciplinare sul sito istituzionale dell'Ente	Sì	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 INDIVIDUALE	PESO
2	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n</i>-esimo nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n</i>-esimo, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
3	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	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

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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

Dirigente del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
avv. Giovanni Fedele

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruito dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruito_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - num_dip è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - $ore_fruito_dip_n$ è il numero totale di ore di formazione fruito dal dipendente n-esimo nel corso dell'anno; - $gg_effettivi_dip_n$ è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente n-esimo, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - $\min(a, b)$ è il valore minimo tra a e b	num_dip	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

**Dirigente Settore di Supporto al Controllo Strategico
avv. Dina Cristiani**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n</i>-esimo nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n</i>-esimo, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

**Dirigente Settore Commissioni Affari istituzionali, Riforme, Sanità,
Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e territorio
dott. Antonio Cortellaro**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n-esimo</i> nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n-esimo</i>, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

**Dirigente Settore Commissione Bilancio, programmazione economica,
attività produttive, affari UE e commissioni speciali
dott. Luigi Danilo Latella**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min \left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1 \right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n-esimo</i> nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n-esimo</i>, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

**Dirigente Settore assistenza giuridica
avv. Giovanni Fedele**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - num_dip è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - $ore_fruita_dip_n$ è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente n-esimo nel corso dell'anno; - $gg_effettivi_dip_n$ è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente n-esimo, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - $\min(a, b)$ è il valore minimo tra a e b	num_dip	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025.	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
avv. Maurizio Alessandro Praticò

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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 dello Stato e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2025

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di pagamento delle fatture passive	01/01/2025	15/12/2025
Verifica dell'indicatore dei tempi medi di pagamento e monitoraggio delle fatture rimaste non pagate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
100 - <i>I_{PCC}</i> dove <i>I_{PCC}</i> è l'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nel 2025	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 non verranno computate le fatture per le quali, per ragioni non imputabili al Settore Bilancio e Ragioneria, non sia stato possibile procedere al pagamento.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n-esimo</i> nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n-esimo</i>, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

**Dirigente Settore Risorse Umane
avv. Maurizio Alessandro Praticò**

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n</i>-esimo nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n</i>-esimo, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

Dirigente Settore Provveditorato Economato e Contratti
avv. Dina Cristiani

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n-esimo</i> nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n-esimo</i>, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

Dirigente Settore Tecnico
arch. Gianmarco Plastino

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Disciplinare per l'istituzione, gestione e aggiornamento dell'elenco telematico dei commissari di gara 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

La Commissione giudicatrice è un organo straordinario e temporaneo, creato specificamente per gestire l'aggiudicazione di un appalto pubblico con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La ragione principale per la costituzione di una Commissione giudicatrice risiede nella competenza tecnica dei suoi membri, che devono essere necessariamente esperti nel settore oggetto dell'appalto e vantare una solida formazione e conoscenza tecnica e scientifica in tale ambito.

L' art. 93 del codice dei contratti d. lgs. 36/2023 sancisce il principio in base al quale gli enti individuano i membri componenti le commissioni giudicatrici. Seppure l'orientamento preferenziale è quello di affidare il compito di valutazione e selezione delle offerte a dipendenti interni dell'ente appaltante, in ragione di maggiori conoscenze dell'oggetto dell'appalto e dei bisogni specifici dell'ente stesso, in assenza o indisponibilità di personale adeguato all'interno dell'ente, si può ricorrere a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o all'individuazione di commissari tra i professionisti esterni.

Vi è inoltre da considerare che gli appalti richiedono in tutte le fasi, e con sempre maggiore frequenza, apporti professionali caratterizzati da un elevato grado di specializzazione in materie specifiche, a garanzia della qualità delle opere da eseguire.

A tal fine, con il presente obiettivo, questo Settore intende istituire un apposito Elenco di Commissari di gara, sia interni che esterni all' Amministrazione, da cui attingere per la composizione delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 93 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici, per lo svolgimento delle procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo di cui all'art. 108 del medesimo Codice.

La preventiva creazione dell'elenco unico dei commissari, suddiviso per sezioni specialistiche ed istituito a monte delle specifiche procedure di appalto pubblico, assicura il contenimento dei tempi di attuazione delle medesime procedure, senza necessità di ricorrere, volta per volta, a specifiche manifestazioni di interesse associate a singoli appalti; ciò in ossequio ai principi di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'elenco telematico dei commissari di gara potrà essere inoltre utilizzato da questa Amministrazione come strumento di identificazione di esperti dotati di esperienza e qualificazione professionale adeguata alla tipologia dell'opera, servizio o fornitura, da nominare quali componenti della commissione secondo criteri di trasparenza e competenza, con applicazione del principio di rotazione, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 36/2023.

L'iscrizione negli elenchi per la nomina a componente di Commissione giudicatrice è aperta sia ai dipendenti del Consiglio regionale della Calabria che per quelli di altre Amministrazioni, nonché ai professionisti esterni.

Nel presente obiettivo è prevista una fase di studio e approfondimento della normativa vigente, nonché analisi e confronto con altre pubbliche amministrazioni che hanno già istituito elenchi telematici di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a componente di commissione di gara.

In esito alla fase di studio , si ipotizza di predisporre il disciplinare e il relativo avviso per la costituzione dell'elenco da suddividere in almeno 2 sezioni, riservandosi di individuare anche eventuali sottosezioni specialistiche:

- Sezione A - "Lavori e Servizi tecnici di Ingegneria e Architettura - SIA"
- Sezione B - "Forniture e Servizi (diversi dai SIA)"

con i relativi allegati (fac-simile domanda di iscrizione all'elenco, dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti di ammissibilità e di moralità) approvando tali atti con determinazione del dirigente del Settore Tecnico.

In tale fase si procederà a stabilire le modalità di aggiornamento dell'elenco, che sarà istituito in "modalità aperta", i requisiti sia morali, di onorabilità e professionali che gli esperti devono possedere, le modalità di scelta nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza.

Si procederà, quindi, alla pubblicazione dell'avviso attraverso l'eventuale ricorso alla piattaforma telematica TuttoGare, già in dotazione al Settore Tecnico, 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 afferenti alla domanda presentata.

A conclusione delle predette attività si provvederà alla predisposizione dell'elenco di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a Componente della Commissione Giudicatrice 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 già adottati presso altre Pubbliche Amministrazioni.	01/01/2025	28/02/2025
Predisposizione del disciplinare e adozione della determinazione di approvazione	01/03/2025	30/04/2025
Predisposizione dell'avviso e dei relativi allegati, adozione della determinazione di approvazione	01/05/2025	30/06/2025
Pubblicazione dell'avviso e apertura dei termini per la ricezione delle istanze	01/07/2025	31/07/2025
Istruttoria delle istanze pervenute con eventuali richieste di integrazione e chiarimenti	01/08/2025	30/11/2025
Adozione della determinazione di approvazione dell'elenco	01/12/2025	15/12/2025
Pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale	16/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Relazione riepilogativa delle fasi 1, 2 e 3	Sì	35%
Relazione sullo svolgimento della procedura di istituzione dell'elenco, comprese le attività istruttorie eventualmente eseguite	Sì	50%
Adozione della determinazione di approvazione dell'elenco	Sì	5%
Pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale	Sì	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 INDIVIDUALE	PESO
2	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	20 %

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n-esimo</i> nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n-esimo</i>, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
3	Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive	20%

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, con le Circolari n. 1 del 3 gennaio 2024, n. 25 del 15 maggio 2024, n. 36 dell'8 novembre 2024, ha fornito le prime indicazioni operative, nonché le istruzioni in ordine agli adempimenti normativi.

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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

Dirigente Settore Informatico e Flussi Informativi
dott. Angelo Daniele Scopelliti

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Potenziamento della formazione e sviluppo del capitale umano	70%

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

Con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023 (e, in particolare, col suo paragrafo 5), nonché con la nota del 24 gennaio 2024, lo stesso Ministro ha evidenziato che tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, 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 ha trovato conferma e corroboramento nella recentissima direttiva ministeriale del 13 gennaio 2025 che, ribadendo quanto sin qui detto, porta da 24 ore a 40 il minimo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti nel corso dell'anno.

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

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Partecipazione all'attività di formazione da parte dello scrivente	01/01/2025	31/12/2025
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di ore di formazione fruita dal dirigente	40	30%
$\sum_{n=1}^{num_dip} \min\left(\frac{ore_fruita_dip_n \times 365}{gg_effettivi_dip_n \times 40}, 1\right)$ dove: - <i>num_dip</i> è il numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa al 31/12/2025 - <i>ore_fruite_dip_n</i> è il numero totale di ore di formazione fruita dal dipendente <i>n</i>-esimo nel corso dell'anno; - <i>gg_effettivi_dip_n</i> è il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente <i>n</i>-esimo, riferiti all'ultimo periodo di assegnazione all'unità organizzativa; - <i>min(a, b)</i> è il valore minimo tra <i>a</i> e <i>b</i>	<i>num_dip</i>	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)

Il numero di giorni di effettiva presenza del dipendente va calcolato decurtando dal computo le eventuali assenze **solo ed esclusivamente** per le seguenti casistiche:

- part-time (sia verticale che orizzontale)
- malattia (superiore ad un mese)
- infortuni
- congedi di maternità
- aspettativa (superiore ad un mese)

Il numero minimo di ore di formazione comprende anche le ore relative ad eventuali corsi gratuiti fruiti dal dirigente e dai dipendenti.

Fonte di rilevazione delle ore di formazione: attestato di partecipazione al corso.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
3	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, con le Circolari n. 1 del 3 gennaio 2024, n. 25 del 15 maggio 2024, n. 36 dell'8 novembre 2024, ha fornito le prime indicazioni operative, nonché le istruzioni in ordine agli adempimenti normativi.

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	01/01/2025	15/12/2025
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute entro il 31/12/2025	16/12/2025	31/12/2025

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 2025 e alle fatture ricevute nel 2024 che scadono nel 2025;
- 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.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
dott. Maurizio Priolo

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Indirizzi per un corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	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

La trasparenza costituisce un obbligo preciso per ogni pubblica amministrazione finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali gli enti agiscono per raggiungere i propri obiettivi. È parte di un'apposita sezione del PIAO rientrante nella "Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza", all'interno della quale sono definite le misure organizzative necessarie per l'attuazione degli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in conformità anche a quanto stabilito dall'ANAC con i suoi orientamenti applicativi.

Compito specifico del RPCT, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, è la concreta verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione descritti nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione", del PIAO.

Pertanto, il presente obiettivo ha lo scopo precipuo di fornire, mediante un'azione di indirizzo sull'attività svolta dal funzionario con Elevata Qualificazione presso l'Ufficio Anticorruzione e trasparenza, indicazioni attuative per un corretto ed effettivo monitoraggio delle pagine della sezione "Amministrazione trasparente", finalizzato ad individuare criticità rilevabili, inesattezze o carenti pubblicazioni, ove presenti, ma anche strumenti operativi capaci di agevolare e rendere più omogeneo l'implementazione dell'anzidetta sezione.

Tutto ciò, partendo dallo studio della normativa vigente, con riferimento particolare alla recente Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, che, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha approvato 3 schemi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione), per l'utilizzo dei quali, mediante aggiornamento delle sezioni AT, viene concesso alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi.

L'obiettivo prevede, anche, un'attività di formazione riferita ai referenti anticorruzione, che si svolgerà attraverso incontri periodici.

L'attività svolta verrà sintetizzata in un report nel quale si darà atto del numero di pagine verificate, degli interventi migliorativi, qualora necessari, e degli incontri effettuati con i referenti.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Coordinamento, mediante attività di indirizzo ed analisi, delle attività svolte dal funzionario con EQ Alessia Carpentieri per la realizzazione dell'obiettivo individuale della medesima	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Indirizzi sull'analisi e valutazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione Amministrazione Trasparente mediante la realizzazione delle fasi dell'obiettivo del funzionario EQ entro i tempi prescritti (numero di fasi realizzate entro i termini/numero di fasi previste)	≥80%	50%
Monitoraggio 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

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

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

Responsabile Protezione Dati
dott. Antonio Cortellaro

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Monitoraggio dell'attività svolta dall'Amministrazione al fine di assicurare l'attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).	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

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), figura prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), svolge specifici compiti, anche di supporto, per l'Amministrazione, indicati negli artt. 37-39 del RGPD. Tra questi, assume rilievo il compito di sorvegliare l'osservanza del RGPD, fermo restando, che, in base alle linee-guida del Gruppo di lavoro articolo 29 per la protezione dei dati, spetta al titolare del trattamento l'adozione delle misure necessarie ad assicurare il rispetto del RGPD. Con deliberazione UP n. 24 del 21 maggio 2018, l'Ufficio di Presidenza pro tempore ha adottato le prime misure volte a dare attuazione al RGPD e ha istituito il registro dei trattamenti. Si rende quindi indispensabile procedere a un primo monitoraggio volto a verificare l'eventuale necessità di adottare ulteriori misure attuative del RGPD o di rivedere quelle già adottate, anche in vista della futura elaborazione di un atto regolamentare dell'Ente.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Analisi dello stato dell'arte delle misure attuative del RGPD	01/01/2025	30/06/2025
Realizzazione di un report con le risultanze dell'attività di monitoraggio	01/07/2025	15/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Report relativo alle risultanze dell'attività di monitoraggio	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)

Responsabile Transizione Digitale
dott. Angelo Daniele Scopelliti

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUALE	PESO
1	Pubblicazione dataset in formato open data	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

L'obiettivo mira a valorizzare il patrimonio di dati dell'Ente e a favorirne la condivisione attraverso la pubblicazione di dataset in formato open data sul portale istituzionale e sul portale nazionale dei dati

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Individuazione dei dataset, raccolta dati e predisposizione dei dataset in formato open data	01/01/2025	30/11/2025
Pubblicazione dei dataset sul portale istituzionale e trasmissione ad AGID per la pubblicazione sul portale nazionale dati.gov.it	1/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero dataset pubblicati	5	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)

2.2.5.4 PROGETTI OBIETTIVO

N.	TITOLO PROGETTO OBIETTIVO
1	Gestione, sviluppo e implementazione dei Social Media del Consiglio regionale della Calabria

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE	PESO%
Segretariato generale	avv. Giovanni Fedele	☒	70%	100%
Direzione generale	avv. Sergio Lazzarino		10%	100%
Settore di supporto al Controllo strategico	avv. Dina Cristiani		10%	100%
Settore informatico e flussi informativi	dott. Angelo Daniele Scopelliti		10%	100%
Il coordinamento dell'obiettivo è a cura del Segretario generale o di un suo delegato.				

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
A prosecuzione dell'attività di promozione dell'immagine e dell'attività del Consiglio regionale e di comunicazione da parte del gruppo di lavoro finalizzato alla gestione dei canali social media dell'Amministrazione, istituito con dispositivo prot. n. 22494 del 5 ottobre 2022, l'Ente ha deciso di procedere con le attività già intraprese, sviluppando una ulteriore piattaforma social (Instagram), al fine di favorire l'accesso ai servizi consiliari a una platea di stakeholder sempre più ampia. L'obiettivo ha come focus la promozione e la conoscibilità in ogni ambito delle attività dell'Ente, garantendo il costante aggiornamento e la continuità nel tempo degli stessi ed elevati standard qualitativi. La realizzazione del progetto obiettivo prevede, nella prima fase, la costituzione di sottogruppi di lavoro e la formazione specialistica. Quest'ultima è necessaria all'acquisizione delle competenze specialistiche finalizzate all'utilizzo dell'apposita strumentazione e dei software, messi a disposizione dall'Amministrazione. La formazione sarà propedeutica all'utilizzo degli strumenti di supporto all'attività di pubblicazione e nello specifico all'approfondimento delle conoscenze dei software di elaborazione grafica (Adobe Photoshop, Canva) e delle piattaforme di pianificazione del calendario editoriale attraverso il software applicativo di gruppo "Trello". Contestualmente, si procederà all'implementazione delle pagine social dell'Ente, pubblicando contenuti relativi ad attività istituzionali, storia e tradizioni della Calabria, avvisi di bandi e concorsi, curiosità, convegni e seminari. Questa fase prevede la pubblicazione di minimo di 10 contenuti settimanali, garantendo tempestività nella pubblicazione di post relativi ad attività istituzionali e una percentuale minima dell'80% di pubblicazione degli eventi patrocinati dall'Ente.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Costituzione di sottogruppi di lavoro, formazione specialistica	01/01/2025	31/01/2025
Implementazione pagine social dell'Ente	01/01/2025	15/12/2025
Validazione da parte del dirigente di vertice	16/12/2025	31/12/2025

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO%
Costituzione di sottogruppi di lavoro, formazione specialistica	Sì	15
Numero minimo di contenuti settimanali pubblicati	10	25
Limite massimo di ore dall'evento, entro il quale pubblicare post relativi ad attività istituzionali	24	25
Percentuale minima relativa alla pubblicazione di contenuti afferenti ad eventi patrocinati dall'Ente	80	25
Validazione da parte del dirigente di vertice	Sì	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 PROGETTO OBIETTIVO
2	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. Giovanni Fedele	☒	10%	100%
Direzione generale	avv. Sergio Lazzarino		6%	100%
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	avv. Dina Cristiani		6%	100%
Settore Segreteria Assemblea e Affari generali	avv. Giovanni Fedele		6%	100%
Settore di supporto al Controllo strategico	avv. Dina Cristiani		6%	100%
Area Processo legislativo e Assistenza giuridica	avv. Maria Stefania Lauria		6%	100%
Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio	dott. Antonio Cortellaro		6%	100%
Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e Commissioni speciali	dott. Luigi Danilo Latella		6%	100%
Settore Assistenza giuridica	avv. Giovanni Fedele		6%	100%
Area Gestione	avv. Maurizio A. Praticò		6%	100%
Settore Bilancio e Ragioneria	avv. Maurizio A. Praticò		6%	100%
Settore Risorse umane	avv. Maurizio A. Praticò		6%	100%
Settore Provveditorato, Economato e Contratti	avv. Dina Cristiani		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
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.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
A prosecuzione dell'attività di digitalizzazione avviata negli anni precedenti di documenti custoditi nel fondo documentale e nel fondo emeroteca del Polo culturale "Mattia Preti", l'Ente ha deciso di proseguire 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. Si procederà pertanto, anche per l'anno 2025, con la digitalizzazione dei rimanenti volumi dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale della IV legislatura e, per quanto riguarda il fondo emeroteca del Polo culturale "Mattia Preti", della rivista "Il Serratore".

Trattasi quest'ultima di una raccolta non completa comprendente circa una trentina di fascicoli dal n. 36 del 1995 fino al n. 83 del 2006, ad eccezione dell'annata del 1997 di cui non è presente alcun numero.

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 del *software* e dell'apposita strumentazione forniti dall'Amministrazione e la distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale ad esso assegnato. Per quanto riguarda la conservazione e la fruibilità delle risorse documentali, i fascicoli digitalizzati della rivista saranno consultabili, in ossequio alla normativa sul diritto di autore, esclusivamente presso i computer della sala lettura del Polo culturale e solo su richiesta dell'utenza, così come avviene per la consultazione di qualsiasi rivista in formato cartaceo.

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 web 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.

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 *Performance*.

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.	01/01/2025	15/04/2025
Digitalizzazione del materiale individuato	16/04/2025	15/10/2025
Presentazione in PowerPoint del lavoro realizzato	16/10/2025	15/12/2025
Validazione da parte del dirigente di vertice	16/12/2025	31/12/2025

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

2.2.6 Piano delle azioni positive 2025-2027

2.2.6.1 Quadro normativo di riferimento

La promozione della parità e delle pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per un'azione più efficace ed efficiente.

Il Piano delle azioni positive (PAP) per il triennio 2025-2027 del Consiglio regionale della Calabria, elaborato su proposta del Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Ente, contiene misure dirette e specifiche volte a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità, promuovendo il benessere organizzativo, la cultura di genere ed il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) si inserisce in un quadro normativo ben definito che mira a promuovere le pari opportunità e a contrastare le discriminazioni. Queste norme offrono una base solida su cui costruire politiche e iniziative volte a eliminare le disuguaglianze e a valorizzare la diversità all'interno delle organizzazioni pubbliche.

➤ *La Costituzione italiana, all'articolo 3, sancisce il principio di uguaglianza, affermando che tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali. Inoltre, l'articolo 51 garantisce l'accesso agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza, promuovendo misure che favoriscano la parità di genere.*

➤ *L'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 è fondamentale per la promozione delle pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni. Questo articolo richiede l'adozione di azioni positive volte a garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne e a rimuovere ogni forma di discriminazione diretta o indiretta.*

➤ *L'articolo 21 Legge 4 novembre 2010, n. 183 ha istituito i Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. I CUG hanno il compito di unificare le funzioni dei precedenti comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, promuovendo un ambiente di lavoro più equo e inclusivo.*

➤ *Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità) rappresenta il quadro normativo principale per la promozione delle pari opportunità*

tra uomini e donne in Italia. Il Codice delle Pari Opportunità raccoglie e coordina le principali disposizioni legislative in materia, stabilendo misure specifiche per eliminare le discriminazioni di genere e promuovere l'uguaglianza nelle diverse sfere della vita pubblica e privata.

➤ *La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 4 marzo 2011* ha definito le modalità di funzionamento e i compiti dei Comitati Unici di Garanzia, fornendo linee guida per la loro istituzione, composizione e attività. La direttiva enfatizza l'importanza del CUG come strumento per l'attuazione delle politiche di pari opportunità e per il miglioramento del benessere organizzativo.

➤ *La Legge 10 aprile 1991, n. 125* disciplina le azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro. Essa stabilisce che le amministrazioni pubbliche e le aziende devono adottare piani di azione positivi per rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità.

➤ *Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150* prevede che, nel ciclo di gestione della performance, richiamando i principi in tema di pari opportunità, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa comprenda anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

➤ *La Legge 4 novembre 2010, n. 183* con l'art. 21 ha modificato gli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introducendo come obbligo, nelle organizzazioni pubbliche, le misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni.

➤ *Con il Decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 80* sono state introdotte misure volte alla tutela della maternità, rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione per le persone che lavorano.

➤ *La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011* stabilisce le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

➤ *La Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri* fornisce linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

➤ *Le Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR-8 marzo 2018* rappresentano uno strumento semplice e chiaro per l'uso corretto del genere grammaticale nel linguaggio amministrativo.

➤ *La Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019* sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi della direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità

di funzionamento dei **CUG**. Le indicazioni sono destinate, in particolare, ai vertici delle amministrazioni, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione di personale, nonché ai **Comitati unici di garanzia (CUG)** e agli **Organismi Indipendenti di valutazione (OIV)**.

➤ *Il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con la Legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni debbano adottare il Piano integrato di attività e organizzazione.*

➤ *Le Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"-6 ottobre 2022, di Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento delle Pari Opportunità, adottate in attuazione dell'art. 5 del DL n. 36/2022, si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea in merito, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico*

➤ *La Direttiva del 29 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica amministrazione "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 Consiglieria e al Consigliere di parità, alla Consiglieria 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.

➤ *Il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"* implementa le misure di accessibilità, anche attraverso sessioni di formazione per il personale amministrativo, al fine di sensibilizzare sull'importanza dell'inclusione e dell'accessibilità.

➤ *La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-26*, adottata su impulso e coerenza con la strategia dell'Unione Europea per la parità di genere (Gender Equality Strategy), che si inserisce tra gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

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

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) del Consiglio Regionale della Calabria mira a promuovere le pari opportunità e a rimuovere le discriminazioni all'interno dell'Ente, creando un ambiente di lavoro sempre più inclusivo e rispettoso della parità di genere, valorizzando il capitale umano e promuovendo il benessere organizzativo. 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 e a sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Al di là del mero adempimento normativo, le organizzazioni che promuovono le pari opportunità tendono ad essere più competitive e innovative, beneficiando della diversità di prospettive e competenze. Infatti, le azioni positive: contribuiscono a valorizzare il capitale umano, garantendo che tutte le persone possano esprimere al meglio il proprio potenziale; creano un ambiente di lavoro più sereno e collaborativo, riducendo i conflitti e aumentando la soddisfazione lavorativa. Inoltre, favoriscono l'accesso paritario alle opportunità professionali, indipendentemente dal genere, dall'origine etnica, dalla disabilità, o da altre caratteristiche personali.

2.2.6.3 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.

Sono stati 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 il personale del Consiglio regionale sono stati privilegiati i corsi formativi on line, al fine di ricomprendere nell'orario di lavoro il tempo necessario alla formazione, prevedendone, altresì, modalità di svolgimento sia in modalità sincrona sia asincrona in modo da favorire, quanto più possibile, la partecipazione.

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 quello di 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.

Le azioni positive previste per l'annualità 2024 sono state tutte realizzate, alcune con l'importante supporto del CUG.

2.2.6.4 Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il Consiglio Regionale della Calabria ha istituito il CUG, con determinazione n. 528/2015 con 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.

Attraverso il CUG, l'Ente si impegna a rispettare e promuovere i principi di uguaglianza e inclusione, conformandosi alle normative vigenti e attuando interventi mirati a garantire un ambiente di lavoro sano e rispettoso.

L'Amministrazione dispone oggi di un Comitato dinamico, costituito con determinazione del Dirigente dell'Area gestione n. 484 del 18.09.2024 e modificato dal Direttore generale con determinazioni n. 663 del 21.11.2024 e n. 633 del 9.1.2025.

Il CUG del Consiglio regionale si è dotato di un regolamento interno ed implementa 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.

2.2.6.5 Prospettive e obiettivi generali

Il Piano delle Azioni Positive 2025- 2027 si articola in una serie di interventi mirati, che includono formazione, sensibilizzazione, monitoraggio e sostegno alle politiche di conciliazione vita-lavoro. Ogni azione è pensata per rispondere alle specifiche esigenze del personale e per contribuire al miglioramento del clima organizzativo.

La programmazione delle attività dirette all'attuazione del piano, aggiornato annualmente, rappresenta la continuazione del percorso già avviato, secondo le timeline 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.

L'Ente informa annualmente il CUG sullo stato di attuazione del Piano.

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

2.2.6.6 Obiettivi Generali

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 si focalizza su quattro aree principali:

1. ***Inclusione e Pari Opportunità***
2. ***Potenziamento delle Competenze Digitali e Integrazione dell'IA***
3. ***Gestione dell'Età (Age Management)***
4. ***Benessere Lavorativo Azioni Proposte***

1. ***Inclusione e Pari Opportunità***

- *Obiettivo:* Favorire l'integrazione dei lavoratori, con particolare attenzione alle persone con disabilità, garantire pari opportunità e promuovere l'uso del linguaggio inclusivo.

- *Azioni Specifiche:*

- *Formazione Inclusiva:* Corsi per sensibilizzare i dipendenti sulle diverse tipologie di disabilità, per favorire l'inclusione e per gestire situazioni di emergenza riguardanti dipendenti con disabilità.

- *Promozione dell'uso di un linguaggio inclusivo e di genere:* monitoraggio dell'attuazione delle "linee guida sul corretto utilizzo del linguaggio di genere e inclusivo" e relative sessioni formative e convegni.

2. ***Potenziamento delle Competenze Digitali e Integrazione dell'IA***

- *Obiettivo:* Rafforzare le competenze digitali e promuovere l'adozione di tecnologie di intelligenza artificiale, aumentando il benessere lavorativo e la produttività.

- *Azioni Specifiche:*

- *Formazione Digitale:* Percorsi formativi sulle competenze digitali e sulle tecnologie IA per tutto il personale, indipendentemente dal ruolo che garantiscano l'accessibilità ai sensi della normativa vigente.

- *Gruppi di Lavoro*: Team interni per il trasferimento di competenze tra dipendenti formati e figure esperte, con sessioni di mentoring per garantire un apprendimento continuo.
- *Mentorship e Coaching*: Programmi di coaching inclusivi per sostenere la crescita professionale e valorizzare le competenze digitali, migliorando così il capitale umano e la qualità del lavoro.

3. **Age Management (Gestione dell'Età)**

- *Obiettivo*: Favorire un ambiente di lavoro che riconosca il valore della diversità generazionale e faciliti il passaggio di competenze tra generazioni.
- *Azioni Specifiche*:
 - *Supporto alla Transizione per il Personale Senior*: Sviluppo di soluzioni per facilitare il passaggio alla pensione e promuovere la conoscenza degli istituti di flessibilità per la conciliazione vita-lavoro.
 - *Contrasto allo Stereotipo dell'Età e Valorizzazione dell'Intergenerazionalità*: Creazione di gruppi di lavoro eterogenei che includano sia personale senior che junior, per facilitare il trasferimento delle competenze e migliorare l'integrazione generazionale.

4. **Benessere Lavorativo**

- *Obiettivo*: Monitorare costantemente il benessere organizzativo e migliorare le condizioni di lavoro attraverso una collaborazione tra figure chiave all'interno dell'ente e sviluppare la cultura del rispetto.
- *Azioni Specifiche*:
 - *Valutazione Continua dell'Ambiente di Lavoro*: Implementazione di strumenti di valutazione e questionari periodici per raccogliere feedback dai dipendenti, con l'obiettivo di individuare problematiche e migliorare il clima organizzativo.
 - *Riunioni Periodiche tra Figure Istituzionali*: Organizzazione di incontri regolari tra i responsabili del benessere lavorativo e figure istituzionali come il CUG, il R.S.P.P. e il Medico competente, per identificare aree di miglioramento e definire interventi mirati.
 - *Programmi di Supporto al Benessere*: In base ai risultati degli incontri, predisposizione di programmi di supporto per il benessere psicologico, la salute fisica e la sicurezza dei dipendenti.
 - *Workshop tematico sul codice di comportamento e sul codice di condotta*.
- *Obiettivo*: Prevenire e contrastare qualsiasi comportamento lesivo della

dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro, favorendo la tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.

o *Azioni Specifiche:*

- *Monitoraggio e Aggiornamento del Codice di Condotta:* Verifica dell'applicazione del "Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del mobbing e di altre forme di discriminazione" adottato nell'annualità 2024. Aggiornamento del codice per includere nuove linee guida emerse dalle best practices e dai feedback ricevuti dai dipendenti.
- *Sessioni Formative sul Codice di Condotta:* Realizzazione di workshop per sensibilizzare il personale su tematiche come mobbing, bossing, molestie e discriminazioni di tipo verticale ed orizzontale. Coinvolgimento attivo di dirigenti e responsabili per favorire un cambiamento culturale e organizzativo.

Periodo di realizzazione	Elenco Azioni positive specifiche
2025-2027	Azione positiva specifica n. 1 : Formazione Inclusiva e sostegno alla disabilità: Corsi mirati a sensibilizzare i dipendenti sulle diverse tipologie di disabilità, a favorire l'inclusione, a gestire le situazioni di emergenza
2025-2027	Azione positiva specifica n. 2: Promozione dell'uso di un linguaggio inclusivo e di genere: monitoraggio dell'attuazione delle "Linee guida sul corretto utilizzo del linguaggio di genere e inclusivo" e relative sessioni formative e convegni
2025-2027	Azione positiva specifica n. 3: Formazione Digitale: Percorsi formativi sulle competenze digitali e sulle tecnologie IA per tutto il personale, indipendentemente dal ruolo che garantiscano l'accessibilità piena agli applicativi della I.A. nel rispetto della normativa vigente.
2025-2027	Azione positiva specifica n. 4: Gruppi di Lavoro: Team interni per il trasferimento di competenze tra dipendenti formati e figure esperte, con sessioni di mentoring per garantire un apprendimento continuo.
2025-2027	Azione positiva specifica n. 5: Mentorship e Coaching: Programmi di coaching inclusivi per sostenere la crescita professionale e valorizzare le competenze digitali, migliorando così il capitale umano e la qualità del lavoro.
2025-2027	Azione positiva specifica n. 6: Supporto alla Transizione per il Personale Senior: Sviluppo di soluzioni per facilitare il passaggio alla pensione e promuovere la conoscenza degli istituti di flessibilità per la conciliazione vita-lavoro.
2025-2027	Azione positiva specifica n. 7: Contrasto allo Stereotipo dell'Età e Valorizzazione dell'Intergenerazionalità: Creazione di gruppi di lavoro eterogenei che includano sia personale senior che junior, per facilitare il trasferimento delle competenze e migliorare l'integrazione generazionale.

2025-2027	Azione positiva specifica n. 8: Valutazione continua dell'Ambiente di Lavoro: Implementazione di strumenti di valutazione e questionari annuali per raccogliere feedback dai dipendenti, con l'obiettivo di individuare problematiche e migliorare il clima organizzativo.
2025	Azione positiva specifica n. 9: Riunioni periodiche tra Figure Istituzionali: Organizzazione di incontri regolari tra i responsabili del benessere lavorativo e figure istituzionali come il CUG, il R.S.P.P. e il Medico competente, per identificare aree di miglioramento e definire interventi mirati.
2025-2026	Azione positiva specifica n. 10: Programmi di Supporto al Benessere: In base ai risultati degli incontri, predisposizione di programmi di supporto per il benessere psicologico, la salute fisica e la sicurezza dei dipendenti.
2025	Azione positiva specifica n. 11: Workshop tematico sul codice di comportamento e sul codice di condotta.
2025-2026	Azione positiva specifica n. 12: Monitoraggio e Aggiornamento del Codice di Condotta: Verifica dell'applicazione del "Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del mobbing e di altre forme di discriminazione" adottato nell'annualità 2024. Aggiornamento del codice per includere nuove linee guida emerse dalle best practices e dai feedback ricevuti dal personale dipendente.
2025	Azione positiva specifica n. 13: Sessioni Formative sul Codice di Condotta: workshop per sensibilizzare il personale su tematiche come mobbing, bossing, molestie e discriminazioni di tipo verticale ed orizzontale. Coinvolgimento attivo di dirigenti e responsabili per favorire un cambiamento culturale e organizzativo.

2.2.6.7 Benefici Attesi

L'implementazione del Piano delle Azioni Positive porterà a:

- ⇒ *Miglioramento del benessere organizzativo* attraverso un ambiente inclusivo e rispettoso
- ⇒ *Valorizzazione del capitale umano* grazie al rafforzamento delle competenze digitali e all'age management
- ⇒ *Aumento della produttività e della qualità del lavoro* attraverso processi innovativi e collaborativi
- ⇒ *Creazione di un clima di fiducia e rispetto* che favorisca la motivazione e l'affezione al lavoro.

2.2.6.7 Indicatori di Successo

Per monitorare l'efficacia del PAP, saranno utilizzati i seguenti indicatori:

- ⇒ Numero di partecipanti alle attività formative e di follow-up
- ⇒ Feedback del personale dipendente riguardante il clima organizzativo e il benessere lavorativo

⇒ Frequenza e partecipazione ai gruppi di lavoro e al mentorship.

2.2.6.8 Conclusione

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 rappresenta una visione integrata per promuovere la parità di opportunità, la crescita delle competenze e il benessere lavorativo, in linea con gli obiettivi di sviluppo sostenibile e la missione dell'Ente.

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027

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 2025-2027
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 2024-2026
26. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2025-2027
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 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>>¹. 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;
- **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;

¹ 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.

- **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 Convenzioni², 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 a 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

² *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).*

corruzione molto più ampia, che 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 2025, 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 2025-2027 ha preso avvio con la conferma, da parte dell'Ufficio di Presidenza (deliberazione n. 79 del 06 novembre 2024), degli obiettivi generali dell'Ente già formulati per il triennio 2023-2025 ma reputati ancora validi rispetto alle priorità politiche dell'ente, poiché non ancora maturati nell'ambito del triennio. In particolare, due degli obiettivi generali risultano espressamente collegati alle misure individuate in questa sezione:

- *"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 suddetti sono collegati obiettivi specifici individuati nella sezione Performance del PIAO.

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 2025-2027

La sottosezione del PIAO attinente ai Rischi corruttivi e trasparenza relativa al triennio 2025-2027, 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 2024-2026, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 30 del 27 marzo 2024 e 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.

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 2024 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 2019³, 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;

³ 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*.

- 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 2025-2027. 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 procedimentali 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.

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 2025-2027, 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;

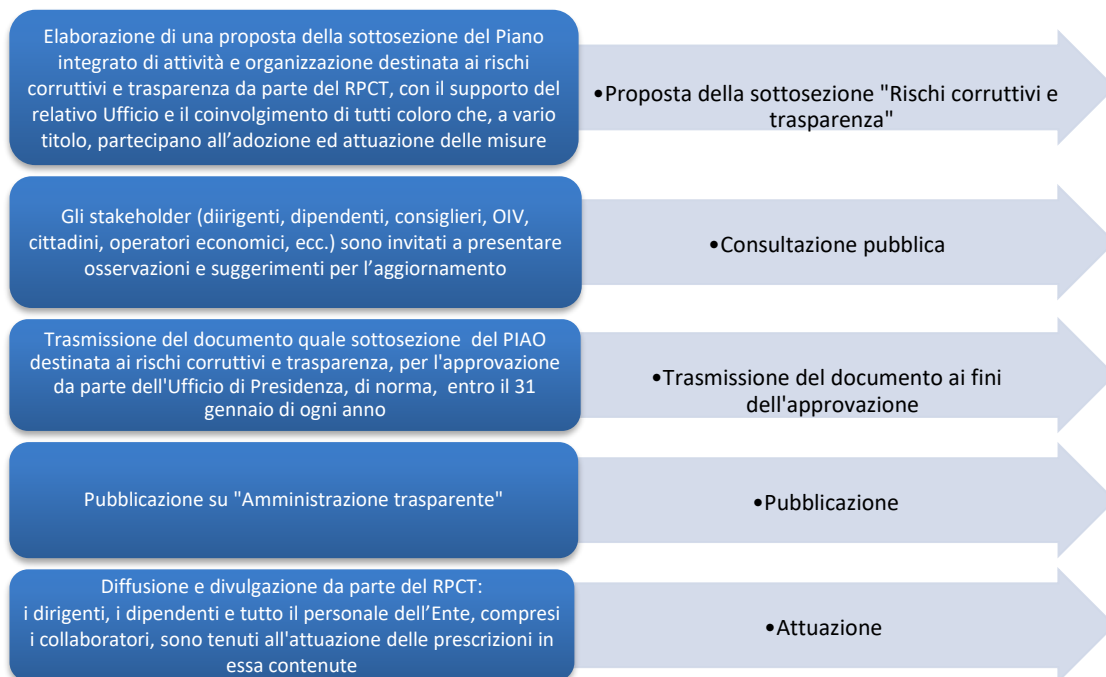
- promozione di una cultura della legalità attraverso la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento standard;
- definizione di ulteriori forme di trasparenza rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale;
- incremento della formazione dei dipendenti e monitoraggio sulla qualità 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 2025 (allegato C).

Per l'elaborazione del documento è stata espletata la procedura aperta mediante la pubblicazione, in data 20 dicembre 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, mediante la casella di posta elettronica trasparenza@consrc.it, entro il 10 gennaio u.s.

Non sono pervenute indicazioni da parte degli stakeholder esterni, salvo quelle segnalate, già in fase precedente, 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 e corretti alcuni refusi riguardanti dati riportati sui precedenti monitoraggi.



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 190/2012⁴ e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo⁵.

⁴ 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».

⁵ Il quale prevede: «La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare».



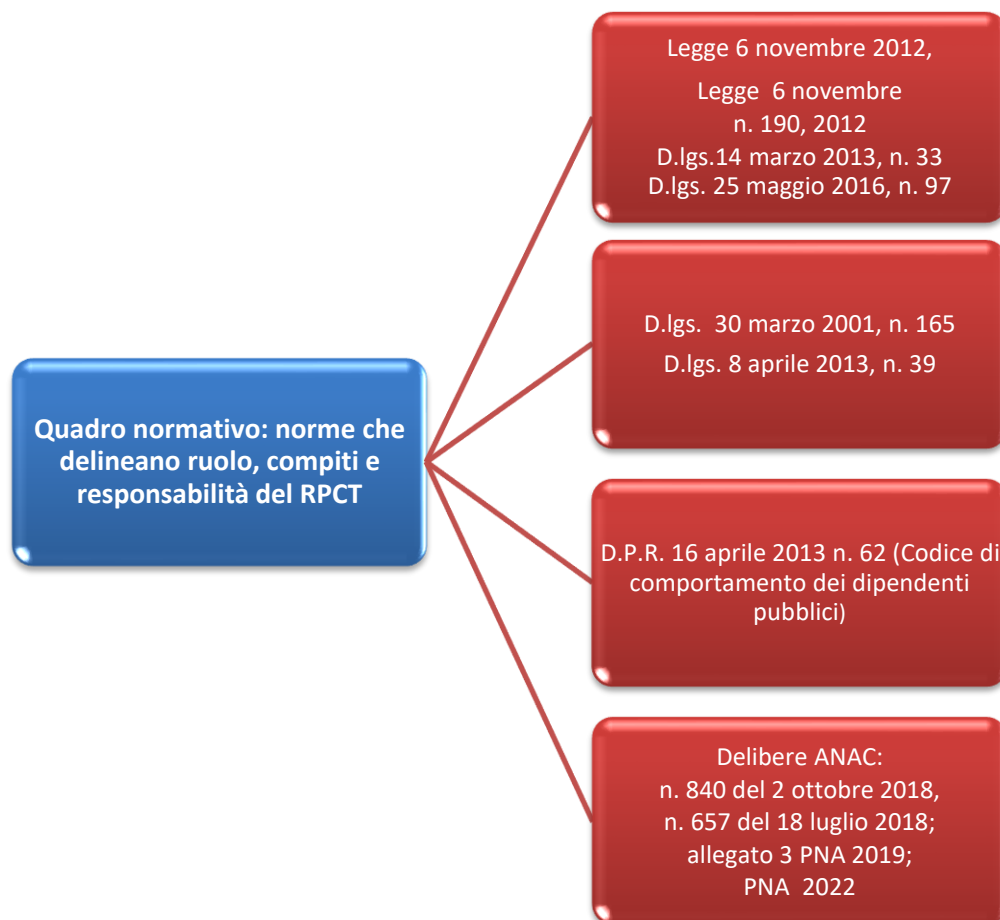
Figura 1 - Gli attori del processo di gestione del rischio corruzione

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 tenuta 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. 4 del 03 gennaio 2025, a far data dal 7 gennaio 2025, il dott. Maurizio Priolo, dirigente del Settore Assistenza Organi istituzionali - Affari Generali e Legali del Co.re.com, 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 inconferibilità e incompatibilità. A tal fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Segnala i casi di 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 Posizione organizzativa, 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. 83 del 13 novembre 2024) 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 viene di volta in volta aggiornato alla luce delle assegnazioni di eventuali nuovi incarichi 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.4 del 03 gennaio, ha individuato quale Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente il dott. Antonio Cortellaro, dirigente del Settore Commissioni Affari Istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio, 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. 4 del 03 gennaio 2025, 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 posizione organizzativa, 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 2024 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 2023 l'economia calabrese ha rallentato rispetto al recupero che aveva fatto seguito alla crisi pandemica. L'attività economica in Calabria sulla base dell'indicatore ITER della Banca d'Italia sarebbe cresciuta nell'anno dello 0,6 per cento rispetto al 3,2 registrato nel 2022; un dato simile al Mezzogiorno e inferiore alla media italiana. In particolare, la perdita di potere di acquisto delle famiglie e l'irrigidimento delle condizioni di accesso al credito hanno fatto risentire la situazione del quadro macroeconomico: l'andamento dei consumi è risultato meno favorevole di quello degli investimenti. In prospettiva, la situazione economica della Regione potrebbe subire rischi al ribasso a causa della forte frenata dell'inflazione registrata alla fine del 2023, così come nel resto del Paese, in relazione soprattutto al calo dei prezzi dei beni energetici e dall'ulteriore acuirsi delle tensioni geopolitiche, che pesano sull'incertezza e il clima di fiducia degli operatori economici.

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 2024 di 1.838.150 abitanti (di cui 900.851 maschi e 937.299 femmine) distribuita su cinque province e 404 Comuni, in un territorio molto complesso geograficamente e con collegamenti difficili.

Tabella 2 - Popolazione residente al 1° gennaio 2024 (fonte ISTAT)

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 1° GENNAIO 2024				
PROVINCE CALABRESI	UOMINI	DONNE	TOTALE	COMUNI
Catanzaro	166.655	173.987	340.642	80
Cosenza	328.914	341.251	670.165	150
Crotone	79.710	82.023	161.733	27
Reggio Calabria	250.958	264.088	515.046	97

Vibo Valentia	74.614	75.950	150.564	50
TOTALE	900.851	937.299	1.838.150	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 2023 del Ministro dell'Interno sull'attività delle Commissioni per la gestione straordinaria degli enti sciolti per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso, nel 2023 i comuni destinatari del provvedimento di scioglimento del consiglio comunale ai sensi dell'art. 143 del d.lgs. 267/2000 sono nove (9), di cui quattro (4) in Calabria, tre (3) in Sicilia, uno in Puglia e uno in Campania.

Nella tabella sottostante si indicano le date dei provvedimenti di scioglimento per ciascun comune.

PROVINCIA	COMUNE	POPOLAZIONE	D.P.R.
RC	Scilla	4.576	11/04/2023
CS	Rende	36.123	28/06/2023
VV	Acquaro	1.891	18/09/2023
VV	Capistrano	980	17/10/2023

Nei procedimenti avviati nei confronti dei comuni di Rende (CS) e Acquaro (VV), il Ministero dell'Interno ha adottato decreti ai sensi dell'art. 143, comma 5, disponendo la sospensione dal servizio per un periodo determinato di alcuni dipendenti comunali, in quanto nelle relazioni prefettizie sono emersi nei loro confronti elementi comprovanti collegamenti e/o condizionamenti con la criminalità organizzata locale.

Nell'ambito dei 33 comuni amministrati da gestioni commissariali straordinarie, 10 interessano comuni situati in Calabria nell'anno 2023. Nel dettaglio, stante la necessità di terminare l'opera di risanamento intrapresa, per n. 8 gestioni commissariali, tra cui Soriano Calabro (VV) e Portigliola (RC), il cui periodo di gestione straordinaria è venuto a scadere nel corso dell'anno 2023, è stata disposta la proroga per ulteriori sei mesi, ai sensi di quanto previsto dal comma 10 del citato art. 143.

Essendo intervenuta la scadenza delle gestioni commissariali, nel corso delle elezioni di primavera e autunno 2023 sono stati rinnovati gli organi elettivi dei comuni di Nocera Terinese (CZ), Simeri Cricchi (CZ) e Rosarno (RC).

Nel prospetto che segue sono elencate le gestioni commissariali dei comuni sciolti in precedenza la cui gestione si è conclusa nel corso dell'anno 2023 con le elezioni dei nuovi organi, nonché le gestioni prorogate.

PROVINCIA	COMUNE	POPOLAZIONE	D.P.R.
CZ	Nocera Terinese	4.719	30/08/2021
CZ	Simeri Crichi	4.748	30/08/2021
RC	Rosarno	14.639	30/08/2021
RC	Portigliola	1.091	01/06/2022
VV	Soriano Calabro	2.306	17/06/2022
RC	Cosoleto	795	23/11/2022

Nel 2023 la totalità dei casi di contenzioso per i quali sono intervenute pronunce di primo e/o di secondo grado su provvedimenti di scioglimento per infiltrazioni della criminalità organizzata si è conclusa favorevolmente per l'Amministrazione. In particolare, il giudice amministrativo di primo grado ha adottato 1 pronuncia di improcedibilità per sopravvenuta carenza d'interesse in merito al comune di Strongoli (KR); 1 pronuncia di irricevibilità relativa al comune di Simeri Crichi (CZ); 2 pronunce di rigetto dei ricorsi che hanno riguardato Soriano Calabro (VV) e Portigliola (RC).

Nel corso del 2023 sono intervenute 36 pronunce giurisprudenziali in materia di incandidabilità ex art. 143, comma 11, del TUEL⁶. Nello specifico, sono stati adottati 10 provvedimenti di primo grado, 19 decisioni in sede di reclamo, 7 pronunciamenti della Corte di cassazione. Per il comune di Cosoleto (RC) i giudici di prima istanza hanno accolto integralmente la proposta di incandidabilità inoltrata dal Ministro dell'Interno ai sensi del citato art. 143, comma 11. Con riferimento al comune di Rosarno (RC), il tribunale territorialmente competente ha accolto parzialmente la proposta di incandidabilità, mentre nei confronti del comune di Portigliola (RC) la proposta di incandidabilità è stata interamente respinta. Avverso la decisione di rigetto il Ministero dell'Interno ha proposto reclamo ma è stato respinto.

Le Corti di Appello hanno adottato decisioni favorevoli all'Amministrazione relativamente ai comuni di San Giorgio Morgeto (RC), Briatico (CZ) e Nocera Terinese (CZ). È risultata interamente sfavorevole la pronuncia emessa in sede di reclamo con riferimento al comune di San Gregorio d'Ippona (CZ).

Con riferimento alla giurisprudenza di legittimità, la Corte di cassazione si è espressa in modo favorevole in relazione ai comuni di Simeri Crichi (CZ) e Sant'Eufemia d'Aspromonte (CZ).

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.

⁶ L'art. 143, comma 11, del TUEL, ai sensi del quale – a seguito delle modifiche introdotte dal decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 1° dicembre 2018, n. 132, ha ampliato l'ambito di applicazione, infatti gli ex amministratori responsabili delle condotte che hanno dato causa allo scioglimento dell'ente per infiltrazioni della criminalità organizzata <<non possono essere candidati alle elezioni per la Camera dei deputati, per il Senato della Repubblica e per il Parlamento europeo nonché alle elezioni regionali, provinciali, comunali e circoscrizionali, in relazione ai due turni elettorali successivi allo scioglimento stesso, qualora la loro incandidabilità sia dichiarata con provvedimento definitivo>>.

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;
- 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;
- Autorità regionale per i diritti degli animali d'affezione e la corretta convivenza tra le persone e gli animali.

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 conseguenziale riduzione della spesa e garantendo maggiore qualità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa.

Per la mappatura dei processi 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 2025-2027, 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 M - Istituti di democrazia diretta e partecipativa:
 - Referendum per l'approvazione delle leggi regionali di revisione statutaria- Iniziativa dei Consiglieri regionali;
 - Referendum per l'approvazione delle leggi regionali di revisione statutaria- Iniziativa popolare;
 - Referendum consultivo obbligatorio.
- Area di rischio N - Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza:
 - Partecipazione Bandi comunitari a gestione diretta ricadenti nelle funzioni proprie e delegate del Co.re.com.

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 a più 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) x 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	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Altissimo
MEDIA	Alto	Altissimo
BASSA	Medio	Alto
BASSISSIMA	Medio	Medio

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 (<i>pantouflage - revolving doors</i>)
12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)
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

1. Adattamento alla <i>mission</i> dell'Ente e alla sua Struttura organizzativa
2. Livello di efficacia delle misure preesistenti

3. Valutazione del rapporto costo/efficacia
4. 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

1. Descrizione della misura
2. Tempi di attuazione della misura
3. Responsabilità connesse all'attuazione della misura
4. Indicatori di monitoraggio/attuazione
5. 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

	Misura di prevenzione		Monitoraggio
Descrizione misura	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 2024.

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 2024, 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 2024.

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 inconferibilità 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 rapporto 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, 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.

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.

Successivamente, nel rispetto delle linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, il RPCT ha avviato il processo di aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente, che, a conclusione di tutta la procedura prevista dalla normativa vigente, ha portato all'approvazione dello stesso, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 93 del 29 dicembre 2022.

Alla luce delle modifiche intervenute con il D.P.R. 81/2023, n. 81 ed entrate in vigore dal 14 luglio 2023, già alla fine dello stesso anno, il RPCT ha reputato di dover apportare delle ulteriori modifiche al codice in vigore elaborando una bozza di aggiornamento sottoposta all'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali proposte e osservazioni in merito. In particolare, le modifiche proposte hanno riguardato le disposizioni sul conflitto di interesse nelle ipotesi riguardanti il RPCT (art. 6- Conflitto di interesse e obbligo di astensione); 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 anche in materia di prevenzione della corruzione riguardanti le disposizioni sul personale che segnala illeciti (art. 8-Prevenzione della corruzione), il c.d. *whistleblower*.

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 35 del 14 giugno 2024, è stato approvato lo schema preliminare di adeguamento normativo del 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), con la consultazione pubblica, mediante pubblicazione, in data 27 giugno 2024, di specifico avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

A termine della suddetta fase (16 luglio 2024) è pervenuta una comunicazione relativa a proposte e/o osservazioni sulla bozza pubblicata, che il RPCT ha ritenuto meritevoli di recepimento. Nello specifico, sono state accolte le osservazioni di drafting e quella relativa alla disciplina del conflitto di interesse riguardante il RPCT.

Sullo schema di codice aggiornato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Organismo Indipendente di Valutazione si è espresso favorevolmente (doc. int. n. 4627 del 20.09.2024), pur fornendo alcuni ulteriori suggerimenti, che il RPCT ha opportunamente accolto integrando il comma 9 dell'art. 13 della citata bozza.

L'intera procedura si è, quindi, conclusa con l'approvazione (delibera dell'U.P. n. 76 del 06 novembre 2024), del nuovo Codice di comportamento del Consiglio regionale della Calabria.

Il Codice di comportamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali-Atti generali-Codice disciplinare e codice di condotta" del sito istituzionale.

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".

Report 1 - Codice di comportamento

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 31.12.2024
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.	Sì

			Rendicontazione al RPCT su eventuali violazioni codice di comportamento.	
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.⁷

⁷ 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.

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 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.

Con l'approvazione del nuovo Codice di comportamento sono state disciplinate le ipotesi sul conflitto di interesse riguardanti il RPCT (art. 6- Conflitto di interesse e obbligo di astensione).

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 31.12.2024
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	-Segretario generale -Direttore generale -Dirigenti di Area funzionale -Dirigenti di Settore -RPCT	Tempestiva (ovvero al momento del conferimento dell'incarico, dell'assegnazione e all'ufficio o dell'adozione del parere)	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 Comunicazione al RPCT delle situazioni di astensione e conflitto di interesse Eventuali situazioni di	Sì

			conflitto di interesse accertate a seguito di segnalazioni o comunque manifestatesi	
Misura di prevenzione specifica 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 31.12.2024
Attivazione 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 e all'ufficio o della nomina; aggiornamento, con cadenza periodica, delle suddette dichiarazioni, con comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate	SI

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 2025", 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 2016⁸. 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.

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 inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Misura di prevenzione generale Cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2024
Attuazione delle disposizioni sulle cause di inconferibilità 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	Sì

⁸ "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".

			sito istituzionale Comunicazione al RPCT del numero di dichiarazioni acquisite. Controlli a campione Eventuali situazioni di inconferibilità o incompatibilità segnalate e accertate	
--	--	--	--	--

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'Ente⁹, 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).

Report 4 - Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali

Misura di prevenzione generale <i>Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali</i>				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2024
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	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,	Sì

⁹ 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.

	dirigenti di vertice		durata, compenso) Eventuali segnalazioni di attività svolta dal personale senza autorizzazione Rendicontazione al RPTC	
--	----------------------	--	--	--

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 Amministrazione¹⁰:

- 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 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 competente¹¹ 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

¹⁰ Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale.

¹¹ 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.

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 31.12.2024
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 Assemblea ed Affari Generali -Settore Bilancio e Ragioneria -Settore Risorse Umane -Settore Provveditorato, Economato e Contratti -Settore Tecnico - Altre Unità organizzative	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 delle dichiarazioni sostitutive prima del conferimento di incarichi e della nomina di commissioni Eventuali segnalazioni di irregolarità Controlli a campione Pubblicazioni delle dichiarazioni	Sì

	competenti in base alla declaratoria		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. 33/2013¹² e dalle

¹² 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".

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", in ottemperanza anche a quanto indicato nell'allegato 1 della 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 Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2024
Attività in materia di affidamento di lavori servizi e forniture	Unità organizzative competenti	Programmazione triennale entro i termini previsti dalla normativa	Redazione e/o aggiornamento degli atti previsti in fase di programmazione 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 Rotazione degli operatori economici ove possibile Obblighi di trasparenza	Sì

			Contratti modificati rispetto a quelli aggiudicati	
			Rilascio dei certificati previsti	

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 a 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). 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 appaltante¹³. 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 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*

¹³ 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.

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.

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 31.12.2024
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"	Sì

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 31.12.2024
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 carattere 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 2024, 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:
- Syllabus - Competenze digitali - Dipartimento della funzione pubblica:
 - "Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto" - 4 ore e 30 minuti;
 - "Accountability per il governo aperto" - 4 ore e 30 minuti;
 - "RIFORMA Mentis" - 1 ora;
 - "Competenze digitali per la PA" - 24 ore e 16 minuti.
 - VALORE PA "Bilancio, contabilità e controlli nella pubblica amministrazione: novità e tendenze evolutive" - ore 20;
 - "La denuncia dei periodi fino al 31 dicembre 2004 tramite la ListaPosPa" Venanzi e Associati S.r.l. - ore 3;
 - "Gli appalti in digitale dopo il 1° gennaio 2024" PromoPA- 1 ora e 30 minuti;
 - "Lo scarto dei documenti in ambiente digitale" - Formez PA 1 ora e 30 minuti;
 - "Attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza amministrativa" PromoPA, modalità asincrona- 4 (5) ore;
 - "Educazione alla parità di genere e lotta agli stereotipi e alle violenze di genere" PromoPA - modalità asincrona 5 ore;
 - "La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici" PromoPA- modalità asincrona- 3 ore;

- "Pignoramento presso terzi e riforma del processo civile Cartabia (D.lgs. 149/2022)" ITA - 4 ore;
- "Guida operativa ai controlli sulle autocertificazioni" Formel - modalità asincrona - 6 ore;
- "Organi collegiali in presenza, a distanza e misti: funzionamento, verbali, conflitto di interessi, accesso e privacy", ITA- 6 ore;
- "Microsoft 365 sincrona e asincrona, Dev4side ore 14, di cui 4 fruite nel 2024 da parte solo dei sincroni";
- "Una guida per la gestione delle gare sotto e sopra soglia e per la redazione degli atti amministrativi più rilevanti" Mediaconsult 20 ore di cui 12 fruite nel 2024";
- "L'AI Act italiano (DDL 1146) e gli effetti sull'uso dell'intelligenza artificiale nella PA PromoPA- 2 ore;
- Webinar "L'archivio di deposito esiste ancora?" Eventi PA- 1 ora e 30 minuti

Sono stati, inoltre, attivati i seguenti corsi, considerati di interesse specifico, destinati ad un numero limitato di dipendenti:

- VALORE PA "Comunicazione Pubblica e Ascolto Efficace" - ore 40 (4 dipendenti)
- "Passweb: dalla pensione alle prestazioni di fine servizio/rapporto" Pubbliformez - 4 ore (3 dipendenti);
- Diritto al rimborso delle spese legali in favore dei pubblici dipendenti: aggiornamento 2024 19 luglio 2024 ITA- 6 ore (8 dipendenti);
- "I concorsi e lo scorrimento di graduatorie" Pubbliformez - 4 ore (destinati ai dipendenti del Settore Risorse Umane e Direzione generale);
- "Fondo risorse decentrate dei dipendenti degli Enti locali" ITA - 4 (1 dipendente Settore Risorse Umane)

Sono stati, inoltre, segnalati i seguenti webinar, la cui partecipazione è avvenuta su base volontaria:

- "Le intelligenze artificiali per la pubblica amministrazione scenari" Formez PA - 3 webinar per 1 ora e 30 minuti ciascuno;
- "Applicazioni e policy dell'Intelligenza Artificiale nella PA PromoPA - 2 ore;
- "Le novità sulla cybersicurezza: gli obblighi previsti per PA e imprese dalla legge 28 giugno 2024, n. 90" - Formazione Maggioli - 2 ore
- "Corso su MePA" SNA Consip MEF, modalità asincrona - 5 ore;

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:

- VALORE PA "Bilancio, contabilità e controlli nella pubblica amministrazione: novità e tendenze evolutive" - ore 20;
- "Gli appalti in digitale dopo il 1° gennaio 2024" PromoPA- 1 ora e 30 minuti;
- "Attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza amministrativa" PromoPA, modalità asincrona- 4 (5) ore
- "Guida operativa ai controlli sulle autocertificazioni" Formel - modalità asincrona - 6 ore;
- "Una guida per la gestione delle gare sotto e sopra soglia e per la redazione degli atti amministrativi più rilevanti" Mediaconsult 20 ore di cui 12 fruite nel 2024";

Si rappresenta che sono stati, altresì, erogati ulteriori corsi di formazione individuati direttamente dai dirigenti dei Settori interessati in considerazione delle competenze specifiche di

alcune unità organizzative, quali, ad esempio, il Co.re.com che ha autorizzato una formazione per il personale addetto pari a circa ulteriori 240 ore complessivamente considerate.

Il RPCT e l'ufficio competente hanno partecipato indistintamente ai corsi sopraindicati.

I corsi, fruibili in modalità webinar, sincrona o asincrona, sono stati forniti dai sottoindicati soggetti erogatori:

- Dipartimento della Funzione Pubblica, Piattaforma Syllabus;
- SNA, Consip, MEF;
- INPS;
- FORMEZ;
- PROMO PA;
- PUBBLIFORMEZ;
- ITA;
- FORMEL;
- Eventi PA;
- Formazione Maggioli;

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:

- "Attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza amministrativa" PromoPA, modalità asincrona- 5 ore;
- "Educazione alla parità di genere e lotta agli stereotipi e alle violenze di genere" PromoPA - modalità asincrona 5 ore;
- "La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici" PromoPA- modalità asincrona- 3 ore;
- VALORE PA "Comunicazione Pubblica e Ascolto Efficace" - ore 40;
- "Passweb: dalla pensione alle prestazioni di fine servizio/rapporto" Pubbliformez - 4 ore;
- Diritto al rimborso delle spese legali in favore dei pubblici dipendenti: aggiornamento 2024 19 luglio 2024 ITA- 6 ore;
- "Guida operativa ai controlli sulle autocertificazioni" Formel - modalità asincrona - 6 ore;
- "Organi collegiali in presenza, a distanza e misti: funzionamento, verbali, conflitto di interessi, accesso e privacy", ITA- 6 ore;
- "Fondo risorse decentrate dei dipendenti degli Enti locali" ITA - 4
- Le intelligenze artificiali per la pubblica amministrazione scenari" Formez PA - 3 webinar per 1 ora e 30 minuti ciascuno;
- "Applicazioni e policy dell'Intelligenza Artificiale nella PA PromoPA - 2 ore;
- "Le novità sulla cybersicurezza: gli obblighi previsti per PA e imprese dalla legge 28 giugno 2024, n. 90" - Formazione Maggioli - 2 ore
- "Corso su MePA" SNA Consip MEF, modalità asincrona - 5 ore;

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 31.12.2024
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	Sì
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 31.12.2024
Customer satisfaction	- Dirigenti -RPCT	Annuale	Rilevazione del gradimento sui corsi somministrati da parte del personale	Sì

			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 recente conferimento degli incarichi dirigenziali con decorrenza 7 gennaio 2025 e con durata triennale fino al 31 dicembre 2028, 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", con decorrenza dal 1° gennaio 2024. 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 Rotazione ordinaria del personale dirigenziale e del comparto				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2024
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 Rotazione ordinaria del personale dirigenziale e del comparto				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2024
Individuazione di misure alternative in caso di impossibilità di procedere alla rotazione	-Direzione generale -Dirigenti -RPCT	2025-2027	Misure alternative individuate Riduzione discrezionalità- Disciplinari e regolamenti frammentazione procedimenti	Non è stata necessaria la sua attivazione

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 2024 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.

Questa Amministrazione, già dal 2020, su richiesta e segnalazione del RPCT, ha adottato 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 raccolte¹⁴. Durante la 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.

Nel corso dell'anno 2024 non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti mediante l'attivazione della piattaforma informatica né attraverso il ricorso ad altri strumenti previsti dal canale interno.

Il recente decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24¹⁵, ha modificato il precedente quadro normativo, abrogando l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ampliando 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 cui, 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

¹⁴ 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*)".

¹⁵ 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.

quando lo stesso sia cessato o non sia ancora iniziato, come ad esempio accade nel periodo di prova.

Gli effetti della nuova disposizione, 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 469/2021¹⁶. L'ANAC, al fine di assicurare l'efficace attuazione del disposto normativo ha adottato la delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

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.

Il RPCT, inoltre, ha elaborato un Regolamento per disciplinare l'intero svolgimento del procedimento che, previa condivisione con il Responsabile per il trattamento dei dati personali (doc. int. n. 6344 del 29 novembre 2024, doc. int. n. 23583 del 25 novembre 2024), previa informativa alle rappresentanze sindacali (doc. int. n. 6435 del 02 dicembre 2024), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4, comma 1 del citato d.lgs. 24/2023, è stato sottoposto al vaglio dell'Ufficio di Presidenza ed approvato con deliberazione n. 102 del 27 dicembre 2024. Il Regolamento è pubblicato nella sezione relativa ai "Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità".

Il RPCT, per come regolamentato, nell'istruttoria delle segnalazioni, si avvale del supporto del personale assegnato al proprio Ufficio. Attraverso la piattaforma informatica accessibile sulla

¹⁶ Si veda la legge n. 179 del 30 novembre 2017 e la delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

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.

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'Ente¹⁷, stabilisce che ogni dipendente, fermo 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

¹⁷ Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 93 del 29 dicembre 2022.

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).

Report 11 – Procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)

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 31.12.2024
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 Regolamento volto alla descrizione delle fasi di acquisizione, istruttoria e decisione delle segnalazioni alla luce del nuovo quadro normativo	-RPCT	2024	Divulgazione del Regolamento attraverso la pubblicazione nella sottosezione dedicata	Sì

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.

Tale misura agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione, con l'intento di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Ente potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. È un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità" (ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico) e di "incompatibilità" (ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi) riducendo il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali e 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 provvedimentale, 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.

La giurisprudenza (sentenza del Consiglio di Stato, Sezione V, n. 7411 del 29 ottobre 2019, confermato anche dalla Corte di Cassazione, investita del ricorso avverso questa sentenza) ha

ricosciuto ad ANAC la vigilanza e il conseguente potere sanzionatorio in materia, come ricordato anche da ultimo nel PNA 2022

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.

Con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, ANAC ha, di recente, adottato le Linee guida in tema di divieto di *pantouflage*, da intendersi come integrative di quanto indicato già nel PNA 2022, con le quali, oltre a tracciare il quadro normativo di riferimento, ha chiarito anche i profili sanzionatori:

Report 12- Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)

Misura di prevenzione generale Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2024
Pantouflage (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2013)	Settore Risorse Umane Settore Provveditorato Econmato 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	Sì

Misura di prevenzione specifica Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)				
MISURA			MONITORAGGIO	
Descrizione della misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e attuazione	Misura attuata al 31.12.2024
Attività di studio finalizzata a definire la normativa di riferimento, l'ambito soggettivo di applicazione, ecc.	Unità organizzative competenti	2025	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 Sì

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 2024-2026, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, è stato adottato dall'Amministratore Unico con determinazione n. 2 del 29 gennaio 2024 e pubblicato sul sito internet della società nella sezione "Società trasparente".

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 31.12.2024
Misura di controllo della società in house	Segretariato generale (Ufficio Raccordo Società in House e	Annuale	Ricognizione e pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 nella sezione	Sì

	Raccordo altre Authority)		"Amministrazione trasparente"	
--	---------------------------	--	-------------------------------	--

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 intitolato a "Fabiana Luzzi", giunto ormai alla nona edizione, 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, su temi di volta in volta prescelti e attinenti a vicende inerenti al territorio calabrese anche sotto il profilo socio-culturale. Per l'anno scolastico 2024/2025, è ancora in corso di elaborazione la decima edizione del concorso, per l'individuazione della tematica connessa sempre all'obiettivo unico della 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, continua l'impegno del Consiglio regionale nell'attivazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) presso le sue strutture amministrative (deliberazione Ufficio di Presidenza n. 11 del 23 febbraio 2017).

Tra gli obiettivi della strategia comunicativa, inoltre, il Consiglio regionale ha inteso far conoscere al maggior numero possibile di cittadini calabresi l'attività svolta dai suoi organi istituzionali nonché proseguire nell'attività di promozione di un'immagine positiva dello stesso, in direzione anche di un'apertura fisica e metaforica della sede istituzionale. Per il raggiungimento di tali obiettivi sono stati utilizzati degli strumenti considerati centrali quali la social media strategy nonché l'utilizzo degli spazi fisici per promuovere nuovi approcci comunicativi.

Particolare rilievo riveste la social media strategy diretta all'uso consapevole ed efficace dei social media come canale di comunicazione bidirezionale e luogo di interazione con la cittadinanza e gli stakeholder, gestita nell'ambito del Segretariato dall'Ufficio relazioni con il Pubblico (URP). La corretta gestione dei canali media ha comportato una costante attività, diretta non solo a veicolare le

informazioni ma anche a programmare, nel rispetto della normativa vigente, adempimenti e provvedimenti consequenziali. In tale ambito, con Dispositivo n. 22494, il 5 ottobre 2022 è stato costituito il gruppo di lavoro denominato "Team Social" finalizzato allo svolgimento di un'attività di studio e approfondimento circa la gestione di pagine social da parte di organismi omologhi nel panorama nazionale, conducendo un'azione di benchmarking focalizzata sui Consigli regionali delle altre regioni.

Sono state individuate, nel corso dell'attività sei rubriche tematiche di maggiore interesse per il target di utenza potenziale, così ripartite:

- Agenda istituzionale
(seduta consiliare - attività commissioni - incontri presidenza - Garanti)
- Appuntamenti culturali
(eventi polo culturale - convegni - eventi patrocinati e organizzati dal Consiglio regionale - visite guidate, concorso ragazzi in "aula" e altri concorsi del Consiglio - Palazzo Campanella)
- Calabria da raccontare
- Giornata mondiale/internazionale/nazionale
- Bandi e avvisi
- Oggi ricorre...
- Lo sapevi che...?

Per ciascuna area tematica è stato previsto un costante monitoraggio e collegamento con i fatti storici e di attualità più curiosi e/o importanti; per la loro implementazione, invece, si è puntato al coinvolgimento degli attori locali, mirando, al contempo, alla loro partecipazione e alla loro corresponsabilizzazione. Nel caso della "Vetrina dei Comuni", ad esempio, è stata predisposta apposita lettera di invito rivolta alle Amministrazioni locali, corredata di apposita scheda per la raccolta dati, per dare lustro e visibilità all'azione degli amministratori e alle caratteristiche orografiche, paesaggistiche, storiche e culturali dei territori.

Le aree o rubriche, nel loro complesso, sono state ideate come tasselli di un più grande mosaico finalizzate a creare e diffondere quel valore pubblico che il Consiglio regionale si propone di promuovere. Il 4 aprile 2023 è stata aperta ufficialmente la pagina Facebook, gestita dal Team social, che ha raggiunto, nell'anno 2024, i 4267 followers e che continua la sua attività di divulgazione con la prospettiva per il 2025 del posizionamento su un ulteriore piattaforma social.

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;
- acquisizione di una soluzione informatica open source per la gestione delle istanze online per consentire ai soggetti esterni di trasmettere le predette istanze previa autenticazione attraverso SPID/CIE/eIDAS e, agli utenti interni, previa autenticazione mediante le credenziali LDAP già in loro possesso;
- convenzione con PagoPA nell'ambito del progetto di firma con la piattaforma IO, per la firma elettronica qualificata dei contratti con i collaboratori esterni.

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.

L'attività è proseguita anche nel 2024, nell'ambito del PIAO 2024-2026/Sottosezione Performance, con la predisposizione di un "Vademecum" sulle problematiche afferenti le fasi di liquidazione amministrativo-contabile della spesa del Consiglio regionale, di un Disciplinare sul rimborso delle spese di missione del personale e di un 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. Gli output di queste attività sono pubblicati della sottosezione "Risultati performance 2024".

PARTE III - TRASPARENZA: MISURE DI ATTUAZIONE

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", 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 2025:

- 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 2025", 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 informativo¹⁸, 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.

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

¹⁸ Si veda l'allegato 2 del PNA 2022.

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 2024

Stato di attuazione al 01.01.2025	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 01-01-2024 al 31-03-2024	Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2024"	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2024"	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 01-04-2024 al 30-06-2024	Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2024"	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2024"	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 01-07-2024 al 30-09-2024	Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2024"	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2024"	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 01-10-2024 al 31-12-2024	Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2024"	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2024"	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.

Con il comunicato del Presidente del 03 luglio 2024, ANAC ha richiamato l'attenzione di tutte le Amministrazioni sulla necessità di evitare l'inserimento di dati personali tra le informazioni relative alle procedure di affidamento pubblicate mediante le Piattaforme di Approvvigionamento Digitali (PAD), oltre che sui siti istituzionali, invitando ad un'attenta verifica dei contenuti dei documenti pubblicati in relazione alle procedure di affidamento, al fine di evitare dati personali o informazioni sensibili non necessarie.

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 2024, ha promosso la giornata della trasparenza, svoltasi in presenza in data 04 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, l'evento è stato caratterizzato dall'approfondimento del tema relativo all'utilizzo dell'intelligenza artificiale negli enti territoriali e della risorsa che essa rappresenta nella gestione dei servizi ai cittadini e alle istituzioni, sviluppato dal dirigente del Co.re.com. Calabria e dal RPCT del Consiglio regionale, e di quello relativo alla multidimensionalità del valore pubblico, affrontato dal Presidente dell'OIV.

La suddetta giornata ha registrato, tra gli altri, la presenza del Presidente dell'OIV del Consiglio regionale e dell'Amministratore Unico della società Portanova Spa. 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;
- "Trasparenza 4.0 - intelligenza artificiale a servizio dei cittadini e delle istituzioni"
- "La multidimensionalità e la centralità del valore pubblico nel PIAO";
- "Linee guida per il corretto utilizzo del linguaggio di genere ed inclusivo:
- la chiarezza del linguaggio di genere come pilastro della trasparenza amministrativa".

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.

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta, inoltre, una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 (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.

A tal proposito, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente, nell'ambito di una generale revisione approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 13 del 20 marzo 2024, ha altresì previsto l'assegnazione ai dirigenti di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, nella misura del 30 per cento (articolo 4-bis del citato D.L n. 13/2023). Pertanto, il PIAO 2024-2026, sezione Performance, allineandosi a quanto previsto dal SMVP, ha individuato due distinti obiettivi:

1. "Riduzione tempi di pagamento delle fatture passive", di competenza del Direttore generale e del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria;
2. "Riduzione tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive", di competenza del Segretario generale nonché dei dirigenti di Area e di Settore, responsabili del monitoraggio dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture, ai fini del tempestivo pagamento delle stesse da parte del Settore Bilancio e Ragioneria.

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). Decorsi 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 2025" del presente Piano.

A titolo esemplificativo, il primo gennaio 2025 vanno rimossi i dati, le informazioni e i documenti pubblicati nel corso dell'anno 2019 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	RISULTATO ATTESO
--	----------------------	-----------------------------	------------------

		RIMOZIONE	
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

Piano Speciale Legalità Antiracket e Antiusura 2024	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Settore Commissione Bilancio, Programmazione Economica, Attività Produttive, Affari UE e Commissioni Speciali
Output progetto obiettivo*	Annuale	Soggetto coordinatore

*Oggi pubblicato insieme agli output dei vari obiettivi in "Amministrazione trasparente/Performance/Piano performance/Altri contenuti"

PARTE IV - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

25. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2024-2026

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 2024-2026, 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 2025-2027.

L'attività di monitoraggio per l'anno 2024 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 31.12.2024" che indica lo stato di realizzazione dell'intervento considerato.

In particolare, per l'anno 2024 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 31 maggio 2024 e alla data del 31 ottobre 2024;
- ❖ il monitoraggio finale anche ai fini della rendicontazione dell'attività svolta per la relazione del RPCT anno 2024;
- ❖ quattro monitoraggi trimestrali sugli obblighi di pubblicazione con riferimento all'anno 2024 (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 che 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.

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	1 Avviso inerente al conferimento di un incarico di collaborazione (Direzione generale)	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		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	È stata applicata la rotazione per quanto concerne 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	2 (Direzione generale) 2 (Bilancio e ragioneria)	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.)
Numero di dichiarazioni acquisite attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità	1 dichiarazione (Direzione generale) 94 dichiarazioni (Settore Segreteria Ufficio di Presidenza)	Prima del conferimento dell'incarico	Ricognizione annuale effettuata tramite Dichiarazione Sostitutiva di

	13 dichiarazioni (Settore Risorse Umane) 19 dichiarazioni (Settore Bilancio e Ragioneria) 2 (Provveditorato e contratti)		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 e l'eventuale insorgenza.
Numero di dichiarazioni acquisite attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità	1 dichiarazione (Direzione generale) 94 dichiarazioni (Settore Segreteria Ufficio di Presidenza) 13 dichiarazioni (Settore Risorse Umane) 19 dichiarazioni (Settore Bilancio e Ragioneria) 2 (Provveditorato e contratti)	Prima del conferimento dell'incarico	
Numero di verifiche effettuate	94 verifiche (Settore Segreteria Ufficio di Presidenza)	Annuale	
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	10 (Segretariato generale) 4 (Settore Tecnico) 12 (Settore Provveditorato e contratti)	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. Si evidenzia che il monitoraggio sugli ultimi due mesi del 2024 (novembre e dicembre) verrà effettuato nell'anno 2025 e se ne darà conto nei futuri documenti.

0.
00000

ESITI MONITORAGGIO al 31.10.2024			
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	Tempestivo	

	comportamento non hanno rilevato violazioni		
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		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	n. 29 contratti di lavoro con i vincitori della procedura afferente alle progressioni verticali in deroga bandita nell'anno 2023 (Direzione generale)	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	annuale	

	aree di rischio oggetto di formazione		
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	Nel secondo semestre non sono state attivate misure di rotazione del personale		
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 (Segretariato generale, 1 (Direttore generale), 1 (Settore Informatico)	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. 6 (Settore Bilancio e Ragioneria), n. 15 (Settore	Prima del conferimento dell'incarico	

	Segreteria Ufficio di Presidenza)		
Numero di verifiche effettuate in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Sono state effettuate n. 15 (Settore Ufficio di Presidenza), 2 (Settore Risorse Umane)	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. 6 (Settore Bilancio e Ragioneria), n. 15 (Settore Segreteria Ufficio di Presidenza)	Prima del conferimento dell'incarico	
Numero di verifiche effettuate in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese sull'insussistenza di cause di incompatibilità	Sono state effettuate n. 15 (Settore Ufficio di Presidenza), 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. 3 (Settore Tecnico), n. 10 (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. 2 (Segretariato generale), n. 6 (Settore Tecnico)	Nei termini previsti dalla normativa	

Whistleblowing

Nell'anno 2024 non sono pervenute segnalazioni trasmessa tramite la piattaforma informatica presente sul sito istituzionale né con altri mezzi.

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.

Il monitoraggio sull'applicazione delle suindicate misure anticorruzione relativo agli ultimi due mesi del 2024 (novembre e dicembre) verrà effettuato nel corso del primo semestre del 2025.

ESITI MONITORAGGI TRIMESTRALI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ANNO 2024

Ai fini della verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione anno 2024", 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 01.01.2024-31.03.2024			
Soggetto responsabile dell'elaborazione /aggiornamento	Sezione "Amministrazione trasparente"	Dati oggetto di pubblicazione	Target Si/No
Direzione generale	Disposizioni generali/Atti amministrativi generali	Dispositivo referenti anticorruzione	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 di prevenzione della corruzione e della trasparenza/Relazione del RPCT	Relazione RPCT anno 2023	Si
	Disposizioni generali/Atti amministrativi/Atti amministrativi generali	Dispositivo di nomina referenti anticorruzione	
	Bandi di gara e contratti	Determinazione n. 148 del 5 marzo 2024 per l'acquisizione di spazi pubblicitari sul MePA mediante "Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) d.lgs 31 marzo 2023 n. 36"	Si
	Bandi di gara e contratti	Determinazione n. 160 del 13 marzo 2024 per la fornitura di quotidiani e periodici sul MePA mediante "Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36"	Si
	Servizi erogati/Carta dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi	Si
	Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione RPCT anno 2023	Si

	Altri contenuti/Accesso civico	Registro degli accessi II semestre 2023	Sì
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	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
Settore Segreteria Assemblea e Affari generali	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.consrc.it/	Curriculum	Sì
	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.consrc.it/	Elenco degli atti presentati con indicazione della fase del relativo procedimento	Sì
	Dal 20.06.2019, i dati e i documenti relativi ai Consiglieri regionali, di cui all'art. 14, comma 1,	Elenco delle presenze alle sedute del Consiglio regionale e dei voti espressi con modalità di voto elettronico, ove attivato, e per	Sì

	del d.lgs. n.33/2013, vengono pubblicati nel portale "Anagrafe dei Consiglieri" raggiungibile al link https://anagrafeconsiglieri.consrc.it/	appello nominale e l'elenco delle presenze alle sedute delle commissioni consiliari e dell'Ufficio di presidenza	
	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.consrc.it	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	Sì
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 n. 1, 2, 3, 4, 5 e 6	Sì
	Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV	Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Anno 2022	
Settore Assistenza giuridica	Atti generali	Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81	Sì
Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali	Dati ulteriori - Piano Speciale Legalità, Antiracket e Antiusura Anno (PSLA)	Piano Speciale Legalità, Antiracket e Antiusura 2023 (così come approvato dalla Giunta regionale e notificato dalla Regione Calabria)	Sì
Area Gestione	Bandi di gara e contratti/Atti delle amministrazioni	Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi 2024-2026	Sì

	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura/Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		
Settore Bilancio e Ragioneria	Consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae; c) 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) 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
	Organizzazione/Rendicontazione gruppi consiliari/atti degli organi di controllo	Relazioni degli organi di controllo	Sì
	Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo	
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
	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	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021/2022 dell'amministrazione	Sì

	distintamente per ogni procedura - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		
	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	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	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 RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti	Fase di Pubblicazione - Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Sì
Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti	Fase di affidamento - Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Sì

Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti	Fase esecutiva - Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Sì
Settore Tecnico RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti	L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati, sono i seguenti: - Elenco dei soggetti invitati - Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	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

II MONITORAGGIO 01.04.2024-30.06.2024			
Soggetto responsabile dell'elaborazione /aggiornamento	Sezione "Amministrazione trasparente"	Dati oggetto di pubblicazione	Target Sì/No
Direzione generale	Disposizioni generali	Atti generali-Documenti di programmazione strategico-gestionale	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	Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di programmazione strategico-gestionali	Aggiornamento PIAO 2024/2026	Sì
	Enti controllati/Società partecipate	Dati e provvedimenti	Sì
	Bandi di gara e contratti	Determinazione n. 237 del 18 aprile 2024 per la realizzazione di un docufilm mediante "Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36"	Sì
	Bandi di gara e contratti	Determinazione n. 297 del 24 maggio 2024 acquisto viaggio di studio primo premio concorso "Ragazzi in aula" mediante "Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36"	Sì
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Titolari di 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)] Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della	Sì

		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)]	
	Performance	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale della Calabria triennio 2024 - 2026	Sì
Settore Segreteria Assemblea e Affari generali	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.consrc.it/	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	Sì
Corecom	Dati di competenza	Dati specificati nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione 2024	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	Verballi OIV n. 7. 8. 9 e 10 Parere OIV sull'aggiornamento del SMVP	Sì
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 componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Sì
	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
	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 01.04.2024 -30.06.2024 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 - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi	Sì
	Bandi di gara e contratti	Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e importo delle somme liquidate Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre, Bando/avviso di gara/lettera di invito, Disciplinare di gara, Capitolato speciale, Condizioni contrattuali proposte Bandi e avvisi-Informazioni che devono figurare negli avvisi e nei bandi nei settori ordinari Informazioni ulteriori - Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea 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	Fase di Pubblicazione - Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre. Bando/avviso di gara/lettera di invito, Disciplinare di gara, Capitolato speciale, Condizioni contrattuali proposte Fase di affidamento- Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti Fase esecutiva-Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) e CV dei componenti Fase di aggiudicazione e di esecuzione-Elenco dei soggetti invitati, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo; modifica contrattuale e varianti; accordi bonari e transazioni; certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità; resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023: denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario; importo delle somme liquidate; tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	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 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 01.07.2024-30.09.2024			
Soggetto responsabile dell'elaborazione /aggiornamento	Sezione "Amministrazione trasparente"	Dati oggetto di pubblicazione	Target Sì/No
Direzione generale	Disposizioni generali	Atti generali- Documenti di programmazione strategico-gestionale	Sì
Segretariato generale	Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di programmazione strategico-gestionali	Aggiornamento PIAO 2024/2026	Sì
	Enti controllati/Società partecipate	Dati e provvedimenti	Sì
	Bandi di gara e contratti	Attuazione Piano triennale della Comunicazione - Sezione "Eventi culturali" - Acquisto di testi per l'ampliamento del patrimonio bibliografico del Polo culturale con procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36	Sì
	Accesso civico/Registro accessi	Registro accessi I semestre	Sì
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Titolari di 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
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	Sì

		Pareri del Revisore legale dei Conti della Conferenza	
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 Commissione Bilancio, Programmazione Economica, Attività Produttive, Affari UE e Commissioni Speciali	Dati ulteriori	Piano Speciale Legalità Antiracket e Antiusura 2024	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, riaccertamento dei residui al 31/12/2023 e rendiconto 2023	Sì
	Bilanci/Piano degli indicatori e dei risultati	Piano degli indicatori di bilancio - Rendiconto esercizio 2023	Sì
	Controlli e rilievi sull'amministrazione/ organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al rendiconto 2023	Sì
	Pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti	Sì
	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	Sì

		componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	
Settore di Supporto al Controllo strategico	Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance anno 2023 con annessa Relazione finale. Verballi OIV dal n.11 al n. 16 Attestazioni obblighi di pubblicazione Consiglio regionale della Calabria, ex delibera A.N.AC. n. 213/2024; Atto del Presidente del 1°giugno 2024. Attestazioni obblighi di pubblicazione Società Portanova s.p.a., ex delibera A.N.AC. n. 213/2024; Atto del Presidente del 1° giugno 2024.	Sì
	Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV	Parere OIV Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Consiglio regionale della Calabria.	Sì
Settore Informatico e Flussi Informativi	Attività e procedimenti- Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	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
Settore Provveditorato Economato e Contratti	Bandi di gara e contratti - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi	Sì
	Bandi di gara e contratti	Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e importo delle somme liquidate Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre, Bando/avviso di gara/lettera di invito, Disciplinare di gara, Capitolato speciale, Condizioni contrattuali proposte Bandi e Avvisi-Informazioni che devono figurare negli avvisi e nei bandi nei settori ordinari	Sì

		Informazioni ulteriori - Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea	
	Bandi di gara e contratti - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Sì
	Bandi di gara e contratti	Contratti	Sì
	Bandi di gara e contratti - Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	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-RUP della singola procedura	Bandi di gara e contratti	Fase di Pubblicazione - Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre, Bando/avviso di gara/lettera di invito, Disciplinare di gara, Capitolato speciale, Condizioni contrattuali proposte Fase di affidamento- Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti Fase esecutiva-Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi), CV dei componenti Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo; modifica contrattuale e varianti; accordi bonari e transazioni;	Sì

		certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità; resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023: Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario; importo delle somme liquidate; tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	
--	--	---	--

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
- ❖ Area Gestione

IV MONITORAGGIO 01.10.2024-31.12.2024			
Soggetto responsabile dell'elaborazione /aggiornamento	Sezione "Amministrazione trasparente"	Dati oggetto di pubblicazione	Target Sì/No
Segretariato generale	Bandi di gara e contratti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Sì
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	Sì
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	Sì

		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 (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)]	
Settore Segreteria Assemblea e Affari generali	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.consrc.it/	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	Si

		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	
Settore Segreteria Assemblea e Affari generali - Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto	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 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 Consulenti e collaboratori Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Sì
Settore di Supporto al Controllo strategico	Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV	Verbali OIV dal n. 17 al n.18 Attestazioni delibera A.N.AC. n. 213/2024 Atto del Presidente 1° giugno 2024 -al 30.11.2024 (Consiglio regionale della Calabria) Attestazioni delibera A.N.AC. n. 213/2024. Atto del presidente 1° giugno 2024 -al 30.11.2024 (Società Portanova spa)	Sì
	Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni- anno 2023	Sì
Corecom	Dati di competenza Dati specificati nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione 2024; Dati ulteriori	Sezioni web Corecom	Sì
Area Gestione	Bandi di gara e contratti/Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Sì
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	Sì

		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	
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 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 2024	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 di completamento dell'opera, servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	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	I documenti e gli allegati relativi alle variazioni di bilancio gestionale, variazione al documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione 2024 -2026. I documenti e gli allegati del	Sì

		bilancio preventivo 2025-2027	
	Bilanci/Piano degli indicatori e dei risultati	I dati relativi al bilancio di previsione 2025-2027 in forma sintetica, aggregata e semplificata	Sì
	Controlli e rilievi sull'amministrazione/ organi di revisione amministrativa e contabile	La relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni	Sì
	Pagamenti dell'Amministrazione/dati sui pagamenti	I dati sui propri pagamenti	Sì
	Pagamenti dell'Amministrazione/indicatore di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti periodo 01.07.2024 - 31.10.2024 nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici del medesimo periodo	Sì

RIMOZIONE DATI

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 2025-2027

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 posizione organizzativa 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 2024-2026, sono state compilate le sezioni di seguito indicate a partire dall'attivazione della piattaforma per l'anno 2024:

- 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 2024 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 del 29 ottobre 2024 - ha prorogato al 31 gennaio 2025 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale.

L'elaborazione della Relazione è, pertanto, ancora in corso di svolgimento mediante l'utilizzo della piattaforma di acquisizione Anac e verrà predisposta ed inviata entro la data

prestabilita con successiva pubblicazione 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

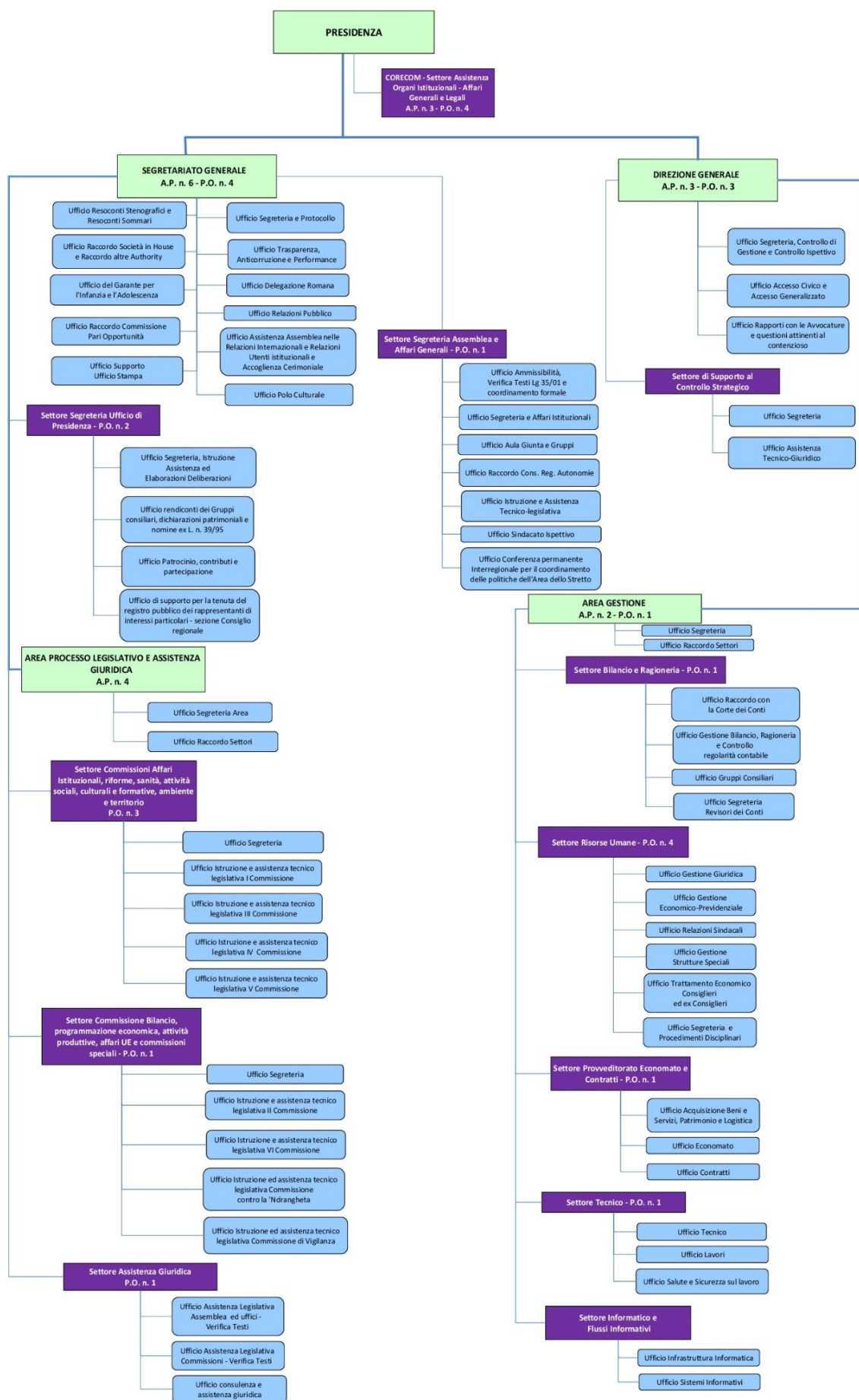
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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.

A partire dall'anno 2025, l'Ufficio di Presidenza, con propri atti datati 3 gennaio 2025, ha riassegnato gli incarichi dirigenziali e, in particolare:

- con deliberazione n. 1 è stato conferito l'incarico di Segretario generale;
- con deliberazione n. 2 quello di Direttore generale;
- con deliberazione n. 3, sono stati conferiti gli incarichi di dirigente dell'Area funzionale Processo legislativo e Assistenza giuridica e dell'Area Gestione;
- con deliberazione n. 4, sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali dei Settori nonché confermato l'incarico di Responsabile per la transizione digitale e riassegnati gli incarichi di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabile per la protezione dei dati personali;

Gli incarichi *de quibus*, di durata triennale, sono stati conferiti ai dirigenti di ruolo dell'Ente, a far data dal 7 gennaio 2025, a seguito di manifestazione di interesse pubblicata nel 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)

Con riferimento al **Segretariato generale** (struttura organizzativa di livello dirigenziale generale ex art. 13, l.r. n. 8/1996), di seguito i Settori direttamente afferenti:

- ✓ Settore Assistenza Organi istituzionali - Affari generali e legali (Co.re.com.) - II fascia
- ✓ Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - II fascia
- ✓ Settore Segreteria Assemblea e Affari generali - II fascia

Nell'ambito del Segretariato generale è poi inclusa **l'Area Processo legislativo e assistenza giuridica - II fascia**, la quale, a sua volta raggruppa, in un ambito interdisciplinare:

- ✓ Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio - II fascia
- ✓ Settore Commissione bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e commissioni speciali - II fascia
- ✓ Settore Assistenza giuridica - II fascia

Con riferimento alla **Direzione generale** (struttura organizzativa di livello dirigenziale generale ex art. 13, l.r. n. 8/1996), è direttamente afferente il:

- ✓ Settore di supporto al controllo strategico - I fascia

Nell'ambito della Direzione generale è poi inclusa **l'Area Gestione - I fascia**, la quale raggruppa, in un ambito omogeneo, tutte le strutture di supporto amministrativo-gestionale all'attività istituzionale dell'Assemblea e, in particolare:

- ✓ Settore Bilancio e ragioneria - II fascia
- ✓ Settore Risorse umane - II fascia
- ✓ Settore Provveditorato, economato e contratti - I fascia
- ✓ Settore Tecnico - I fascia
- ✓ Settore Informatico e flussi informativi - II fascia

Gli incarichi di elevata qualificazione

Nell'ambito della sopracitata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 24 novembre 2017, per come modificata con deliberazione n.14 del 26 giugno 2020, contestualmente all'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente, sono state, altresì, individuate 27 posizioni organizzative (ex art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL del Comparto funzioni Locali 2016-2018) e 18 posizioni organizzative con contenuti di alta professionalità (ex art. 13, comma 1, lett. b) del medesimo CCNL).

Con determinazione del Segretario/Direttore generale p.t. reg. gen. n. 719 del 27 dicembre 2018, in attuazione di quanto previsto dall'apposito disciplinare, al tempo vigente, sono stati determinati il contenuto e la graduazione di ciascuna delle n. 45 posizioni organizzative, ripartite in quattro fasce. In particolare, risultavano 10 le posizioni organizzative di I fascia, 11 quelle di II fascia, 22 di III fascia e 2 di IV fascia.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022, in correlazione all'introduzione nel nuovo ordinamento professionale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (EQ), ha novellato la previgente disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative stabilendo, al comma 1 dell'articolo 16, rubricato "Incarichi di Elevata Qualificazione", i requisiti professionali e i gradi di professionalità richiesti per il conferimento degli incarichi di EQ, quali posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, con deliberazione n. 71 del 29 novembre 2023, ha approvato il nuovo "Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Elevata

Qualificazione", al fine di dare attuazione alle sopravvenute disposizioni del citato CCNL 2019-2021.

Tale deliberazione specifica che le n. 27 posizioni di Elevata qualificazione di cui all'articolo 16, comma 2, lett. a), del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sono riconducibili alle Posizioni organizzative già istituite in atto presso i Settori, mentre le n. 18 posizioni di Elevata qualificazione di cui alla lettera b) del medesimo articolo sono riconducibili alle Alte Professionalità già istituite in atto presso il Settore Assistenza Organi istituzionali - Affari generali e legali (Co.re.com.), la Direzione generale, il Segretariato generale e presso le Aree funzionali, per come riportato nell'allegato alla sopra citata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 14/2020. Detta rispondenza trova, altresì, riscontro nella declaratoria delle funzioni, approvata con determinazione del Segretario generale p.t. R.G. n. 311 del 19 giugno 2018.

A seguito di avviso pubblicato in data 12 dicembre 2023 nel sito web istituzionale, i previsti n. 45 incarichi di elevata qualificazione sono stati conferiti fino al 31 dicembre 2025.

Tale iniziale assegnazione ha subito alcune modifiche, *medio tempore*, per intervenuti collocamenti in quiescenza o dimissioni degli originari titolari dell'incarico, rimanendo però invariata la succitata scadenza degli incarichi.

Di seguito, una rappresentazione tabellare che descrive la collocazione delle elevate qualificazioni nelle diverse strutture organizzative consiliari, alla data del 31 dicembre 2024, tenuto conto dell'effettivo conferimento dei relativi incarichi. In particolare, a quella data, risultava non assegnata una posizione di elevata qualificazione e, precisamente, la n. 17 istituita presso il Settore Assistenza Organi istituzionali - Affari generali e legali (Co.re.com.), lasciata vacante dall'originario titolare.

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ASSEGNATI
SEGRETERIATO GENERALE	10
SETTORE ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI E LEGALI (CO.RE.COM.)	6
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
TOT.	44

Dati quali-quantitativi sul personale del Consiglio regionale

Al 31 dicembre 2024, secondo i dati forniti dal Settore Risorse umane, la consistenza del personale ammonta a 272 unità, delle quali n. 10 sono dirigenti di cui uno a tempo determinato, n. 262 dipendenti del comparto e n. 2 funzionari con assegnazione temporanea.

Dei n. 262 dipendenti del comparto, n. 1 è l'unità di personale inquadrata nell'area degli Operatori (ex cat. A), n. 60 inquadrata nell'area degli Operatori esperti (ex cat. B), n. 114 inquadrata nell'area degli Istruttori (ex cat. C) e n. 87 inquadrata nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D).

Il personale consiliare risulta assegnato alle strutture organizzative e speciali come dettagliato nella seguente tabella.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA VIGENTE	PERSONALE CONSILIARE DEL COMPARTO AL 31/12/2024
SEGRETARIATO GENERALE	24
SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA	8
SETTORE SEGRETERIA ASSEMBLEA E AFFARI GENERALI (12 UNITA') E CONFERENZA DELLO STRETTO (2 UNITA')	14
DIREZIONE GENERALE	11
SETTORE DI SUPPORTO AL CONTROLLO STRATEGICO	4
AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA	7
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	7
SETTORE ASSISTENZA GIURIDICA	10
AREA GESTIONE	7
SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA	10

SETTORE RISORSE UMANE	17
SETTORE PROVVEDITORATO ECONOMATO E CONTRATTI	12
SETTORE TECNICO	7
SETTORE INFORMATICO E FLUSSI INFORMATIVI	9
CO.RE.COM. SETTORE ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI E LEGALI	18
TOT. PARZIALE	178
PERSONALE ATTUALMENTE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE SPECIALI	81
COMANDATI PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE	1
IN ASPETTATIVA	2
TOT.	262
IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA	2
TOTALE	264

I n. 2 dipendenti in assegnazione temporanea presso la struttura burocratica consiliare sono inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione e prestano la loro attività lavorativa, rispettivamente, al Settore Provveditorato, Economato e Contratti e al Settore Tecnico.

Anche nell'anno 2024, circa il 70 per cento del personale risulta in servizio presso le unità organizzative della struttura burocratica consiliare; 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, pubblicato nella "bacheca dipendenti" del sito istituzionale dell'Ente.

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, per il personale dell'Area della Dirigenza, ha avuto avvio dal 26 settembre 2024, data di adozione del disciplinare da parte dell'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 64/2024.

Detto disciplinare è entrato in vigore il 1° gennaio 2025 per il personale del comparto.

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 contribuisca 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 prevista l'assegnazione a ciascun dipendente autorizzato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile di un computer portatile, adeguatamente configurato.

Le principali misure di natura tecnica adottate sono:

- Crittografia dei dischi fissi (*bitlocker*): questo accorgimento è utile a 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: essa è attivata (dove supportata es. Office365, Azure...) per l'accesso ai servizi erogati sulla rete Internet e per il servizio di posta elettronica.

A ogni dipendente autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, oltre alla relativa informativa sulla sicurezza deve essere consegnato un documento inerente alle "Prescrizioni relative all'utilizzo dei notebook".

Alla data del 31 dicembre 2024, il personale dipendente, assegnato agli uffici della struttura burocratica consiliare, autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ammonta a n. 105 unità, di cui n. 71 donne e n. 34 uomini.

In particolare, essi risultano così ripartiti: n. 7 dirigenti (di cui n. 1 donna e n. 6 uomini), n. 26 dipendenti (di cui n. 22 donne e n. 4 uomini) inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), n. 44 dipendenti (di cui n. 30 donne e n. 14 uomini) inquadrati nell'area degli Istruttori (ex cat. C), n. 28 dipendenti (di cui n. 18 donne e n. 10 uomini) inquadrati nell'area degli Operatori esperti (ex cat. B).

Al sopradescritto personale, si aggiunge quello assegnato alle strutture speciali.

Si tratta di n. 53 unità, di cui n. 22 donne e n. 31 uomini e, specificamente: n. 5 dipendenti (di cui n. 2 donne e n. 3 uomini) inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), n. 37 dipendenti (di cui n. 18 donne e n. 19 uomini) inquadrati nell'area degli Istruttori (ex cat. C) e n. 11 dipendenti (di cui n. 2 donne e n. 9 uomini) inquadrati nell'area degli Operatori esperti (ex cat. B).

Dalla somma dei predetti dati, risulta quindi che, nell'anno 2024, sono stati complessivamente autorizzati a effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile n. 158 dipendenti, di cui n. 93 donne e n. 65 uomini.

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di 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 triennal e dei fabbiso gni di person ale	3.3.1 Rappresent azione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedent e	PERSONALE AL 31/12/2024: TOTALE n. 410 unità di personale in dotazione organica (delibera Ufficio di presidenza n. 70 del 24/11/2017) TOTALE: n. 272 unità di personale in servizio <i>di cui:</i> n. 271 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato <i>di cui</i> n. 267 a tempo pieno n. 5 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 10 dirigenti (16 in dotazione organica) <i>così articolati:</i> n. 1 Segretario n. 1 Direttore generale (n. 1 in dotazione organica) n. 5 Dirigente Area Amministrativa (n. 12 in dotazione organica) n. 1 Dirigente Area economica contabile (n. 1 in dotazione organica) n. 1 Dirigente Area Informatica (n. 1 in dotazione organica) n. 1 Dirigente Area tecnica (tempo determinato) (n. 1 in dotazione organica) n. 87 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (n. 124 in dotazione organica) <i>così articolate:</i> n. 8 con profilo di Funzionario in materie economiche e contabili (n. 11 in dotazione organica) n. 53 con profilo di funzionario amministrativo (n. 71 in dotazione organica) n. 2 con profilo di Funzionario in materie tecniche (n. 3 in dotazione organica) n. 2 con profilo di Funzionario per l'informatica (n. 3 in dotazione organica)
---	---	--

		n. 2 con profilo di Funzionario in materie di documentazione, ricerca documentale e servizi librari (n. 3 in dotazione organica) n. 5 con profilo di Funzionario resocontista (n. 5 in dotazione organica) n. 7 con profilo di Esperto amministrativo (n. 14 in dotazione organica) n. 1 con profilo di Esperto giuridico-amministrativo (n. 1 in dotazione organica) n. 1 con profilo di esperto tecnico (n. 1 in dotazione organica) n. 3 con profilo di Esperto per l'assistenza tecnico-legislativa e il drafting (n. 3 in dotazione organica) n. 3 con profilo di esperto giuridico-legale (n. 7 in dotazione organica) <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> n. 114 Area degli Istruttori (n. 167 in dotazione organica) <i>così articolate:</i> n. 81 con profilo di Istruttore amministrativo (n. 125 in dotazione organica) n. 16 con profilo di istruttore contabile (n. 18 in dotazione organica) n. 6 con profilo di Istruttore tecnico (n. 10 in dotazione organica) n. 5 con profilo di Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di controllo (n. 4 in dotazione organica) n. 3 con profilo di Istruttore informatico (n. 4 in dotazione organica) n. 3 con profilo Commesso d'aula (n. 6 in dotazione organica) n. 60 Area degli Operatori Esperti (n. 101 in dotazione organica) <i>così articolate:</i> n. 26 con profilo di Esecutore (n. 38 in dotazione organica) n. 2 con profilo di Autista (n. 4 in dotazione organica) n. 3 con profilo di Addetto di segreteria (n. 3 in dotazione organica) n. 27 con profilo di Operatore informatico (n. 56 in dotazione organica) n. 2 con profilo di collaboratore amministrativo (n. 0 in dotazione organica) n. 1 Area degli Operatori (n. 2 in dotazione organica) <i>così articolate</i> n. 1 Esecutore (n. 1 in dotazione organica)
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	Visto l'art. 33 comma 1 del D.L. n. 34/2019 <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</i>

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 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. 113 del 51 marzo 2025 nella quale si dà 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

Stanziamento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.901.468,09
Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 6.569.018,73
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2025	€ 1.332.449,36

sommata alla spesa della programmazione triennale del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 di Giunta e Consiglio, rapportata al totale della media delle Entrate determina la percentuale del 9,11% 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 € 1.188.143,59 suddiviso nel triennio 2025-2027.

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 2024 quantificata con i medesimi criteri invece ammonta ad euro 25.270.228,32 (dati preconsuntivo).

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per gli anni 2025-2027, 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 2025: Euro 23.741.254,76

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 22.627.336,30

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 32.333.421,67

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2027: Euro 22.614.820,30

NUMERO DIPENDENTI AL 01/01/2025	TOTALE
272	€ 6.569.018,73

NUMERO DIPENDENT I AL 01/01/2025	CESSATI ANNO 2025	ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025	NUMERO AL 01/01/2026	TOTALE
272	9	32	295	7.247.915,46

NUMERO AL 01/01/2026	CESSATI ANNO 2026	ASSUNZION I PREVISTE ANNO 2026	NUMERO AL 01/01/2027	TOTALE
295	4	9	300	7.421.522,17

NUMERO AL 01/01/2027	CESSATI ANNO 2027	NUMERO AL 01/01/2028
300	5	295

Stanziamento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.901468,09
Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 6.569.018,73
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2025	€ 1.332.449,36

		<table><tr><td>Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale</td><td>€ 7.554.294,41</td></tr><tr><td>Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale</td><td>€ 7.247.915,46</td></tr><tr><td>Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2026</td><td>€ 306.378,95</td></tr></table>	Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.554.294,41	Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 7.247.915,46	Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2026	€ 306.378,95										
Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.554.294,41																	
Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 7.247.915,46																	
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2026	€ 306.378,95																	
		<table><tr><td>Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale</td><td>€ 7.554.294,41</td></tr><tr><td>Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale</td><td>€ 7.421.522,17</td></tr><tr><td>Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2026</td><td>€ 132.772,24</td></tr></table>	Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.554.294,41	Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 7.421.522,17	Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2026	€ 132.772,24										
Stanziamiento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.554.294,41																	
Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ 7.421.522,17																	
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2026	€ 132.772,24																	
		<u>LIMITE LAVORO FLESSIBILE</u> Art. 9, comma 28 D.L. n. 78/2010 100% Spesa impegnata anno 2019 8.278.517,6 rideterminato 2 (con esclusione spesa comandati)																
		<table><tr><th>Contratti di lavoro a tempo determinato</th><th>Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2025</th><th>Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2026</th><th>Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2027</th></tr><tr><td>Cap. U41126 Spese per contratti a tempo determinato</td><td>270.000,00</td><td>258.120,00</td><td>258.120,00</td></tr><tr><td>Cap. U41127 Spese per il trattamento fisso del personale a tempo determinato assegnato alla struttura amministrativa del Consiglio regionale (Progr.6).</td><td>46.803,94</td><td>44.744,57</td><td>44.744,57</td></tr><tr><td>Totale</td><td>316.803,94</td><td>302.864,57</td><td>302.864,57</td></tr></table>	Contratti di lavoro a tempo determinato	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2025	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2026	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2027	Cap. U41126 Spese per contratti a tempo determinato	270.000,00	258.120,00	258.120,00	Cap. U41127 Spese per il trattamento fisso del personale a tempo determinato assegnato alla struttura amministrativa del Consiglio regionale (Progr.6).	46.803,94	44.744,57	44.744,57	Totale	316.803,94	302.864,57	302.864,57
Contratti di lavoro a tempo determinato	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2025	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2026	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2027															
Cap. U41126 Spese per contratti a tempo determinato	270.000,00	258.120,00	258.120,00															
Cap. U41127 Spese per il trattamento fisso del personale a tempo determinato assegnato alla struttura amministrativa del Consiglio regionale (Progr.6).	46.803,94	44.744,57	44.744,57															
Totale	316.803,94	302.864,57	302.864,57															

Contratti a progetto e coordinati

Capitoli	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2025	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2026	Richiesta fabbisogno bilancio esercizio 2027
Cap. U42270			
Spese per il personale esterno assegnato presso le S.S.	3.750.000,00	3.585.000,00	3.585.000,00
Cap. U43161			
Compensi per collaboratori magazine Calabriaonweb	156.300,00	149.422,80	149.422,80
Cap. U61479			
Compensi per prestazioni professionali e specialistiche derivanti da contenzioso e altre di competenza del Segretario/Direttore Generale	0,00	0,00	0,00
Cap. U61487			
Compensi componenti O.I.V.	38.368,56	38.368,56	38.368,56
SPESA GIORNALISTI			
Cap. U42266	156.000,00	149.136,00	149.136,00
TOTALE COLLABORAZIONI	4.100.668,56	3.921.927,36	3.921.927,36
TOTALE SPESA FLESSIBILE	4.417.472,50	4.224.791,93	4.224.791,93

	Spazio finanziario teorico3.861.045,124.053.725,694.053.725,69 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. 51 del 27 gennaio 2025 con esito negativo. a.3) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che: - Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 336 del 20 dicembre 2024; - Il Bilancio consolidato 2023 è stato approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 315 del 2 ottobre 2024; - Relativamente al Rendiconto l'Ente ha approvato, con deliberazione del Consiglio regionale n. 306 del 26 luglio 2024 il Rendiconto dell'esercizio finanziario 2023; - 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; a.4) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: n. 1 dirigente tecnico a tempo determinato - n. 3 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - n. 3 Area degli Istruttori - n. 2 Area degli Operatori Esperti; ANNO 2026: n. 1 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - n. 3 Area degli Istruttori - ANNO 2027: n. 3 Area degli Istruttori - n. 2 Area degli Operatori Esperti;
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	ASSUNZIONI PROGRAMMATE 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. Alcune scelte, già previste nella pianificazione 2024-2026, devono essere necessariamente confermate. ANNO 2025 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, ex 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. Si ipotizza, inoltre, per fronteggiare la peculiare situazione connessa alla ricostruzione dell'Auditorium Calipari di confermare 1 funzionario tecnico mediante l'assegnazione temporanea ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 ed utilizzare l'istituto della mobilità per reclutare 1 ulteriore funzionario tecnico, già esperto in materia. Stante il collocamento a riposo, negli ultimi anni, di alcuni dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e degli Istruttori , appare necessario prevedere il reclutamento di 2 Funzionari amministrativi e di n. 2 Istruttori amministrativi attraverso la procedura di mobilità o del concorso/PEV e 1 funzionario amministrativo attraverso l'assegnazione temporanea ex art. 42 bis, decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151 e di confermare l'assegnazione temporanea ex art. 42 bis, decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151 di un funzionario amministrativo-contabile già presente. È prevista la ricostituzione del rapporto di lavoro di un Funzionario amministrativo art. 26 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022. Inoltre, stante la rilevata carenza di dirigenti amministrativi nell'organico dell'Ente, si ritiene necessario reclutare tramite procedura concorsuale n. 3 dirigenti amministrativi e n. 1 dirigente tecnico, e n. 1 dirigente amministrativo tramite conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs 165/2001 e prorogare per altri due anni l'incarico del Dirigente Tecnico. Al fine di sopperire, poi, alle esigenze segnalate dai Dirigenti nella rilevazione dei fabbisogni del personale, occorre reclutare attraverso la procedura concorsuale n. 4 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (n. 2 Funzionari contabili e n. 2 Funzionari informatici) e n. 6 appartenenti all'Area degli Istruttori (n. 2 Istruttori amministrativi, n. 2 Istruttori contabili, n. 2 Istruttori informatici) e n. 2 appartenenti all'Area degli Operatori esperti . 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 e n. 1 delle n. 2 unità appartenenti all'Area degli Operatori Esperti. ANNO 2026 Per l'anno 2026 sono previste le seguenti assunzioni: N. 2 Dirigenti Amministrativi per concorso, e sempre al fine di sopperire alle esigenze segnalate dai Dirigenti nella rilevazione dei fabbisogni del personale, n. 6 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (n. 2 Funzionari amministrativi, n. 2 Funzionari contabili e n. 2 Funzionari informatici) attraverso la procedura di mobilità o del concorso/PEV. e n. 1 appartenente all'Area degli Istruttori sempre mediante la procedura di mobilità o del concorso/PEV.
--	---

Tabella riepilogativa assunzioni programmate anno 2025 con evidenza dei costi				
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ART. 33, COMMA 1, D.L. 34/2019				
Profili professionali	Area	n. posti	Tabellare	Totale complessivo
Dirigente amministrativo	Dir	3	47.015,77 €	141.047,31 €
Dirigente tecnico	Dir	1	47.015,77 €	47.015,77 €
Funzionario contabile	Funzionari ed elevata qualificazione	3	25.206,11 €	75.618,33 €
funzionario informatico	Funzionari ed elevata qualificazione	2	25.206,11 €	50.412,22 €
funzionario amministrativo	Funzionari ed elevata qualificazione	4	25.206,11 €	100.824,44 €
funzionario tecnico	Funzionari ed elevata qualificazione	7	25.206,11 €	176.442,77 €
Istruttore amministrativo	Istruttori	4	23.227,69 €	92.910,76 €
Istruttore contabili	Istruttori	2	23.227,69 €	46.455,38 €
Istruttori informatici	Istruttori	2	23.227,69 €	46.455,38 €
Operatori Esperti	Operatori Esperti	2	20.635,48 €	41.270,96 €
TOTALE		30		818.453,32 €
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010				
Dirigente amministrativo	Dir	1	47.015,77 €	47.015,77 €
Dirigente tecnico	Dir	1	47.015,77 €	47.015,77 €
TOTALE		2		94.031,54 €
TOTALE GEN.		32		912.484,86 €
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025				€ 1.332.449,36
CAPACITA' ASSUNZIONALE CONSUMATA				€ 912.484,86
CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA				€ 419.964,50

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026	€ 306.378,95
CAPACITA' ASSUNZIONALE CONSUMATA	€ 268.495,89
CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA	€ 37.883,06

3.4 Formazione del personale

Premessa

L'attività formativa 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, il loro accrescimento e aggiornamento durante le fasi della loro vita lavorativa e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi dell'azione amministrativa.

Essa ha il compito di fronteggiare gli effetti dei continui cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro sottesi, conseguenti al generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione, promosso di recente anche dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

L'attività formativa è, dunque, una risorsa strategica collegata alle modifiche strutturali, alla mission e ai risultati dell'organizzazione: essa deve concretizzarsi in un fattore dinamico, di impulso e di motivazione, e non in una mera esecuzione di adempimenti dovuti.

In tale contesto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare la formazione, considerandola non come una semplice risposta a specifiche esigenze tecniche, professionali e culturali, ma quale strumento di programmazione da raccordare agli obiettivi e alle strategie, così come definiti nel Piano integrato di attività e di organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) e negli altri atti di pianificazione ivi contenuti, come, a titolo meramente esemplificativo, il Piano delle azioni positive.

In un'organizzazione amministrativa quale il Consiglio regionale della Calabria che, svolgendo la fondamentale funzione legislativa, si configura come il massimo organo istituzionale cui è delegata la regolamentazione della vita della collettività regionale, la formazione non può che assumere rilevanza e significato sostanziali.

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 per assicurare la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

La rilevazione dei fabbisogni diventa momento fondamentale per verificare le reali necessità formative e, conseguentemente, fissare obiettivi e risultati, determinare contenuti e scegliere gli strumenti maggiormente idonei per qualificare l'efficienza della

macchina e dell'azione amministrativa, facendo, altresì, attenzione a motivazioni, potenzialità e aspettative.

Occorre pure tenere in debito conto il quadro storico delle attività formative già realizzate all'interno dell'organizzazione, per valutare i risultati conseguiti e mettere in luce le criticità e le lacune, tentando, conseguentemente, di apportare gli opportuni cambiamenti, modificando strategie e interventi.

La valutazione della precedente attività formativa diventa, quindi, il punto di partenza dei successivi percorsi programmati.

La Direzione generale, in questo contesto, richiede alla dirigenza consiliare, con cadenza annuale, di evidenziare i fabbisogni formativi delle strutture organizzative dirette e del personale assegnato, attraverso un'analisi della propria organizzazione e delle funzioni di competenza.

Preso atto dei fabbisogni formativi evidenziati, si prevedono percorsi formativi omogenei per aree di competenze trasversali, assicurando efficienza nella gestione di tutte le fasi della formazione e adottando modalità operative che tengano conto, da un lato, delle esigenze organizzative dell'Ente e, dall'altro, di quelle personali dei dipendenti.

Il presente Piano rappresenta, quindi, la fase conclusiva del descritto processo di programmazione della formazione: esso è formulato in osservanza dell'art. 7, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di quanto disposto dalla contrattazione nazionale e decentrata, nonché in linea con le direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione, sen. Zangrillo, del 23 marzo e del 28 novembre 2023, con le prime indicazioni fornite nella nota del predetto Ministro prot. n. 430 del 24 gennaio 2024 e con la recentissima direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti." del 16 gennaio 2025.

Obiettivi

Con il presente Piano, l'Amministrazione consiliare mira a:

- garantire l'erogazione di ogni attività formativa prevista dalle norme come obbligatoria;
- tener conto dei contenuti del Piano delle azioni positive del Consiglio regionale;
- realizzare un migliore utilizzo delle risorse umane, curandone la formazione e lo sviluppo professionale;
- contrastare 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, e garantendo ai dipendenti con disabilità le strumentazioni necessarie a svolgere il loro lavoro e, quindi, a formarsi, al pari degli altri colleghi;

- dare attuazione agli articoli 54, 55, 56 e 67 del CCNL del Comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022;
- prevedere svariate modalità di svolgimento dell'attività formativa (in presenza in sede e fuori sede, a mezzo webinar, sincrono e asincrono, tramite autoapprendimento o in house, nonché in coerenza con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile), privilegiando quelle modalità che favoriscono la più ampia partecipazione e, al contempo, la conciliazione dei tempi vita - lavoro, curando non solo la valorizzazione professionale del dipendente ma pure il suo benessere psico-fisico e quello organizzativo.

Con queste finalità, saranno predisposti interventi formativi mirati, modulati su una scala di priorità 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, previa richiesta alla Direzione generale, ovvero di propria iniziativa, purché trattasi di 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.

Programmazione

Il presente Piano è, dunque, il documento formale con contenuto programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Esso è uno strumento flessibile, costantemente monitorato e aperto rispetto a nuove e prioritarie necessità, sia professionali che organizzative, in coerenza con le trasformazioni del contesto e con gli obiettivi dell'Ente che impattano su mission e organizzazione ed è, pertanto, suscettibile di aggiornamento annuale, al fine del suo opportuno adeguamento.

Il Consiglio regionale della Calabria, al fine del conseguimento dei propri obiettivi generali e specifici, intende indirizzare la propria azione formativa nei confronti di tutto il personale, in relazione alle aree di competenze trasversali di seguito descritte, nell'ambito delle quali trovano collocazione tutte le tematiche segnalate dai dirigenti consiliari.



Aree di competenze trasversali e temi della formazione

La sopracitata direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro per la P.A. definisce un quadro strategico per la formazione del personale pubblico, con l'obiettivo di sviluppare e consolidare le sue competenze trasversali. La formazione viene così articolata in cinque aree trasversali di competenze fondamentali, le quali rispondono alle esigenze emergenti, per come individuate e affrontate dal PNRR, legate alla modernizzazione della P.A. e ai cambiamenti globali e locali.

1. Leadership e Soft Skills

Le competenze di leadership sono fondamentali per promuovere una gestione efficace dei processi e delle risorse all'interno della pubblica amministrazione. Per i dirigenti, queste competenze includono la capacità di orientare il cambiamento, gestire il lavoro di squadra, motivare e comunicare in modo efficace. Le soft skills, come la resilienza, la gestione dello stress e la capacità di negoziazione, sono cruciali, però, anche per il restante personale, per migliorare la qualità delle interazioni con i colleghi e con i cittadini, creando un ambiente di lavoro collaborativo e proattivo.

A titolo meramente esemplificativo, i temi di riferimento ricompresi in quest'Area, alcuni dei quali segnalati dalla dirigenza consiliare, sono: Soft skills e competenze trasversali; Comunicazione, anche social, responsabile, consapevole ed efficace; Pensiero strategico; People and change management; Metodologie di gruppo e lavoro agile; Performance e sistema di misurazione; Organizzazione del lavoro; Benessere organizzativo; Composizione dei conflitti interni; ecc..

2. Transizione amministrativa

La transizione amministrativa implica il rinnovamento dei processi interni e l'introduzione di nuovi modelli organizzativi e operativi. Per tutto il personale è fondamentale acquisire competenze nella gestione del cambiamento, nell'adozione di nuovi metodi di lavoro (come il project management e l'innovazione dei processi) e nella capacità di adattarsi alle nuove normative e politiche pubbliche. La formazione in quest'area consente di garantire una gestione più efficiente ed efficace delle risorse pubbliche e il miglioramento dei servizi erogati ai cittadini.

A titolo meramente esemplificativo, i temi di riferimento ricompresi in quest'Area, alcuni dei quali segnalati dalla dirigenza consiliare, sono: Contratti pubblici nel d.lgs. 209/2024, Me.PA. e S.D.A.P.A.; Project management negli appalti di servizi e forniture; Programmazione annuale e triennale di acquisizione di beni e servizi; il R.U.P.; Piano triennale di razionalizzazione della spesa; ecc.

3. Transizione digitale

La transizione digitale è una priorità per la pubblica amministrazione, la quale deve essere in grado di utilizzare tecnologie avanzate per rendere i servizi più accessibili ed efficienti. La formazione deve prevedere, quindi, un aggiornamento continuo riguardo agli strumenti digitali, alle piattaforme di e-government, alla gestione dei dati e alle politiche di cybersecurity. Le competenze in questo ambito devono essere sviluppate da tutto il personale, in modo che sia capace di integrare la tecnologia nelle sue attività quotidiane e di rispondere prontamente alle sfide legate all'innovazione digitale.

A titolo meramente esemplificativo, i temi di riferimento ricompresi in quest'Area, alcuni dei quali segnalati dalla dirigenza consiliare, sono: Alfabetizzazione digitale; Intelligenza artificiale; Cyber sicurezza; Gestione documentale digitale; ecc..

4. Transizione ecologica

La pubblica amministrazione gioca un ruolo cruciale nell'attuazione delle politiche per la sostenibilità ambientale. Le competenze in materia di transizione ecologica comprendono la conoscenza delle normative ambientali, la capacità di implementare soluzioni ecologiche nelle politiche pubbliche, la gestione dei rifiuti e la promozione dell'economia circolare. La formazione, ove richiesta in materia, dovrà puntare a sensibilizzare e formare tutto il personale per farlo operare in un contesto che pone sempre maggiore attenzione alla sostenibilità ambientale, al fine di rendere la P.A. all'avanguardia nella promozione di pratiche ecologiche e nella gestione dei propri impatti ambientali.

5. Etica, Parità di Genere e Contrasto alla Violenza, Privacy

In un contesto in cui i valori di trasparenza, equità e inclusione sono sempre più rilevanti, la formazione riguardante quest'area di competenze è essenziale. Tutto il personale dirigente e dipendente deve essere sensibilizzato e formato sul rispetto dei diritti fondamentali dei cittadini, sulla promozione della parità di genere nei processi decisionali e nella gestione del personale, e sul contrasto alla violenza e

alle discriminazioni. Inoltre, è necessario rafforzare le competenze in materia di protezione dei dati personali, garantendo la piena conformità del loro trattamento alle norme sulla privacy, in un contesto digitale sempre più delicato.

A titolo meramente esemplificativo, i temi di riferimento ricompresi in quest'Area, alcuni dei quali segnalati dalla dirigenza consiliare, sono: Diversity management nella P.A.; Privacy, gestione e tutela dei dati, accesso; Mobbing; Whistleblowing; Codice di comportamento; Politiche di genere e di contrasto alle forme di discriminazione, diretta e indiretta, sui luoghi di lavoro; Open government; Trasparenza e tracciabilità delle politiche pubbliche e dell'agire amministrativo; Comunicazione esterna efficace; Bilancio sociale; ecc..

Questi temi si intrecciano con quelli di natura generale, in materia di atti e procedimenti amministrativi, nonché con quelli specialistici, di rilevanza e peculiari per ciascuna unità organizzativa consiliare, come, per esempio: Politiche europee, programmazione europea, fondi strutturali, aiuti di Stato; Valutazione delle politiche pubbliche; Drafting legislativo e tecniche di redazione di norme, anche finanziarie; Resocontistica delle sedute degli organi assembleari; Contabilità e bilancio armonizzato; Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale; Le responsabilità dei dirigenti e dei dipendenti; Contrattazione nazionale e decentrata; Scelte strategiche e tavoli paritetici (OPI, CUG, ecc.); Certificazioni linguistiche; ecc..

In termini più diffusi, l'intera disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *"finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali"* (direttiva del Ministro per la PA del 23 marzo 2023).

Il Consiglio regionale effettuerà interventi di formazione obbligatoria su materie che pure si intersecano nelle descritte aree omogenee, quali, senza pretesa di esaustività:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. 150/2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. 190/2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità (d.P.R. 62/2013, art. 15, comma 5)
- e) contratti pubblici (d.lgs. 36/2023, art. 2, comma 4; art. 15, comma 7, e art. 19, comma 5);
- f) lavoro agile (rif. art. 14, comma 1, della l. 124/2015 e d.P.R. 81/2022, art. 1, lett. e), che, nel sopprimere l'obbligo di adottare il POLA, in quanto i relativi contenuti sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, ha mantenuto l'obbligatorietà della formazione in tema di lavoro agile);
- g) pianificazione strategica (d.P.C.M. 132/2022, art. 12);
- h) rafforzamento delle conoscenze digitali (art. 54, comma 4 - CCNL Funzioni locali);

i) cyber security (Direttiva NIS 2, art. 21 e d.lgs. 138/2024, art. 23).

Inoltre, 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"*, potranno essere previsti appositi percorsi in tal senso.

Nel rispetto della normativa vigente, si potrà procedere a organizzare e/o partecipare a 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 o il personale neo assunto.

Sarà possibile individuare anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, così come previsto nel CCNL e nel CCDI.

Possono essere previsti, nel corso di ciascun anno del triennio e compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a richiesta, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari e/o sopravvenute novità normative, tecniche, interpretative o applicative.

Destinatari

L'azione formativa di potenziamento dell'attività normativa e amministrativa coinvolgerà, nel corso del triennio, tutte le strutture organizzative consiliari.

Le iniziative di formazione riguarderanno tutti i dirigenti e i dipendenti in servizio (anche comandati da altre pubbliche amministrazioni), compreso il personale in distacco sindacale. Sul punto, si precisa che, al 31 dicembre 2024, secondo i dati forniti dal Settore Risorse umane, la consistenza del personale ammontava a 272 unità, delle quali n. 10 dirigenti (di cui uno a tempo determinato), n. 262 dipendenti (n. 1 unità di personale inquadrata nell'area degli Operatori), n. 60 inquadrati nell'area degli Operatori esperti, n. 114 inquadrati nell'area degli Istruttori e n. 87 inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D). A questi si aggiungono n. 2 funzionari con assegnazione temporanea.

Sono esclusi da tale computo, in considerazione dell'estrema fluttuabilità del dato, i dipendenti comandati da altre PP.AA. per essere utilizzati presso le strutture speciali consiliari per periodi di tempo variabili e, a volte, molto brevi; a ogni buon conto, l'obbligo formativo, nei limiti del possibile, sarà assolto anche in loro favore, in proporzione al tempo di permanenza presso le citate strutture.

Il personale consiliare 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 pure dalla segnalazione del dirigente di riferimento 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 dell'Area contrattuale di inquadramento.

Modalità di attuazione

L'attuazione del Piano avviene con le modalità previste dagli articoli 54 e 55 del vigente CCNL.

In particolare, 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 e/o 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 il personale.

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 sono sostenuti dalla Conferenza stessa, e ad analoghe iniziative, specialmente gratuite, promosse e/o organizzate da altri enti o istituzioni (Dipartimento Funzione pubblica; SNA; INPS; Formez, IFEL ecc.).

Al fine di assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione e accrescimento delle competenze, possono essere previste le modalità formative in presenza (di norma, presso la sede consiliare), *e-learning* e *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 e casi pratici significativi), a esercitazioni e simulazioni.

In ogni caso, gli interventi formativi sono garantiti a tutto il personale, a prescindere dalla prescelta modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro.

La partecipazione ad attività di formazione organizzate, disposte e/o segnalate dall'amministrazione consiliare è considerato in servizio a tutti gli effetti.

L'attività formativa viene ordinariamente sottoposta a valutazione anonima di gradimento da parte dei fruitori, a mezzo di apposito questionario, quale modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utenza, nonché elemento fondamentale di stima dell'efficienza dell'intervento, della qualità dell'offerta formativa e dell'efficacia del percorso di insegnamento - apprendimento.

L'analisi del punto di vista dell'utente è pure utile a evidenziare eventuali criticità sorte durante l'erogazione degli interventi formativi, allo scopo di attivare le necessarie contromisure dirette alla risoluzione delle problematiche evidenziate.

Alcuni interventi formativi possono, altresì, prevedere una fase di valutazione finale del livello di competenza raggiunto dai partecipanti a seguito della fruizione delle singole attività formative.

Entrambe le valutazioni (di gradimento e del livello di competenza raggiunto) rappresentano momenti fondamentali, finalizzati a valutare l'efficacia didattica dei corsi e a consentire l'individuazione dei punti di forza e di debolezza di ogni percorso formativo.

Risultati attesi

I risultati attesi dagli interventi formativi, **per il triennio**, sono:

- **rafforzamento** delle competenze tecnico-professionali 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, ecc.), 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), intese come l'insieme delle capacità per realizzare un'attività amministrativa efficace e coerente con gli obiettivi generali dell'Ente;
- **trasferimento** delle conoscenze e delle abilità acquisite durante i percorsi formativi nel contesto organizzativo e nei comportamenti;
- **creazione di valore pubblico**, attraverso il coinvolgimento e la motivazione di dirigenti e dipendenti, la cura della salute (organizzativa, professionale, di genere,

di clima, digitale, infrastrutturale, economico-finanziaria, ecc.) delle risorse dell'ente e il miglioramento delle performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale all'ottimizzazione dell'impatto dell'attività amministrativa sugli *stakeholder* (cittadini e imprese).

Con particolare riferimento **all'anno 2025**, essi sono:

- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo in materia di competenze digitali nel Syllabus da parte di una percentuale non inferiore al 75% del personale, entro il 31 dicembre 2025 (direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023);
- **conseguimento dell'obiettivo della fruizione** da parte di tutto il personale di un **minimo di 40 ore annuali di formazione**, rapportabili, comunque, all'effettiva presenza in servizio (direttiva del Ministro per la P.A. del 16 gennaio 2025).

Risorse

Il presente Piano di formazione è finanziato con risorse proprie dell'Ente, con imputazione al bilancio di previsione consiliare 2025-2027 (rif. deliberazione del Consiglio regionale n. 336 del 20 dicembre 2024) e, in particolare, sul capitolo 41191 relativo alla formazione (euro 55.000,00 per l'anno 2025; euro 52.580,00 per l'anno 2026; euro 52.580,00 per l'anno 2027) e sul capitolo 41193 relativo alla formazione cosiddetta obbligatoria, espressamente prevista da disposizioni normative (euro 62.850,00 per l'anno 2025; euro 60.084,60 per l'anno 2026; euro 60.084,60 per l'anno 2027).

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 materia (art. 55, comma 13, CCNL Funzioni locali 2019-2021).

Si evidenzia, infine, che, con riferimento alle annualità 2025 e 2026, nell'ambito delle citate risorse, è stato messo a disposizione del dirigente del Settore Informatico e Flussi informativi l'importo di euro 10.000,00 per ciascun anno per formazione specifica e obbligatoria in materia di cybersicurezza, in linea con le previsioni del vigente Piano triennale per l'informatica.

ANNO 2025

Area di Competenza	Corso o Tema di Riferimento	Destinatari	Modalità di Erogazione	Ore	Erogatori	Tempistica	Tipologia
Area 1	Dialoghi sulle competenze e sul ruolo dei leader nelle aziende private e PA	Tutti	Presenza in sede	5 ore	APCO	7 marzo 2025	Formazione base
	Sviluppare le soft skills	Tutti	Asincrona	N.D.	Syllabus	Tutto l'anno	Obbligatoria
Area 2	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	10 Dirigenti, 1 Funzionario, 1 Istruttore, 1 Operatore esperto	Diretta e Asincrona	9 ore (6 lezioni dal 12 febbraio al 17 marzo 2025)	Syllabus	Tutto l'anno	Specialistica
	Contratto Collettivo Integrativo - Comparto e Area Funzioni Locali	Tutti	Asincrona	14 ore	IFEL	Tutto l'anno	Obbligatoria
Area 3	Competenze digitali per le PA	Tutti	Asincrona	24 ore e 16 min potenziali	Syllabus	Tutto l'anno	Obbligatoria
	Introdurre all'intelligenza artificiale	Tutti	Asincrona	1 ora e 45 min	Syllabus	Tutto l'anno	Obbligatoria
	M365	Tutti	Asincrona	10 ore	Dev4side	Entro il 30 aprile 2025	Obbligatoria
	Introduzione all'intelligenza artificiale nella P.A. e supporto alla cybersecurity	4 Funzionari	Live streaming	45 ore	INPS Valore PA - Università Guglielmo Marconi	Dal 4 al 24 marzo (5 lezioni)	Specialistica
	Cybersicurezza	Tutti	N.D.	N.D.	N.D.	Tutto l'anno	Obbligatoria
	Azure	1 Dirigente, 2 Funzionari, 4 Istruttori, 2 Operatori esperti	Live streaming	34 ore	Dev4side	Entro aprile 2025	Specialistica
Area 5	La cultura del rispetto	Tutti	Asincrona	12 ore potenziali	Syllabus	Tutto l'anno	Obbligatoria
	La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	Tutti	Asincrona	8 ore potenziali	Syllabus	Tutto l'anno	Obbligatoria
	Codice etico e di comportamento	Dirigenti e dipendenti	Blended	N.D.	Formazione interna	Tutto l'anno	Formazione base

	Promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione nelle PA	Dirigenti e dipendenti	Blended	7 ore e 30 min	IFEL Fondazione	Tutto l'anno	Formazione base
--	---	------------------------	---------	----------------	-----------------	--------------	-----------------

Si prevede pure formazione obbligatoria specialistica, ai sensi del d.lgs. 81/2008, per le seguenti figure:

1. Responsabile lavoratori sicurezza, n. 5 unità di personale;
2. Responsabili uso defibrillatore, n. 4 unità di personale;
3. Datore di lavoro (n. 1 Direttore generale).

La sopra riportata programmazione potrà, comunque, essere oggetto di modifiche e/o integrazioni, secondo esigenze formative eventualmente emergenti, con formazione specialistica e/o obbligatoria che, di volta in volta, sia ritenuta opportuna, utile e/o necessaria.

La programmazione per le annualità 2026 e 2027, infine, sarà progressivamente definita, anche sulla base dei rilevati fabbisogni annualmente espressi dai dirigenti.

Può anticiparsi che potrà riguardare ciascuna delle cinque aree di competenze trasversali previste dalla direttiva del 16 gennaio 2025.

A termini di legge, dovrà, comunque, prevedersi la formazione obbligatoria.

Con particolare riferimento a quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro, essa, per l'anno 2026, è già prevista per n. 19 unità di personale, quali Addetti al primo soccorso.

Sempre per l'anno 2026, si prevede formazione interna di base, aperta a tutto il personale, erogata in modalità mista, sul tema della "Promozione dell'uso di un linguaggio inclusivo e di genere" (Area 5), nonché specifica formazione obbligatoria in materia di cybersicurezza.

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.