CALABR|AAA0ABE|RGDUP2026|XIII|DEL. UP N. 70|07/07/2026 - Deliberazione UP - Allegato Utente 1 (A01)

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA TRIENNIO 2026 – 2028

Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 45 del 29 aprile 2026, modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 70 del 7 luglio 2026.

INDICE

PREMESSA **5**

SEZIONE 1 ..... **8**

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **8**

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione **9**

SEZIONE 2 ..... **11**

VALORE PUBBLICO,

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **11**

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO **12**

2.1.1 Accessibilità fisica **14**

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE **17**

2.2.1 Presentazione **17**

2.2.2 Il modello di rappresentazione della *performance* **17**

2.2.3 Definizione della sottosezione *Performance* **17**

2.2.4 La linea strategica e gli obiettivi generali **19**

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 **32**

2.2.5.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI **42**

2.2.5.4 PROGETTI OBIETTIVO **56**

2.2.6 Piano delle azioni positive 2026-2028 ..... **61**

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2026-2028 ..... **68**

PARTE I - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA **68**

PARTE I - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA **71**

1. Premessa **71**

2. La legge anticorruzione **71**

3.Valore pubblico e prevenzione della corruzione **72**

4. Trasparenza e performance: obiettivi generali e obiettivi specifici **73**

PARTE II – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA **74**

Sezione I – Adozione, contenuti e destinatari **74**

5. Il processo di adozione e aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028 ..... **74**

6. Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio **77**

6.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): ruolo, compiti e responsabilità **78**

6.2 L'Ufficio di Presidenza **80**

6.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) **80**

6.4 I Dirigenti 80
6.5 I Referenti 81
6.6 Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance 82
6.7 I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale della Calabria . 82
6.8 Il Responsabile della Protezione dei Dati 82
6.9 Il Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria 83
6.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) 83
6.11 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Consiglio regionale 84
Sezione II – Il processo di gestione del rischio corruzione 84
7. Il processo di gestione del rischio corruzione 84
7.1 Analisi del contesto esterno dell'Assemblea legislativa regionale 85
7.2.1 Analisi del contesto interno: ordinamento istituzionale e struttura organizzativa 89
7.2.2. La mappatura dei processi 90
7.3 Aree di rischio 92
7.4 Valutazione del rischio 93
7.5 Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure 96
7.5.1 Individuazione delle misure di prevenzione 97
7.5.2 Programmazione delle misure di prevenzione 98
Sezione III – Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione 100
8. Misure di prevenzione della corruzione: misure generali e misure specifiche 100
8.1 Il Codice di comportamento 101
8.2 Disciplina del conflitto di interesse: Parte generale e parte speciale 103
8.3 Le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi 109
8.4 Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali 111
8.5 Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi 113
8.6 Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 36/2023) 115
8.7 Misure specifiche per i so*ggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi della legge regionale 39/1995 e da ulteriori disposizioni normative che in materia di organi regionale di garanzia vigilanza e controlli.* 118
8.8 Formazione del personale 120
8.9 Rotazione "ordinaria" del personale 122
8.10 Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblowing*) 126
8.11 Misure per garantire il rispetto del divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico) 129
8.12 Misure di controllo sulla società in *house* 132
Sezione IV – Azioni e misure di prevenzione ulteriori 133

9. Misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli *stakeholder* 134
10. Misure in materia di dematerializzazione 135
11 Misure di regolamentazione dirette a disciplinare alcuni ambiti di attività e a limitare la discrezionalità dell'azione amministrativa. 136
PARTE III – TRASPARENZA: MISURE DI ATTUAZIONE 137
12. Trasparenza: obblighi di pubblicazione 137
13. Obiettivi generali 139
14. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione 140
15. Controlli sugli obblighi di trasparenza 140
16. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza 140
17. Limiti alla trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali 142
18. Attuazione delle norme sull'accesso civico 143
19. Il Registro degli accessi 146
20. La giornata della trasparenza 146
21. Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e provvedimenti amministrativi 148
22. Il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente 148
23. Rimozione dei dati 148
24. Dati ulteriori 150
PARTE IV – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE 152
25. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 152
26. Monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione 154
27. Riesame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio 154
28. Attività di comunicazione interna ed esterna 155
29. Relazione annuale del RPCT 155
SEZIONE 3 157
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 157
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa 158
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile 164
3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale 167
3.4 Formazione del personale 177
SEZIONE 4 189
MONITORAGGIO 189
4.1 Monitoraggio 190

Allegati:

- **Catalogo dei processi 2026-2028 (allegato A);**
- **Registro dei rischi 2026-2028 (allegato B);**
- **Obblighi di pubblicazione anno 2026 (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 DEL PIAO

DEFINIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 6 del 19 novembre 2025 sono stati approvati gli obiettivi generali per il triennio 2026-2028

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Con deliberazione consiliare n. 42 del 18 dicembre 2025 è stato approvato il bilancio di previsione del Consiglio Regionale Consiglio regionale 2026-2028

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

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

L'Assemblea legislativa regionale della Calabria in breve

Il Consiglio regionale ha sede a Reggio Calabria, in Via Cardinale Portanova (palazzo *Tommaso Campanella*).
Il sito *web* istituzionale dell'Ente è consultabile all'indirizzo www.consiglioregionale.calabria.it.
Il Consiglio regionale è composto dal Presidente della Giunta regionale e da 30 Consiglieri; rappresenta la società calabrese ed esercita la potestà legislativa e le altre funzioni ad esso attribuite dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi; definisce, nelle forme e nei modi previsti dalla Costituzione e dallo Statuto, l'indirizzo politico della Regione; svolge funzioni di indirizzo e di controllo sulla Giunta regionale.
L'articolo 23 dello Statuto prevede che, a garanzia delle proprie funzioni, il Consiglio regionale ha autonomia di bilancio, amministrativa, contabile patrimoniale ed organizzativa.
Il Consiglio regionale:

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

Il Consiglio regionale inoltre:

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

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

In base alle disposizioni contenute nel Regolamento interno:

- Il Presidente del Consiglio regionale rappresenta il Consiglio, lo convoca, lo presiede, ne assicura la regolarità ed il buon funzionamento e garantisce, altresì impartendo le necessarie direttive, il buon andamento dell'amministrazione del Consiglio.
- L'Ufficio di Presidenza è organo di direzione politica, coadiuva il Presidente nell'organizzazione delle attività del Consiglio regionale e sovraintende 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 Il Valore Pubblico rappresenta il fine ultimo dell'azione del Consiglio regionale della Calabria e coincide con l'incremento del benessere complessivo della comunità calabrese. In coerenza con le definizioni del Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, esso è inteso come il miglioramento tangibile del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale e della qualità della vita dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder del territorio regionale.

Nel contesto calabrese, il Valore Pubblico assume una particolare rilevanza in relazione alle esigenze di coesione sociale, riduzione delle disuguaglianze territoriali, rafforzamento della fiducia nelle istituzioni e promozione di uno sviluppo sostenibile e inclusivo. Esso non costituisce un concetto astratto o meramente programmatico, ma una dimensione concreta e misurabile dell'impatto che l'attività legislativa e istituzionale del Consiglio regionale produce sulla collettività.

Il Consiglio regionale della Calabria, quale organo di rappresentanza democratica della comunità regionale, esercita le funzioni legislative, regolamentari, di indirizzo politico-amministrativo e di controllo previste dalla Costituzione, dallo Statuto regionale e dalle leggi vigenti.

Pur non erogando servizi diretti ai cittadini, il Consiglio regionale genera Valore Pubblico principalmente attraverso la qualità delle leggi regionali e degli atti di indirizzo politico-amministrativo. La chiarezza, la coerenza, la tempestività e l'efficacia della normazione regionale rappresentano leve fondamentali per incidere positivamente sullo sviluppo economico e sociale della Calabria, sulla tutela dei diritti, sulla valorizzazione delle risorse territoriali e ambientali e sul rafforzamento della legalità.

Accanto alla funzione legislativa, il Consiglio regionale della Calabria svolge un ruolo essenziale nella tutela dei diritti e nella garanzia dei cittadini attraverso organismi e autorità incardinate presso l'Assemblea legislativa, contribuendo così ad ampliare e qualificare la produzione di Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico generato dal Consiglio regionale della Calabria si sviluppa su due dimensioni strettamente interconnesse:

- L'impatto esterno, rappresentato dagli effetti dell'attività legislativa e di indirizzo sui cittadini e sul territorio: qualità delle leggi, partecipazione democratica, tutela dei diritti fondamentali, sviluppo economico e sociale, coesione territoriale e valorizzazione delle specificità calabresi.
- Il funzionamento interno, riferito all'organizzazione e all'azione dell'amministrazione consiliare: efficienza dei processi, qualità del supporto tecnico-legislativo, valorizzazione delle risorse umane, benessere organizzativo, digitalizzazione, trasparenza e legalità.

La capacità del Consiglio regionale di produrre Valore Pubblico dipende dall'equilibrio tra queste due dimensioni: un'amministrazione consiliare solida, competente e orientata ai risultati è condizione indispensabile per sostenere efficacemente l'attività politica e istituzionale.

Il Consiglio regionale della Calabria opera all'interno di una rete articolata di relazioni istituzionali e sociali. I cittadini calabresi, singoli e associati, rappresentano i destinatari finali dell'azione legislativa e i principali stakeholder del Valore Pubblico generato. Accanto ad essi si collocano gli enti locali, le associazioni di categoria, il terzo settore, il mondo produttivo, le università e le altre istituzioni pubbliche.

La partecipazione e l'ascolto del territorio costituiscono elementi centrali del processo di creazione del Valore Pubblico. Il coinvolgimento degli stakeholder nei procedimenti legislativi, le forme di consultazione, la trasparenza degli atti e l'accessibilità delle informazioni rafforzano la qualità delle decisioni pubbliche e contribuiscono a consolidare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni regionali.

Nel PIAO, il Valore Pubblico del Consiglio regionale della Calabria si realizza in quattro principali ambiti:

1. Qualità della produzione legislativa

Il miglioramento continuo della qualità delle leggi e degli atti consiliari contribuisce a rafforzare la certezza del diritto, la tutela dei cittadini e la fiducia nelle istituzioni. Il Valore Pubblico si manifesta attraverso un'informazione legislativa più completa, accessibile e comprensibile.

2. Efficienza organizzativa e benessere interno

Un'organizzazione efficiente, attenta alle persone e al clima lavorativo, è una condizione essenziale per garantire un supporto qualificato all'attività politico-istituzionale. Il Valore Pubblico si esprime in una gestione più efficace delle risorse e in un miglior funzionamento complessivo dell'Amministrazione.

La valorizzazione del capitale umano dell'amministrazione del Consiglio regionale della Calabria è un elemento imprescindibile della strategia di creazione del Valore Pubblico. Il personale rappresenta una risorsa fondamentale per garantire qualità, continuità e competenza al supporto dell'attività legislativa e istituzionale.

Il Consiglio regionale in continuità con quanto realizzato negli anni passati intende promuovere azioni volte a garantire il benessere organizzativo, le pari opportunità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, lo sviluppo delle competenze professionali e la motivazione delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi di innovazione e miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

3. Digitalizzazione e semplificazione

La digitalizzazione dei processi amministrativi e organizzativi consente di rendere il Consiglio regionale più moderno, accessibile e vicino ai cittadini. La semplificazione delle procedure migliora la qualità delle attività interne e genera effetti positivi anche all'esterno.

4. Trasparenza, accessibilità e legalità

La promozione della trasparenza e dell'accesso alle informazioni rafforza la partecipazione democratica e il controllo diffuso sull'operato dell'istituzione. Il Valore Pubblico si realizza nel consolidamento della fiducia tra cittadini e istituzioni e nella diffusione di una cultura della legalità. La conoscibilità dell'organizzazione consiliare, la chiarezza delle procedure, il rafforzamento dei controlli interni e la gestione consapevole dei rischi contribuiscono al buon funzionamento dell'istituzione e alla salvaguardia dell'interesse generale. In tale prospettiva, il miglioramento continuo dei processi, l'apprendimento organizzativo e la condivisione delle conoscenze costituiscono leve strategiche per una pubblica amministrazione regionale affidabile e orientata ai risultati.

Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Valore Pubblico trova attuazione attraverso obiettivi strategici e operativi che orientano l'azione dell'Amministrazione consiliare.

Tali obiettivi individuano ambiti prioritari di intervento e consentono di verificare, nel tempo, il contributo effettivo dell'Ente al miglioramento del contesto istituzionale e sociale.

Il monitoraggio dei risultati avviene mediante indicatori di impatto, che permettono di valutare in modo sintetico il grado di raggiungimento degli obiettivi e la loro capacità di generare benefici concreti per la comunità.

Attraverso obiettivi chiari e misurabili, il Piano rende esplicito il contributo dell'azione consiliare al benessere della comunità, garantendo coerenza tra missione istituzionale, organizzazione interna e risultati attesi. In questo modo il PIAO diventa uno strumento di trasparenza, responsabilità e orientamento al miglioramento continuo.

In conclusione, il Valore Pubblico rappresenta il filo conduttore che unisce missione istituzionale, strategie, organizzazione e risultati del Consiglio regionale della Calabria. Esso si concretizza nella capacità di trasformare le funzioni legislative, di indirizzo e di controllo in benefici tangibili e duraturi per la comunità regionale.

Promuovere il Valore Pubblico significa, quindi, rafforzare il rapporto di fiducia tra istituzioni e cittadini, orientare l'azione pubblica verso risultati misurabili e sostenibili e riaffermare il ruolo del Consiglio regionale della Calabria quale presidio di democrazia, legalità e sviluppo equilibrato del territorio.

2.1.1 Accessibilità fisica

L'accessibilità e l'inclusione rappresentano oggi principi fondamentali dell'azione amministrativa, strettamente connessi ai valori costituzionali di uguaglianza sostanziale, pari opportunità e piena partecipazione alla vita sociale e lavorativa. La Pubblica Amministrazione è chiamata non soltanto a garantire l'assenza di discriminazioni, ma anche a promuovere attivamente condizioni che consentano a ogni persona, indipendentemente dalla propria condizione di disabilità, di accedere agli spazi, ai servizi e alle opportunità in modo autonomo, sicuro e dignitoso.
La recente evoluzione normativa, culminata nella Legge n. 222/2023, ha rafforzato in modo significativo l'attenzione verso il Disability Management nella Pubblica Amministrazione, riconoscendolo come leva strategica per valorizzare le persone con disabilità e favorirne la piena integrazione nei contesti lavorativi pubblici. In tale ambito, la figura del Disability Manager assume un ruolo chiave di raccordo tra esigenze individuali, organizzazione del lavoro, sicurezza degli ambienti e accessibilità strutturale, promuovendo l'adozione di soluzioni personalizzate e interventi di carattere sistemico.
Per questo motivo, ed in coerenza applicativa delle disposizioni normative in materia di disabilità sui luoghi di lavoro, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 31 marzo 2025, il Dirigente del Settore Tecnico è stato nominato quale responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (Disability Manager) per il Consiglio regionale della Calabria.
Nello svolgimento delle mansioni associate al ruolo di Disability Manager, sono state avviate una serie di azioni finalizzate a favorire l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità, incoraggiando ogni iniziativa di integrazione e creando le condizioni per valorizzare le diversità, eliminando ogni situazione di partenza non paritaria, colmando quei gap che non consentirebbero pari opportunità di crescita.
In applicazione delle indicazioni contenute nella nota metodologica dell'OIV, sono state svolte tutte le attività propedeutiche per la formulazione degli obiettivi di accessibilità ed inclusione, da inserire nel redigendo PIAO; in particolare si è fatto specifico riferimento alla necessità di promuovere, mediante apposito avviso, la partecipazione delle Associazioni rappresentative di persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo Settore, alla definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 del Consiglio regionale della Calabria.
Il risultato delle predette attività ha determinato la formulazione dell'obiettivo di accessibilità ed inclusione, promosso dal Settore Tecnico, consistente nella ***Elaborazione delle planimetrie di ciascun livello della sede istituzionale del Consiglio regionale della Calabria – Palazzo Campanella – recanti i sistemi fisici di accessibilità e fruibilità di tutti gli spazi, interni ed esterni, con specifica indicazione dei dispositivi di inclusione e superamento delle barriere architettoniche***. Le suddette planimetrie saranno esposte in specifici punti, razionalmente dislocati in corrispondenza di spazi di sosta e passaggio della sede istituzionale. La redazione dei predetti elaborati e le relative attività connesse saranno eseguite nel corso dell'anno 2026.
In questo quadro, l'accessibilità degli ambienti fisici assume un ruolo centrale: edifici e spazi pubblici non adeguatamente progettati o mappati possono infatti costituire un ostacolo concreto all'esercizio dei diritti di cittadinanza e alla piena partecipazione lavorativa. La rimozione delle barriere architettoniche e l'adozione di soluzioni inclusive non rappresentano solo un

adempimento tecnico, ma una responsabilità istituzionale che incide direttamente sulla qualità dell'organizzazione e sul benessere delle persone che la vivono e la frequentano.
La normativa italiana e comunitaria in materia sancisce specifici obblighi per la rimozione delle barriere architettoniche e la promozione di ambienti inclusivi.

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.

Nell'ambito delle attività del Consiglio regionale della Calabria, è stata progettata ed implementata, da personale interno dell'Ente, una piattaforma software la richiesta online dell'apposizione su documenti digitali di firme elettroniche qualificate mediante l'app IO. La piattaforma consente 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 2026-2028 dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 6 del 19 novembre 2025, 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 settoriale avente ad oggetto **"Elaborazione delle planimetrie della sede istituzionale del Consiglio regionale recanti l'indicazione dei sistemi fisici di accessibilità e fruibilità di tutti gli spazi, interni ed esterni, con specifica indicazione dei dispositivi di inclusione e superamento delle barriere architettoniche. "**.
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 volto a recepire eventuali osservazioni e suggerimenti in merito.
Previa pubblicazione di apposita manifestazione di interesse, il Disability Manager ha coordinato un tavolo tecnico con le associazioni aderenti, finalizzato alla raccolta di contributi sugli obiettivi di accessibilità e inclusione. In tale sede è stato condiviso l'obiettivo di procedere alla realizzazione di planimetrie dei livelli della sede istituzionale di Palazzo Campanella, recanti l'indicazione dei sistemi di accessibilità, dei dispositivi di inclusione e delle soluzioni di superamento delle barriere architettoniche, da collocare in punti strategici dell'edificio.

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 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 2026, 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 2026 - 2028 sono stati approvati dall'Ufficio di Presidenza con la deliberazione n. 6 del 19 novembre 2025, 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**
Monitoraggio giuridico interregionale e supporto alla qualità della legislazione regionale	Segretariato generale Settore Segreteria assemblea e affari generali 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	Maggiore percezione di equità e chiarezza delle regole da parte del personale e miglioramento del livello di benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Miglioramento della percezione di chiarezza e utilità delle procedure, ottimizzazione delle tempistiche di svolgimento dei processi di competenza dell'ente e miglioramento dei servizi offerti agli *stakeholder*. Incremento del livello di inclusività percepita dagli utenti interni ed esterni. 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**
Predisposizione di un vademecum sulle modalità di rendicontazione della spesa degli Organismi di Garanzia del Consiglio regionale.	Area Gestione Settore Bilancio e Ragioneria
Disciplinare in materia di incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria	Direzione Generale
Riordino degli spazi ubicati nei seminterrati (piano - 1 e piano – 2) del Consiglio regionale della Calabria e di tutti i locali adibiti a deposito.	Settore Provveditorato Economato e Contratti
Elaborazione delle planimetrie della sede istituzionale del Consiglio regionale recanti l'indicazione dei sistemi fisici di accessibilità e fruibilità di tutti gli spazi, interni ed esterni, con specifica indicazione dei dispositivi di inclusione e superamento delle barriere architettoniche.	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. Aumento dell'utilizzo dei servizi digitali da parte di cittadini e *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**
Potenziamento della gestione informatizzata dei processi attraverso la progettazione e l'implementazione di servizi online con accesso tramite SPID/CIE o autenticazione sulla Directory LDAP dell'Ente.	Area gestione Settore informatico e flussi informativi
Digitalizzazione contratti di collaborazione stipulati dai Gruppi consiliari nella XII legislatura regionale	Settore Bilancio e Ragioneria
Digitalizzazione fascicoli del personale comandato presso le strutture speciali del Consiglio regionale della Calabria	Settore Risorse Umane
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	Aumento dell'inclusione digitale e miglioramento della percezione di trasparenza e comprensibilità dell'azione istituzionale, rilevata tramite indagini di soddisfazione. Incremento della fruibilità pubblica delle risorse digitalizzate. 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**
Valore Pubblico 4.0: Intelligenza artificiale e multimedialità inclusiva per la trasparenza e i servizi all'utenza	Segretariato generale Ufficio di Gabinetto Co.re.com. – Settore Assistenza organi istituzionali, affari generali e legali Settore Segreteria Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Assemblea e Affari generali Area Processo legislativo e Assistenza giuridica Settore di supporto al Controllo strategico 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
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
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
Corecom Conversazionale e Media Education Digitale: landing page, chatbot IA e valorizzazione dei contenuti audiovisivi *(**progetto obiettivo**)*	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	**Valore Pubblico 4.0: Intelligenza artificiale e multimedialità inclusiva per la trasparenza e i servizi all'utenza**

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
SEGRETARIATO GENERALE - Segretariato generale	TOMMASO CALABRÒ (dal 16/03/2026 al 31/12/2026) GIOVANNI FEDELE (dal 01/01/2026 al 13/03/2026)	NO	10,00 %	10,00 %
UFFICIO DI GABINETTO - Ufficio di Gabinetto	CARMELO NUCERA	NO	10,00 %	100,00 %
CORECOM - Comitato Regionale per le comunicazioni	MAURIZIO PRIOLO	SI	10,00 %	100,00 %
SETTORE - Settore Segreteria ufficio di presidenza	DINA CRISTIANI	NO	10,00 %	100,00 %
SETTORE - Settore Segreteria assemblea e affari generali	GIOVANNI FEDELE	NO	10,00 %	40,00 %
AREA - Area processo legislativo e assistenza giuridica	MARIA STEFANIA LAURIA	NO	10,00 %	100,00 %
SETTORE - Settore di supporto al controllo strategico	DINA CRISTIANI	NO	10,00 %	100,00 %
SETTORE - Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio	ANTONIO CORTELLARO	NO	10,00 %	100,00 %
SETTORE - Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e Commissioni speciali	LUIGI DANILO LATELLA	NO	10,00 %	100,00 %

SETTORE - Settore assistenza giuridica	**GIOVANNI FEDELE**	**NO**	**10,00 %**	**40,00 %**

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

L'obiettivo 2026 si pone in piena continuità con l'obiettivo intersettoriale 2025, passando dalla fase di prima sperimentazione a un utilizzo più maturo e sistematico dell'intelligenza artificiale (IA) e degli strumenti multimediali, intesi come leve per migliorare l'efficienza dei processi, la trasparenza e la qualità dei servizi all'utenza.

L'obiettivo è finalizzato a consolidare l'integrazione di soluzioni di IA nei processi operativi del Consiglio regionale e del Corecom, con interventi mirati su tre ambiti applicativi tra loro strettamente connessi.

1. Processi legislativi e patrimonio documentale consiliare

Il primo ambito riguarda i processi connessi all'iter-legis e alla produzione/conservazione della documentazione consiliare, con particolare riferimento a:
- **la scheda di sintesi legislativa e gli strumenti di coordinamento dei testi normativi approvati;**
- **i prodotti dell'e-focus e le altre forme di documentazione a supporto del dibattito assembleare;**
- **lo studio di fonti documentali complesse anche collegate all'evoluzione dell'ordinamento regionale;**
- **le prerogative dei Consiglieri regionali, in particolare il sindacato ispettivo e la predisposizione del vademecum del Consigliere regionale.**

In questo ambito l'IA è chiamata a supportare sia la mappatura analitica dei procedimenti (fasi, input, output, attori), sia la costruzione di strumenti di consultazione, sintesi e classificazione che rendano più agevole l'accesso al patrimonio normativo e documentale.

2. Relazione con i cittadini, trasparenza e media education

Il secondo ambito aggrega i servizi al cittadino e la comunicazione istituzionale, con particolare attenzione all'utenza debole e alla media education. Ne fanno parte:
- **i servizi in capo al RPCT e al Corecom rivolti alla tutela dei diritti dei cittadini e alla gestione dei rapporti con l'utenza;**
- **le attività di comunicazione istituzionale e media education (URP – Corecom), incluse le iniziative di informazione e sensibilizzazione sui diritti nel settore delle comunicazioni;**
- **la valorizzazione di contenuti educativi e multimediali (video, materiali di progetto, campagne), da rendere più accessibili e riutilizzabili anche attraverso strumenti conversazionali e prodotti multimediali semplificati, con particolare riferimento alla legislazione turistica, mediante il coinvolgimento coordinato del Settore Commissioni "Bilancio e Speciali" che ha curato le iniziative nella annualità precedente e del Settore Commissioni "Permanenti" al quale le relative competenze sono confluite a seguito del ridisegno delle Commissioni consiliari, favorendo una continuità sostanziale delle attività e una collaborazione operativa tra le strutture interessate.**

In questo ambito l'IA e la multimedialità sono orientate a migliorare la leggibilità dell'Ente verso l'esterno, rafforzando trasparenza, accessibilità delle informazioni e capacità di dialogo con i cittadini.

3. Qualità istituzionale e performance organizzativa

Il terzo ambito riguarda i processi di governo interno e di misurazione della performance, intesi come terreno di sperimentazione per nuove metodologie di analisi e supporto decisionale. Vi rientrano in particolare:
- **il procedimento connesso alle nomine e designazioni di competenza degli Organi consiliari (Settore Segreteria Ufficio di Presidenza);**
- **l'iter del processo di misurazione e valutazione della performance (Controllo strategico), connesso alla definizione, al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi organizzativi.**

Su questi procedimenti l'obiettivo prevede l'applicazione di metodologie di mappatura integrata dei processi (analisi as-is / to-be, lettura per fasi, individuazione di colli di bottiglia) e l'innesto progressivo di strumenti digitali e di IA a supporto della tracciabilità, della qualità dei dati e della tempestività delle decisioni.

L'individuazione di questi tre ambiti ha carattere esemplificativo e serve a delimitare un primo nucleo di procedimenti "pilota" sui quali sviluppare, nelle fasi successive dell'obiettivo, la mappatura integrata dei processi, l'applicazione di nuove metodologie di lavoro e la sperimentazione di strumenti di IA (chatbot, dataset tematici, strumenti di sintesi e classificazione), in coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Selezione dei processi pilota e impostazione della metodologia comune **Individuare, all'interno dei tre ambiti applicativi (processi legislativi e patrimonio documentale; relazione con i cittadini, trasparenza e media education; qualità istituzionale e performance), un set di processi "pilota" su cui concentrare il lavoro 2026, definendo per tutti una metodologia condivisa di analisi (as-is / to-be, fasi, input, output, attori), in coerenza con gli indirizzi della Giornata della Trasparenza.** **Output: elenco dei processi pilota selezionati per ciascun ambito e schema metodologico comune per la loro analisi.**	**01/01/2026**	**31/07/2026**
Mappatura avanzata e analisi per fasi dei processi selezionati **Eseguire una mappatura dettagliata dei processi pilota, scomponendoli nelle singole fasi (input, attività, output, attori coinvolti) e applicando l'analisi as-is / to-be, con l'obiettivo di individuare colli di bottiglia, criticità e fasi a maggior potenziale di innovazione, in cui l'IA possa supportare ricerca documentale, predisposizione di bozze, classificazione dei contenuti e sintesi informativa.** **Output: report di mappatura avanzata per ciascun processo pilota, con evidenza di criticità, opportunità di miglioramento e possibili punti di innesto di soluzioni IA.**	**01/01/2026**	**31/07/2026**
Progettazione della "Bussola normativa digitale" e dei dataset tematici **Mettere a sistema lo studio e il monitoraggio della normativa europea, statale e regionale in materia di intelligenza artificiale – con particolare attenzione all'AI Act, alle disposizioni su trasparenza, privacy, inclusione e performance, nonché alla normativa regionale della Calabria – attraverso la progettazione di una "Bussola normativa digitale".** **La fase prevede:** **– la strutturazione di set di domande/risposte e di schede di sintesi sui principali riferimenti normativi, organizzati per temi e per livello (UE, Stato, Regione);** **– la realizzazione di un chatbot conversazionale di aggiornamento normativo, alimentato da testi normativi e documenti istituzionali suddivisi in blocchi (chunk) e resi interrogabili mediante tecniche di embedding, in grado di restituire al personale un quadro sintetico, ordinato e aggiornato delle disposizioni essenziali, facilitando un accesso rapido, guidato e affidabile alle informazioni, senza sostituire l'approfondimento giuridico.** **Output: set validato di Q&A e schede sintetiche per la "Bussola normativa digitale" e prototipo di chatbot conversazionale sull'IA operativo in ambiente di test.**	**01/01/2026**	**30/11/2026**
Sviluppo degli strumenti operativi: chatbot, prompt, FAQ e multimedialità inclusiva **Sulla base dei processi mappati e dei contenuti strutturati, sviluppare gli strumenti operativi a supporto delle strutture:** **– prompt e FAQ a servizio di iter-legis, sindacato ispettivo, servizi al cittadino, nomine e performance;** **– chatbot conversazionali (normativo e/o tematici) che utilizzano i dataset predisposti;** **– prodotti di multimedialità inclusiva (podcast, videocast, pillole video) finalizzati a tradurre in linguaggio chiaro e accessibile atti, valorizzando e riutilizzando i contenuti e le esperienze sviluppate nelle precedenti annualità, con specifico riferimento alle iniziative e ai materiali informativi connessi alla legislazione del turismo regionale e dell'accessibilità dei servizi per visitatori e cittadini.** **Output: versione pilota del/dei chatbot attivi in ambiente di test o pre-produzione, pacchetto di prompt e FAQ validati e set di contenuti multimediali sperimentali (podcast/videocast/pillole) collegati ai processi e ai servizi oggetto dell'obiettivo.**	**01/08/2026**	**30/11/2026**

Pubblicazione dei risultati in apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria	**01/12/2026**	**31/12/2026**

INDICATORI DI RISULTATO	**TARGET**	**PESO**
Mappatura avanzata dei processi pilota (indicatore di efficacia interna – risultato organizzativo). Completamento della mappatura per fasi dei processi selezionati nei tre ambiti (iter-legis/documentazione; servizi al cittadino/trasparenza; nomine e designazioni, performance), con report approvati che evidenzino criticità e punti di innesto dell'IA.	**SI**	**20,00 %**
Bussola normativa digitale e chatbot conversazionale sull'IA (efficacia interna – risultato) Predisposizione di un set strutturato di Q&A e schede di sintesi su normativa UE, statale e regionale (inclusa la legge regionale Calabria sull'IA) e rilascio di un prototipo di chatbot normativo operativo in ambiente di test.	**SI**	**10,00 %**
Strumenti IA a supporto dei processi critici (efficacia interna – output/produttività) Elaborazione e validazione di un pacchetto di prompt e FAQ a supporto di almeno tre aree: iter-legis/patrimonio documentale, servizi al cittadino e utenza debole, ciclo della performance e nomine di competenza degli Organi consiliari.	**SI**	**40,00 %**
Contenuti di multimedialità inclusiva prodotti (efficacia esterna – risultato verso l'utenza) Realizzazione di un set minimo di contenuti multimediali (podcast, videocast, pillole video) che traducano in linguaggio semplice atti, bandi o temi di interesse pubblico collegati ai processi oggetto dell'obiettivo, con attenzione specifica all'utenza debole.	**SI**	**20,00 %**
Pubblicazione e restituzione dei risultati (efficacia esterna – trasparenza) Aggiornamento di una sezione dedicata sul sito o su altra area comunicativa istituzionale con la sintesi dei risultati (processi mappati, strumenti sviluppati, prodotti multimediali) e realizzazione di almeno un momento formale di restituzione interna (nota, report o presentazione).	**SI**	**10,00 %**
Nota metodologica sugli indicatori Il TARGET ("Sì") per ciascun indicatore è attestato dalla disponibilità e utilizzabilità degli output previsti, comprovata da evidenze documentali verificabili. Le evidenze fanno riferimento, in particolare, a: mappatura integrata di almeno 3 processi, realizzazione di 3 tipologie di chatbot (normativo, servizi/utenza, media education), strutturazione di set di Q&A validati, produzione di almeno 5 contenuti multimediali inclusivi (podcast/videocast/pillole). Il TARGET si considera raggiunto anche in presenza di scostamenti non superiori al 20% rispetto alle quantità sopra indicate. Gli indicatori coprono efficacia interna *(realizzazione degli output e supporto ai processi)*, efficacia esterna *(trasparenza e accessibilità per cittadini e utenza debole)* ed efficienza organizzativa *(razionalizzazione dei tempi di lavoro tramite IA).*		

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	Predisposizione di un vademecum sulle modalità di rendicontazione della spesa degli Organismi di Garanzia del Consiglio regionale.

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
AREA - Area gestione	MAURIZIO ALESSANDRO PRATICO'	SI	50,00 %	90,00 %
SETTORE - Settore bilancio e ragioneria	MAURIZIO ALESSANDRO PRATICO'	NO	50,00 %	50,00 %

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 vademecum che illustri in modo chiaro e dettagliato le modalità di rendicontazione della spesa da parte degli Organismi di garanzia del Consiglio regionale. Questi organismi, regolamentati da diverse leggi regionali e dai regolamenti interni dei rispettivi uffici, si trovano spesso a dover gestire procedure complesse e differenziate in merito alla rendicontazione delle proprie attività.

Attraverso la predisposizione del vademecum, si intende fornire agli Organismi di garanzia uno strumento pratico e condiviso che possa supportarli nella fase di rendicontazione annuale, con l'obiettivo di uniformare, per quanto possibile, le modalità di presentazione delle spese agli uffici competenti. Tale uniformità consentirà di semplificare e rendere più efficienti le procedure amministrative legate alla gestione della spesa del Consiglio regionale.

Il valore pubblico perseguito da questo obiettivo si traduce nel miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità sia dell'attività istituzionale sia delle strutture organizzative dell'Ente. In particolare, l'adozione di modalità di rendicontazione standardizzate e chiare permetterà di ottimizzare i tempi di svolgimento dei processi di competenza. L'implementazione di tali strumenti mira, infine, a ridurre eventuali ritardi nella fase di pagamento, garantendo una maggiore tempestività e precisione nei processi amministrativi.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Costituzione gruppi di lavoro e raccolta e studio delle rendicontazioni presentate nella XII legislatura regionale.	**01/01/2026**	**28/02/2026**
Analisi delle problematiche afferenti alla rendicontazione della spesa degli Organismi di garanzia del Consiglio regionale.	**01/03/2026**	**30/06/2026**
Redazione di un vademecum sulle modalità di rendicontazione della spesa degli Organismi di garanzia del Consiglio regionale.	**01/07/2026**	**30/11/2026**
Adozione del vademecum da parte del Dirigente competente.	**01/12/2026**	**15/12/2026**
Pubblicazione del vademecum sulla bacheca dipendenti.	**16/12/2026**	**31/12/2026**

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Relazione riepilogativa delle fasi 1 e 2	**SI**	**25,00 %**
Redazione del vademecum sulla modalità di rendicontazione della spesa degli Organismi di garanzia del Consiglio regionale	**SI**	**55,00 %**
Adozione del vademecum da parte del dirigente competente.	**SI**	**10,00 %**
Pubblicazione del vademecum sulla bacheca dipendenti	**SI**	**10,00 %**

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

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

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
3	Monitoraggio giuridico interregionale e supporto alla qualità della legislazione regionale

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
SEGRETARIATO GENERALE - Segretariato generale	TOMMASO CALABRÒ (dal 16/03/2026 al 31/12/2026) GIOVANNI FEDELE (dal 01/01/2026 al 13/03/2026)	SI	40,00 %	90,00 %
SETTORE - Settore Segreteria assemblea e affari generali	GIOVANNI FEDELE	NO	30,00 %	60,00 %
SETTORE - Settore assistenza giuridica	GIOVANNI FEDELE	NO	30,00 %	60,00 %

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

Nel quadro del rafforzamento dell'interlocuzione con le istituzioni nazionali ed europee e della promozione della democrazia partecipativa, l'obiettivo intersettoriale per l'anno 2026, che coinvolge il Segretariato generale, il Settore assistenza giuridica e il Settore Segreteria assemblea e Affari regionali, è finalizzato a consolidare il ruolo del Consiglio quale organo istituzionale di indirizzo e garanzia, favorendo l'elaborazione e l'approvazione di una legislazione regionale legittima, coerente e rispondente alle esigenze del territorio.
L'obiettivo si realizza attraverso il rafforzamento del monitoraggio giuridico delle leggi approvate dalle altre Regioni italiane, con particolare attenzione alle impugnative governative e ai profili di conflittualità giuridica in ambito nazionale ed europeo, al fine di supportare l'attività dei consiglieri regionali, prevenire contenziosi e migliorare la qualità della produzione legislativa regionale.
Il monitoraggio avrà cadenza trimestrale e riguarderà:
- l'analisi delle leggi regionali adottate dalle altre Regioni nel periodo di riferimento;
- l'individuazione delle disposizioni rilevanti ai fini delle competenze regionali;
- la segnalazione delle leggi oggetto di impugnativa governativa;
- l'analisi delle motivazioni giuridiche alla base dei conflitti tra normativa regionale e statale e dei profili di rilievo europeo.
Articolazione delle attività di attuazione:
- Raccolta e selezione delle fonti normative
- Acquisizione delle leggi regionali approvate dalle altre Regioni e degli atti di impugnativa governativa relativi al trimestre di riferimento
- Elaborazione del report trimestrale contenente le leggi analizzate, la segnalazione di eventuali impugnative con indicazione delle motivazioni giuridiche dei conflitti
- Trasmissione e diffusione dei report
Il report verrà inviato ai consiglieri regionali nel mese successivo alla conclusione del trimestre, ad eccezione dell'ultimo che si concentrerà sull'attività riferita al bimestre ottobre/novembre.
Il risultato atteso da questo obiettivo riguarda il miglioramento della qualità della legislazione regionale attraverso una maggiore consapevolezza delle criticità giuridiche emerse in ambito interregionale, con

conseguente rafforzamento del ruolo istituzionale del Consiglio regionale e riduzione del rischio di conflitti normativi.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Definizione metodologia e costituzione gruppi di lavoro	01/01/2026	28/02/2026
Monitoraggio, analisi e studio della legislazione regionale e delle impugnative governative	01/03/2026	31/12/2026
Redazione di n. 4 report da inviare ai consiglieri entro il mese successivo al trimestre o bimestre di riferimento	01/03/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Redazione report	SI	50,00 %
Trasmissione report ai consiglieri regionali nei termini previsti	SI	50,00 %

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

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

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE
4	Potenziamento della gestione informatizzata dei processi attraverso la progettazione e l'implementazione di servizi online con accesso tramite SPID/CIE o autenticazione sulla Directory LDAP dell'Ente.

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%)	PESO
AREA - Area gestione	MAURIZIO ALESSANDRO PRATICO'	NO	30,00 %	10,00 %
SETTORE - Settore informatico e flussi informativi	ANGELO DANIELE SCOPELLITI	SI	70,00 %	100,00 %

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
Nell'ottica di proseguire il percorso di transizione al digitale già intrapreso da tempo dall'Ente, l'obiettivo prevede la realizzazione, a cura di personale interno all'Ente, di servizi online destinati a utenti interni e/o esterni, con accesso tramite SPID/CIE o autenticazione sulla Directory LDAP dell'Ente. Si prevede di implementare servizi online in sostituzione di altrettanti servizi che oggi vengono erogati tipicamente previa compilazione di moduli (molto spesso cartacei) e invio di questi ultimi tramite email da parte dei richiedenti. I servizi verranno realizzati ed erogati tramite la piattaforma "Opencity" in dotazione all'Ente. I servizi realizzati consentiranno, tra l'altro: - identificazione certa dei fruitori mediante accesso tramite SPID, CIE o autenticazione sulla Directory LDAP dell'Ente in funzione dei destinatari dei servizi stessi; -possibilità di accesso tramite dispositivi mobili (smartphone, etc.); - minimizzazione della possibilità di errore in fase di compilazione (es. controlli formali sui dati imputati dall'utente); - eventuale protocollazione automatica della richiesta attraverso interoperabilità con il sistema documentale dell'Ente; - dashboard a disposizione del richiedente per seguire lo stato della richiesta; - dashboard a disposizione degli operatori addetti alla gestione della richiesta e all'evasione del servizio.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Progettazione, implementazione e test dei servizi online	01/01/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero di servizi online progettati ed implementati	3,00	100,00 %

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

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

2.2.5.2 OBIETTIVI SPECIFICI SETTORIALI

Struttura amministrativa Direzione generale
Responsabile avv. Sergio Lazzarino (Direttore generale reggente dal 13/03/2026)

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Disciplinare in materia di incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria	100,00 %

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
Per attività extraistituzionali del pubblico dipendente si intendono, in via generale, quelle attività che non rientrano nei compiti e nei doveri d'ufficio e che sono svolte nell'interesse di altri soggetti pubblici o di soggetti privati. Il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione è tradizionalmente improntato al principio di esclusività della prestazione lavorativa, di derivazione costituzionale, laddove l'art. 98, comma 1, Cost. prevede espressamente che "I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione". Conseguentemente, al pubblico dipendente è, di norma, precluso lo svolgimento contestuale di altri impieghi o attività, in funzione della tutela dei principi di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa, anch'essi di rilievo costituzionale (art. 97 Cost.). Tuttavia, a seguito del processo di privatizzazione del pubblico impiego avviato negli anni Novanta, il principio di esclusività è stato progressivamente interpretato in senso meno rigoroso e ha trovato applicazione, da ultimo, nella disciplina più articolata e meno restrittiva dettata dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 (Testo unico sul pubblico impiego). Così, pur permanendo per il dipendente pubblico un sistema di incompatibilità finalizzato a prevenire situazioni di conflitto di interessi, nell'attuale assetto normativo è possibile individuare tre tipologie di attività extraistituzionali: quelle assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione (art. 53, comma 1); quelle relativamente incompatibili, che possono essere svolte previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (art. 53, comma 7); quelle liberalizzate, che non necessitano di autorizzazione in quanto riconducibili all'esercizio di libertà fondamentali dell'individuo (art. 53, comma 6). Sotto una diversa prospettiva, infatti, occorre considerare che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può offrire al dipendente un'opportunità di crescita professionale e rappresentare un fattore di arricchimento esperienziale da spendere nella stessa amministrazione di appartenenza. Nell'ambito delle competenze attribuitele, la Direzione generale cura i procedimenti relativi allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente. Al fine di garantire l'applicazione di criteri omogenei e procedure uniformi per tutti i soggetti interessati, si rende opportuno dotarsi di una disciplina generale dei procedimenti in materia, nel rispetto della normativa statale vigente. Numerose amministrazioni pubbliche, sia statali sia regionali, hanno già provveduto a regolamentare la materia degli incarichi extraistituzionali dei propri dipendenti. A tali esperienze si farà riferimento nella prima fase del presente obiettivo, dedicata a un'attività preliminare di ricognizione normativa e giurisprudenziale, cui seguirà la stesura del Disciplinare e la sua adozione da parte del Direttore Generale. Una volta adottato, il Disciplinare sarà pubblicato sul sito istituzionale consiliare.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Ricognizione della normativa vigente, esame di regolamenti o disciplinari analoghi già adottati da altre pubbliche amministrazioni, con particolare riguardo a quelli più recenti; ricerca degli indirizzi	01/01/2026	30/06/2026

giurisprudenziali più rilevanti. Analisi e selezione della documentazione raccolta e conseguente report di sintesi		
Redazione della proposta di Disciplinare	**01/07/2026**	**10/12/2026**
Adozione del Disciplinare e pubblicazione sul sito istituzionale	**11/12/2026**	**31/12/2026**

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Predisposizione report di sintesi	**SI**	**30,00 %**
Redazione proposta di disciplinare	**SI**	**60,00 %**
Adozione del Disciplinare e pubblicazione sul sito istituzionale	**SI**	**10,00 %**

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

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

Struttura amministrativa Settore Bilancio e ragioneria
Responsabile avv. Maurizio Alessandro Praticò

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Digitalizzazione contratti di collaborazione stipulati dai Gruppi consiliari nella XII legislatura regionale	50,00 %

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 de quo consiste nell'attuare un processo di informatizzazione mirato a facilitare l'accesso alla documentazione attualmente disponibile solo in formato cartaceo presso gli archivi del Settore. Tale processo è finalizzato a incrementare l'efficienza e la funzionalità delle attività amministrative, attraverso la digitalizzazione della documentazione e la successiva condivisione con i Settori competenti. In particolare, la digitalizzazione si pone come strumento essenziale per agevolare la rendicontazione annuale della spesa dei Gruppi consiliari, nonché per favorire le attività di controllo svolte dalle Autorità esterne quali la Corte dei Conti e la Guardia di Finanza. Rendendo la documentazione più facilmente accessibile e condivisibile, si intende migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. La realizzazione dell'obiettivo si articola in tre momenti principali: reperimento della documentazione, digitalizzazione dei materiali selezionati e garantire la fruibilità degli stessi. Nello specifico, le risorse documentali oggetto dell'intervento sono rappresentate dai contratti di collaborazione sottoscritti dai Gruppi consiliari nel corso della XII legislatura regionale.

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.	01/01/2026	28/02/2026
Digitalizzazione del materiale individuato.	01/03/2026	14/09/2026
Elaborazione di schede informative (info-grafiche o quadri sinottici) per la presentazione del lavoro realizzato	15/09/2026	14/12/2026
Validazione da parte del Dirigente di Area	15/12/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Individuazione della documentazione da digitalizzare	SI	20,00 %
Scansione della documentazione	SI	35,00 %
Elaborazione di schede informative (info-grafiche o quadri sinottici) per la presentazione del lavoro realizzato.	SI	35,00 %
Validazione dei risultati da parte del Dirigente dell'Area	SI	10,00 %

RISORSE FINANZIARIE
☑ Miss. 1 Prog. 3 Tit. 1 Cap. U52380 P.D.C. 1.03.02.13.00

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	Digitalizzazione fascicoli del personale comandato presso le strutture speciali del Consiglio regionale della Calabria	100,00 %

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 è finalizzato alla digitalizzazione e organizzazione dei fascicoli del personale comandato presso le strutture speciali del Consiglio regionale al fine di garantire una corretta e tempestiva ricostruzione della carriera ai fini del trattamento pensionistico e previdenziale. In particolare, l'intervento mira a: • acquisire, dematerializzare e archiviare in formato digitale la documentazione giuridica, economica e contributiva relativa al personale comandato presso l'Ente; • strutturare fascicoli digitali completi, ordinati e costantemente aggiornati, conformi alle disposizioni in materia di gestione documentale, conservazione e protezione dei dati personali; • assicurare la piena tracciabilità dei periodi di servizio, delle posizioni giuridiche ed economiche e delle contribuzioni previdenziali, funzionali alla ricostruzione della carriera ai fini pensionistici; • ridurre i tempi di istruttoria e il rischio di errori o incompletezze nella fase di liquidazione del trattamento pensionistico; • migliorare l'efficienza amministrativa e l'accessibilità alle informazioni da parte delle strutture competenti, favorendo l'integrazione con i sistemi informativi del personale e con gli enti previdenziali; • garantire uniformità procedurale e maggiore affidabilità dei dati storici, anche in previsione di cessazioni dal servizio o richieste di certificazioni previdenziali. L'obiettivo contribuisce al processo di modernizzazione e digitalizzazione dei processi del Settore Risorse Umane, in coerenza con i principi di semplificazione amministrativa, trasparenza, continuità operativa e qualità del servizio. In particolare verranno digitalizzati n. 30 fascicoli con priorità assoluta per i dipendenti nel triennio antecedente alla quiescenza al fine di costituire una banca dati digitale completa che permetta la tempestiva trasmissione delle informazioni contributive e dei servizi prestati agli enti previdenziali (INPS) e alle amministrazioni di appartenenza, eliminando i colli di bottiglia che ritardano le pratiche di pensionamento.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Individuazione dei 30 fascicoli da digitalizzare. Suddivisione del materiale per la distribuzione dei carichi di lavoro al personale	01/01/2026	31/03/2026
Digitalizzazione del materiale individuato	01/04/2026	31/10/2026
Creazione e strutturazione dei fascicoli digitali ed elaborazione di una scheda infografica per la presentazione del lavoro realizzato	01/11/2026	30/11/2026
Validazione da parte del Dirigente di Area	01/12/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Individuazione dei fascicoli da digitalizzare	**SI**	**20,00 %**
Digitalizzazione del materiale	**SI**	**60,00 %**
Realizzazione scheda infografica	**SI**	**10,00 %**
Validazione dei risultati da parte del Dirigente dell'Area	**SI**	**10,00 %**

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

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

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

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Riordino degli spazi ubicati nei seminterrati (piano - 1 e piano – 2) del Consiglio regionale della Calabria e di tutti i locali adibiti a deposito.	100,00 %

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 mira all'individuazione di tutti i beni presenti negli spazi dei seminterrati e nei locali adibiti a deposito del Consiglio regionale, non riutilizzabili e destinati allo smaltimento e alla distruzione, al fine della conseguente riorganizzazione dei locali e della massima fruibilità degli stessi. Tale finalità verrà realizzata attraverso le seguenti fasi: a. ricognizione presso i seminterrati e i depositi dei beni ivi presenti; b. analisi e differenziazione dei prodotti in base alla composizione materiale degli stessi; c. individuazione dei beni obsoleti da conferire in smaltimento e distruzione.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Ricognizione dei beni ubicati nei seminterrati e nei locali adibiti a deposito di gestione del Settore Provveditorato, Economato e Contratti. Analisi e differenziazione dei prodotti in base alla composizione materiale degli stessi.	01/01/2026	30/06/2026
Redazione di un elenco dei beni oggetto di smaltimento/distruzione.	01/07/2026	31/08/2026
Affidamento del servizio di distruzione dei beni ricompresi nell'elenco oggetto di smaltimento.	01/09/2026	15/12/2026
Validazione dei risultati da parte del Dirigente di Area.	16/12/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Redazione dell'elenco dei beni oggetto di smaltimento/distruzione	SI	50,00 %
Affidamento del servizio di distruzione dei beni ricompresi nell'elenco oggetto di smaltimento.	SI	40,00 %
Validazione dei risultati da parte del Dirigente dell'Area	SI	10,00 %

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

NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)
Il presente obiettivo comporta oneri per la distruzione dei beni e, soprattutto, delle apparecchiature informatiche, come previsto per legge, quantificabili in circa 12.000,00 euro.

Struttura amministrativa Settore Tecnico
Dirigente arch. Gianmarco Plastino

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Elaborazione delle planimetrie della sede istituzionale del Consiglio regionale recanti l'indicazione dei sistemi fisici di accessibilità e fruibilità di tutti gli spazi, interni ed esterni, con specifica indicazione dei dispositivi di inclusione e superamento delle barriere architettoniche.	100,00 %

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'accessibilità e l'inclusione rappresentano oggi principi fondamentali dell'azione amministrativa, strettamente connessi ai valori costituzionali di uguaglianza sostanziale, pari opportunità e piena partecipazione alla vita sociale e lavorativa. La Pubblica Amministrazione è chiamata non soltanto a garantire l'assenza di discriminazioni, ma anche a promuovere attivamente condizioni che consentano a ogni persona, indipendentemente dalla propria condizione di disabilità, di accedere agli spazi, ai servizi e alle opportunità in modo autonomo, sicuro e dignitoso. La recente evoluzione normativa, culminata nella Legge n. 222/2023, ha rafforzato in modo significativo l'attenzione verso il Disability Management nella Pubblica Amministrazione, riconoscendolo come leva strategica per valorizzare le persone con disabilità e favorirne la piena integrazione nei contesti lavorativi pubblici. In tale ambito, la figura del Disability Manager assume un ruolo chiave di raccordo tra esigenze individuali, organizzazione del lavoro, sicurezza degli ambienti e accessibilità strutturale, promuovendo l'adozione di soluzioni personalizzate e interventi di carattere sistemico. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 31 marzo 2025, l'Arch. Gianmarco Plastino, Dirigente del Settore Tecnico, è stato nominato quale responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (Disability Manager) per il Consiglio regionale della Calabria. Nello svolgimento delle mansioni associate al ruolo di Disability Manager, sono state avviate una serie di azioni finalizzate a favorire l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità, incoraggiando ogni iniziativa di integrazione e creando le condizioni per valorizzare le diversità, eliminando ogni situazione di partenza non paritaria, colmando quei gap che non consentirebbero pari opportunità di crescita. In particolare, sono state condotte, tra le altre, le seguenti attività: costituzione del gruppo di lavoro a supporto delle funzioni del Disability Manager al fine di coadiuvare l'efficace svolgimento delle azioni da intraprendere in relazione alle esigenze legate all'ambiente di lavoro dei colleghi con disabilità; censimento dei dipendenti che presentano condizioni di disabilità e comunicazione agli stessi della disponibilità del servizio attivato; incontri formali e informali, realizzati per favorire la diffusione delle iniziative e raccogliere osservazioni; somministrazione ai dipendenti con disabilità di un questionario finalizzato a individuare criticità e opportunità di miglioramento, le cui risultanze hanno offerto un quadro complessivamente positivo e indicazioni operative; svolgimento di corsi di formazioni specifici in materia di luoghi di lavoro e disabilità. In applicazione delle indicazioni contenute nella nota metodologica dell'OIV, è stato promosso un incontro con i colleghi Dirigenti del Consiglio regionale, nel corso del quale sono state illustrate le

modalità operative da adottare per la formulazione degli obiettivi di accessibilità ed inclusione, da inserire nel redigendo PIAO; in particolare si è fatto specifico riferimento alla necessità di promuovere, mediante apposito avviso, la partecipazione delle Associazioni rappresentative di persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo Settore, alla definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 del Consiglio regionale della Calabria.

A tal fine, previa pubblicazione di apposita manifestazione di interesse, il Disability Manager ha presieduto un incontro con le associazioni di categoria che hanno manifestato la disponibilità di partecipare al tavolo tecnico, con lo scopo di acquisire suggerimenti e/o osservazioni connessi alla formulazione degli obiettivi di accessibilità ed inclusione da inserire all'interno del redigendo PIAO.

Nel corso dell'incontro tutti i convenuti hanno concordato, come proposto dal Disability Manager, sulla iniziativa di adottare quale obiettivo di accessibilità ed inclusione del redigendo PIAO la Elaborazione delle planimetrie di ciascun livello della sede istituzionale del Consiglio regionale della Calabria – Palazzo Campanella – recanti i sistemi fisici di accessibilità e fruibilità di tutti gli spazi, interni ed esterni, con specifica indicazione dei dispositivi di inclusione e superamento delle barriere architettoniche. Le suddette planimetrie saranno esposte in specifici punti, razionalmente dislocati in corrispondenza di spazi di sosta e passaggio della sede istituzionale.

In questo quadro, l'accessibilità degli ambienti fisici assume un ruolo centrale: edifici e spazi pubblici non adeguatamente progettati o mappati possono infatti costituire un ostacolo concreto all'esercizio dei diritti di cittadinanza e alla piena partecipazione lavorativa. La rimozione delle barriere architettoniche e l'adozione di soluzioni inclusive non rappresentano solo un adempimento tecnico, ma una responsabilità istituzionale che incide direttamente sulla qualità dell'organizzazione e sul benessere delle persone che la vivono e la frequentano.

La normativa italiana e comunitaria in materia sancisce specifici obblighi per la rimozione delle barriere architettoniche e la promozione di ambienti inclusivi.

Riferimenti normativi principali:

- Costituzione della Repubblica Italiana – Art. 3: principio di uguaglianza e pari opportunità.

- Legge n. 13/1989 – Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici.

- Decreto Ministeriale 236/1989 – Requisiti tecnici per l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e pubblici.

- Legge n. 104/1992 – Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità.

- Decreto Legislativo n. 81/2008 – Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifici obblighi per lavoratori con disabilità.

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 2022 – Linee guida per l'applicazione del principio di accessibilità nella PA (attuazione della legge n. 4/2004 – "Codice per l'accessibilità digitale", con impatti anche su contesti fisici).

- Legge n. 222/2023 – Nuova disciplina quadro sul Disability Management nella Pubblica Amministrazione, che promuove l'inclusione, l'accessibilità e la piena partecipazione delle persone con disabilità nella vita delle istituzioni pubbliche.

La conoscenza puntuale delle caratteristiche di accessibilità e fruibilità degli spazi di lavoro e degli ambienti istituzionali rappresenta uno strumento essenziale per rendere effettive le politiche di inclusione. La mappatura tecnica degli ambienti, con l'individuazione dei percorsi accessibili, dei dispositivi di supporto presenti e delle eventuali criticità strutturali, consente al Disability Manager e all'Amministrazione di programmare interventi mirati, definire priorità di adeguamento e migliorare in modo progressivo la qualità dell'accoglienza e della partecipazione.

L'elaborazione di planimetrie aggiornate e leggibili sotto il profilo dell'accessibilità si configura pertanto non solo come attività tecnica, ma come azione strategica di Disability Management, funzionale a rafforzare l'inclusione, l'accessibilità e la valorizzazione delle persone con disabilità all'interno della sede istituzionale e, più in generale, nell'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

L'obiettivo è di produrre elaborati aggiornati, completi e certificati della sede istituzionale del Consiglio regionale che:

- rappresentino in modo puntuale tutti gli spazi interni ed esterni;

- identifichino i percorsi accessibili e le criticità esistenti;

- evidenzino i dispositivi attivi e da attivare per favorire l'accessibilità e l'inclusione (es. rampe,

ascensori, segnaletica tattilo-visiva, superfici antisdrucciolo, parcheggi riservati, servizi igienici accessibili, punti di sosta).

Per garantire rigore metodologico e partecipazione diffusa, l'attività prevede:

a) Costituzione di un tavolo tecnico interdisciplinare composto da:

- Rappresentanti del Settore Tecnico;

- Disability Manager e Gruppo lavoro;

- Delegati per la sicurezza sui luoghi di lavoro (RSPP);

- Rappresentanti delle organizzazioni di tutela dei diritti delle persone con disabilità;

b) Sopralluoghi e rilevazioni tecniche con il team tecnico per realizzare:

- rilievi strumentali e fotografici degli spazi;

- rilevazioni delle barriere architettoniche;

- raccolta dati su strumenti di inclusione già esistenti o mancanti.

c) Focus group con rappresentanti interni ed esterni dedicati a:

- utenti con disabilità (interviste strutturate);

- lavoratori con esigenze di inclusione specifiche;

- stakeholder esterni con competenze tecniche normative.

d) Elaborazione delle planimetrie

- acquisizione delle planimetrie esistenti;

- annotazione specifica di elementi di accessibilità con inserimento di layer tematici per dispositivi di inclusione (rampe, percorsi tattili, segnaletica) e simbolizzazione grafica coerente con standard tecnici (normativi nazionali e UNI).

- verifica tecnica attraverso la revisione da parte del tavolo tecnico e dei soggetti coinvolti nei focus group e la verifica delle conformità normative.

- produzione di elaborati finali: tavole planimetriche in formato digitale (PDF e DWG) e relazione illustrativa;

- proposta di interventi correttivi e prioritari.

In conclusione l'obiettivo risponde in modo diretto ai contenuti della L. 222/2023 sul Disability Management nella PA, traducendo l'imperativo normativo in azioni concrete e verificabili che:

- supportano l'inclusione reale delle persone con disabilità;

- migliorano la trasparenza e la fruibilità degli spazi di lavoro;

- rafforzano la cultura organizzativa in materia di pari opportunità.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Quadro conoscitivo, riferimenti normativi e raccolta documentale	01/01/2026	31/03/2026
Ricognizione, sopralluoghi e rilievi	01/04/2026	30/06/2026
Elaborazione bozza planimetrie e incontri con gruppo di lavoro	01/07/2026	30/09/2026
Redazione planimetrie definitive	01/10/2026	30/11/2026
Pubblicazione delle planimetrie	01/12/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Report sulle attività svolte	**SI**	**30,00 %**
Elaborazione planimetrie	**SI**	**60,00 %**
Pubblicazione sul sito istituzionale	**SI**	**10,00 %**

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

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

2.2.5.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI

Capo di Gabinetto: avv. Carmelo Nucera

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	**Coordinamento delle attività del personale delle Strutture speciali in riferimento alla realizzazione delle fasi previste nell'obiettivo intersettoriale "Valore Pubblico 4.0: Intelligenza artificiale e multimedialità inclusiva per la trasparenza e i servizi all'utenza".**	**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. **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.**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Si premette che l'Ufficio di Gabinetto nell'anno in corso dovrà contribuire a conseguire l'obiettivo intersettoriale "Valore Pubblico 4.0: Intelligenza artificiale e multimedialità inclusiva per la trasparenza e i servizi all'utenza" che, in continuità con l'obiettivo intersettoriale n. 3 del 2025, è finalizzato a consolidare l'integrazione di soluzioni di IA nei processi applicativi del Consiglio con interventi mirati su specifici ambiti applicativi.
Alla luce di quanto sopra, al Capo di Gabinetto è assegnato quale obiettivo individuale lo svolgimento dell'attività di coordinamento strategico delle strutture speciali assegnate ai Consiglieri regionali, con riferimento alle attività ricomprese nell'ambito dei processi legislativi e della gestione del patrimonio documentale consiliare, in raccordo con l'obiettivo intersettoriale di cui sopra.
In tale ambito l'obiettivo intersettoriale mira al miglioramento della qualità e dell'uniformità del supporto istituzionale ai Consiglieri regionali nello svolgimento delle prerogative consiliari, con particolare riferimento al sindacato ispettivo e alla consultazione del patrimonio normativo e documentale, attraverso un coordinamento strutturato, continuativo e orientato ai fabbisogni dell'utenza interna.
 	
L'obiettivo è finalizzato a:
• **rafforzare il supporto qualificato alle prerogative del Consigliere regionale, con particolare attenzione:**
  ○ **al sindacato ispettivo;**
  ○ **alla predisposizione e aggiornamento del Vademecum dei Consiglieri regionali;**
• **assicurare una costante connessione tra le competenze normative, l'evoluzione del quadro regolatorio e l'individuazione dei fabbisogni emergenti dell'utenza interna, rappresentata dai Consiglieri regionali;**
• **rendere più attuali, uniformi e coerenti le modalità operative delle strutture di supporto, migliorando la qualità dell'assistenza istituzionale resa nello svolgimento delle funzioni consiliari.**
• **Il Capo di Gabinetto svolge, in tale contesto, una funzione di cerniera permanente tra:**
• **l'evoluzione delle esigenze operative dei Consiglieri regionali;**
• **le attività delle strutture speciali;**
• **il coordinatore dell'obiettivo intersettoriale.**
Il Capo di Gabinetto dovrà garantire la supervisione complessiva delle attività svolte dalle strutture speciali coinvolte nell'obiettivo intersettoriale, mediante l'attivazione delle misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta realizzazione delle stesse, nel rispetto delle fasi e degli indicatori previsti.
In particolare, il Capo di Gabinetto:
• **assicura il monitoraggio costante delle attività svolte dal personale assegnato alle strutture speciali;**
• **verifica il rispetto dei tempi di realizzazione e il superamento di eventuali criticità;**
• **si rapporta in modo continuativo con il coordinatore dell'obiettivo intersettoriale, al fine di armonizzare l'attuazione delle fasi progettuali e il conseguimento dei risultati finali;**
• **cura l'individuazione e la distribuzione dei carichi di lavoro da assegnare al personale delle strutture speciali coinvolte;**
• **organizza incontri periodici, anche mediante piattaforme digitali, strutturati secondo modalità di confronto e brainstorming, finalizzati a:**
  ○ **intercettare i bisogni emergenti dei Consiglieri regionali;**
  ○ **uniformare i comportamenti operativi;**
  ○ **migliorare la qualità complessiva del supporto istituzionale.**
Il prodotto delle attività di coordinamento dovrà risultare calibrato sui fabbisogni dell'utenza interna,

contribuendo a una più elevata qualificazione dell'azione amministrativa e alla creazione di valore pubblico.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Coordinamento delle attività di competenza finalizzate alla realizzazione dell'obiettivo intersettoriale, con riferimento all'ambito "Processi legislativi e al patrimonio documentale consiliare" – esercizio delle funzioni e delle prerogative dei Consiglieri regionali.	**01/01/2026**	**31/12/2026**

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Soft governance		
Interlocuzioni strutturate con i Consiglieri regionali per allineamento fabbisogni istituzionali.	**≥20%**	**30%**
Incontri di gruppo	**≥ n. 4**	**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)*

Segretario generale: dott. Tommaso Calabrò (dal 16/03/2026 al 31/12/2026)
avv. Giovanni Fedele (dal 01/01/2026 al 13/03/2026)

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

Dirigente Area Gestione: avv. Maurizio Alessandro Praticò

Dirigente Co.re.com. – Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali: dott. Maurizio Priolo

Dirigente Settore Segreteria Ufficio di Presidenza: avv. Dina Cristiani

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

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

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

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

Dirigente Settore assistenza giuridica: avv. Giovanni Fedele

Dirigente Settore Risorse Umane: avv. Maurizio Alessandro Praticò

Dirigente Settore Tecnico: arch. Gianmarco Plastino

Dirigente Settore Informatico e Flussi Informativi: dott. Angelo Daniele Scopelliti

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	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 sui tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive.	01/01/2026	15/12/2026
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute e scadute entro il 31/12/2026.	16/12/2026	31/12/2026

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 2026 e alle fatture ricevute nel 2025 che scadono nel 2026; • 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	PESO
2	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 direttiva ministeriale del 16 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	01/01/2026	31/12/2026
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2026	31/12/2026

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 31/12/2026** - $ore_fruite_dip_n$ **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.

Direttore generale: avv. Sergio Lazzarino *(Direttore generale reggente dal 13/03/2026)*

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

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato, 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 pagamento delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente e, comunque, nel rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC) della Ragioneria generale della Stato e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2026.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di pagamento delle fatture passive.	01/01/2026	15/12/2026
Verifica dell'indicatore dei tempi medi di pagamento e monitoraggio delle fatture rimaste non pagate per inadempimenti, nonché quelle ricevute e scadute entro il 31/12/2026	16/12/2026	31/12/2026

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 2026	100	100%

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

NOTE *(osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)*
Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato: - Si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nell'anno 2026, nonché alle fatture ricevute nell'anno 2025 con scadenza nell'anno 2026; - 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 P.C.C.

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
2	Potenziamento della formazione del personale dirigente e dipendente del Consiglio regionale e sviluppo del capitale umano	50%

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
Con le direttive del 24 marzo 2023 e del 28 novembre 2023, nonché con la nota del 24 gennaio 2024, il Ministro per la Pubblica amministrazione 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 per il personale di riferimento. Tale indicazione ha trovato conferma e corroboramento nella direttiva ministeriale del 16 gennaio 2025 che, ribadendo le principali indicazioni, ha aumentato da 24 ore a 40 il minimo annuo di ore da destinare a dirigenti e dipendenti, con ricadute, in caso di inadempimento, sulla stessa performance dirigenziale. Tali ore, inoltre, sono computabili in quanto risultanti da percorsi formativi conclusisi con superamento di un test finale di apprendimento. L'attuazione delle succitate direttive, ovviamente, hanno ampie ricadute nel quadro delle funzioni assegnate allo scrivente in tema di organizzazione delle risorse umane e, soprattutto, sulle azioni formative da intraprendere al fine destinare a ciascun dirigente e dipendente almeno 40 ore di formazione annue, in linea con le esigenze formative espresse e/o promosse. In tale quadro, col presente obiettivo ci si propone una organizzazione efficace ed efficiente della formazione del personale consiliare.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Individuazione delle esigenze formative della struttura burocratica consiliare e predisposizione del Piano triennale della formazione del personale consiliare (triennio 2026-2028)	01/01/2026	30/04/2026
Prosecuzione dell'attività relativa ai corsi formativi già avviati e/o programmati, individuazione di nuovi corsi e assegnazione degli stessi a tutto il personale consiliare	01/01/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Individuazione esigenze formative e predisposizione bozza del Piano triennale di formazione del personale consiliare (triennio 2026-2028)	SI	30,00 %
Individuazione dei corsi di formazione per l'anno 2026	SI	40,00%
Destinazione a ciascun dirigente e dipendente di un numero minimo di 40 ore di formazione annua	SI	30,00%

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

NOTE *(osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)*
Con riferimento agli indicatori di risultato, il numero di ore di formazione comprende anche quelle relative a eventuali corsi gratuiti fruiti dai dirigenti e dai dipendenti consiliari in servizio al 31 dicembre 2026

Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria: avv. Maurizio Alessandro Praticò

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

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato, 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 pagamento delle fatture affinché queste ultime siano pagate tempestivamente e, comunque, nel rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC) della Ragioneria generale della Stato e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2026.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Monitoraggio tempi di pagamento delle fatture passive.	01/01/2026	15/12/2026
Verifica dell'indicatore dei tempi medi di pagamento e monitoraggio delle fatture rimaste non pagate per inadempimenti, nonché quelle ricevute e scadute entro il 31/12/2026	16/12/2026	31/12/2026

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 2026	100	100%

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

NOTE *(osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)*
Ai fini del calcolo dell'indicatore di risultato: - Si fa riferimento alle fatture ricevute e scadute nell'anno 2026, nonché alle fatture ricevute nell'anno 2025 con scadenza nell'anno 2026; - 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 P.C.C.

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

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
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 direttiva ministeriale del 16 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	01/01/2026	31/12/2026
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2026	31/12/2026

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 31/12/2026 - $ore_fruite_dip_n$ 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.

Dirigente Settore Provveditorato, Economato e Contratti: dott. Danilo Latella

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

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme abilitanti del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato, 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 sui tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive.	01/01/2026	15/12/2026
Monitoraggio delle fatture rimaste non liquidate per inadempimenti, nonché quelle pervenute e scadute entro il 31/12/2026.	16/12/2026	31/12/2026

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 2026 e alle fatture ricevute nel 2025 che scadono nel 2026; • 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	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 direttiva ministeriale del 16 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	01/01/2026	31/12/2026
Monitoraggio della partecipazione all'attività di formazione da parte dei dipendenti	01/01/2026	31/12/2026

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 31/12/2026** - $ore_fruite_dip_n$ **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.**

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

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1	Indirizzi metodologici e coordinamento dell'obiettivo intersettoriale su mappatura dei processi e intelligenza artificiale	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 e la prevenzione della corruzione, così come declinate nella "Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, richiedono sempre più non solo l'assolvimento formale degli obblighi di pubblicazione, ma anche una maggiore attenzione alla qualità e leggibilità dei processi interni, in coerenza con gli indirizzi dell'ANAC e con le metodologie illustrate nella Giornata della Trasparenza. In continuità con l'annualità precedente e in raccordo con l'obiettivo intersettoriale 2026 *"Valore Pubblico 4.0: Intelligenza artificiale e multimedialità inclusiva per la trasparenza e i servizi all'utenza"*, il presente obiettivo individuale del RPCT è finalizzato a: • indirizzare e coordinare il lavoro metodologico affidato alla funzionaria con Incarico di Elevata Qualificazione (dott.ssa Alessia Carpentieri), relativo alla mappatura dei processi e all'analisi *as-is / to-be* dei procedimenti individuati nei diversi ambiti (processi legislativi e patrimonio documentale, relazione con i cittadini e media education, qualità istituzionale e performance); • garantire che tale metodologia sia coerente con il quadro normativo e programmatorio (PNA, PIAO, Piano delle Azioni Positive) e venga applicate, in via sperimentale, a processi significativi anche ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione (ad esempio: iter-legis, accesso civico, servizi all'utenza debole, procedimenti di nomina, ciclo della performance); • assicurare che i risultati dell'obiettivo intersettoriale (mappature, strumenti di intelligenza artificiale, contenuti multimediali inclusivi) siano valorizzati nei documenti di competenza del RPCT (Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, Relazione annuale RPCT), come misure concrete di semplificazione, miglioramento dell'accesso alle informazioni e supporto all'utenza, in particolare quella più fragile. L'attività del RPCT si esplicherà, quindi, in una funzione di regia metodologica e di coordinamento: dall'indirizzo iniziale sul perimetro dei processi e sulle priorità in chiave di prevenzione e trasparenza, al monitoraggio dell'attuazione dell'obiettivo affidato alla funzionaria EQ, fino alla ricaduta finale nei documenti programmatori e di rendicontazione.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Coordinamento, indirizzo e monitoraggio delle attività svolte dalla funzionaria con Incarico di Elevata Qualificazione Alessia Carpentieri, nell'ambito dell'obiettivo sulla metodologia di mappatura dei processi e dell'obiettivo intersettoriale "Valore Pubblico 4.0": definizione dei processi prioritari in chiave di prevenzione, trasparenza e inclusione; indirizzo metodologico sull'analisi *as-is / to-be*; verifica periodica dello stato di avanzamento delle attività di studio, supporto agli uffici e produzione del report finale.	01/01/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Indirizzi metodologici e coordinamento delle attività di mappatura dei processi e sperimentazione dell'intelligenza artificiale, mediante la realizzazione entro i tempi prescritti delle fasi previste nell'obiettivo della funzionaria EQ	≥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	PESO
1	Innalzamento della conoscenza e consapevolezza sulla privacy	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
Incrementare il livello di consapevolezza interna in materia di protezione dei dati personali attraverso la trasmissione trimestrale di report al Direttore generale e al Segretario generale sugli orientamenti di maggior interesse del Garante della privacy e di altri organismi. Sarà predisposta una relazione finale sul monitoraggio svolto da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente. Tale monitoraggio sarà comunque svolto anche negli anni successivi.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Invio trimestrale di report al Direttore generale e al Segretario generale sugli orientamenti di maggior interesse in materia di protezione dei dati personali	01/01/2026	15/12/2026
Relazione finale sul monitoraggio svolto e pubblicazione sul sito dell'ente	16/12/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Invio trimestrale di report al Direttore generale e al Segretario generale sugli orientamenti di maggior interesse in materia di protezione dei dati personali	SI	80%
Relazione finale sul monitoraggio svolto e pubblicazione sul sito dell'Ente	SI	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 Transizione digitale: dott. Angelo Daniele Scopelliti

N.	TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO	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	01/01/2026	30/11/2026
Pubblicazione dei dataset sul portale istituzionale e trasmissione ad AGID per la pubblicazione sul portale nazionale dati.gov.it	01/12/2026	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	PESO
Numero dataset pubblicati	10	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	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	dott. Tommaso Calabrò (dal 16/03/2026 al 31/12/2026) avv. Giovanni Fedele (dal 01/01/2026 al 13/03/2026)	☑	10%	100%
Direzione generale	avv. Sergio Lazzarino (Direttore generale reggente dal 13/03/2026)		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	avv. 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	dott. Luigi Danilo Latella		6%	100%
Settore Tecnico	arch. Gianmarco Plastino		6%	100%
Settore Informatico e Flussi informativi	dott. Angelo Daniele Scopelliti		6%	100%
Co.re.com. – Settore Assistenza organi istituzionali, affari generali e legali	dott. Maurizio Priolo		6%	100%
Il coordinamento dell'obiettivo è a cura del Segretario generale o di un suo delegato.				

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE
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
In attuazione del percorso di transizione digitale intrapreso dall'Ente, il progetto obiettivo previsto per l'annualità 2026 prosegue l'attività di salvaguardia e valorizzazione dei fondi documentali e librari del Consiglio regionale e del Polo culturale "Mattia Preti". L'iniziativa mira a trasformare il patrimonio cartaceo, intrinsecamente deperibile, in asset digitali permanenti, incrementandone la resilienza e la fruibilità nonché creare valore pubblico mediante la promozione della conoscibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente e il miglioramento dell'accessibilità digitale. **Gli ambiti di intervento prioritari includono:** **1. Patrimonio d'Aula: prosecuzione della dematerializzazione dei resoconti integrali delle sedute consiliari relativi alla III legislatura, garantendo la continuità con i lavori già effettuati sui periodi precedenti.** **2. Fondo Emeroteca: acquisizione digitale della rivista "Katundi ynë: rassegna di cultura e di attualità italo-albanese", consistente in una raccolta, non completa, di particolare pregio storico e culturale, comprendente 50 fascicoli dal 1998 al 2010.** **Sotto il profilo tecnico, l'obiettivo prevede la costituzione di nuclei di lavoro specializzati (gruppi di lavoro), l'erogazione di formazione tecnica mirata all'utilizzo delle tecnologie di acquisizione (hardware) e gestione (software), rivolta al personale non assegnato ai precedenti progetti, e una pianificazione equilibrata dei carichi di lavoro.** **Sotto il profilo della salvaguardia e della fruibilità, l'obiettivo mira a:** **• Garantire nuova vita al patrimonio cartaceo, preservandolo dal deterioramento fisico attraverso la dematerializzazione;** **• Abbattere le barriere per i soggetti disabili, assicurando che i file digitalizzati siano conformi ai requisiti di accessibilità;** **• Ottimizzare la ricerca: dalle postazioni del Polo culturale sarà possibile, linkando sugli indici dei documenti, visionare i contenuti di interesse, effettuarne specifiche ricerche per parola chiave ed estrarne copia, ove consentito.** **L'output finale è orientato alla massima inclusività: i documenti digitalizzati saranno strutturati per consentire la consultazione autonoma anche ai soggetti con disabilità percettive.** **La consultazione avverrà esclusivamente tramite postazioni dedicate presso la sala lettura del Polo Culturale, in ossequio alla normativa sul diritto di autore, con possibilità di ricerca avanzata per parole chiave e consultazione degli indici tramite link ipertestuali, visionando i contenuti di interesse estraendo anche copia.** **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.	**01/01/2026**	**15/04/2026**
Digitalizzazione del materiale individuato	**16/04/2026**	**15/10/2026**
Presentazione in PowerPoint del lavoro realizzato	**16/10/2026**	**15/12/2026**
Validazione da parte del dirigente di vertice	**16/12/2026**	**31/12/2026**

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

RISORSE FINANZIARIE
□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	Gestione, sviluppo e implementazione dei Social Media del Consiglio regionale della Calabria

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE	PESO%
Segretariato generale	dott. Tommaso Calabrò (dal 16/03/2026 al 31/12/2026) avv. Giovanni Fedele (dal 01/01/2026 al 13/03/2026)	☑	70%	100%
Direzione generale	Avv. Sergio Lazzarino (Direttore generale reggente dal 13/03/2026)		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, l'Ente ha deciso di procedere con le attività già intraprese, 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, in una prima fase, la costituzione di sottogruppi di lavoro, così da suddividere le attività in modo efficace. In particolare, saranno individuati gruppi dedicati alla creazione di immagini e template destinati alla pubblicazione sui social, alla stesura dei testi dei post e alla programmazione e aggiornamento del materiale da pubblicare. Verranno utilizzati i software di elaborazione grafica "Adobe Photoshop" e "Canva", mentre il calendario editoriale sarà pianificato e gestito attraverso l'applicativo "Trello". Contestualmente, si procederà all'implementazione delle pagine Facebook e Instagram dell'Ente, pubblicando contenuti relativi ad attività istituzionali, storia e tradizioni della Calabria, avvisi di bandi e concorsi, curiosità, convegni e visite guidate. Questa fase prevederà la pubblicazione di minimo di 40 contenuti mensili, garantendo tempestività nella pubblicazione di post o storie relativi ad attività istituzionali.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Costituzione di sottogruppi di lavoro	01/01/2026	31/01/2026
Implementazione pagine social dell'Ente	01/01/2026	15/12/2026
Validazione da parte del dirigente di vertice	16/12/2026	31/12/2026

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO%
Costituzione di sottogruppi di lavoro	SI	15
Numero minimo di contenuti mensili pubblicati	40	40
Limite massimo di ore dall'evento, entro il quale pubblicare contenuti relativi alle sedute consiliari e di commissione	48	35
Validazione da parte del dirigente di vertice	SI	10

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

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

N.	TITOLO PROGETTO OBIETTIVO
3	Corecom Conversazionale e Media Education Digitale: landing page, chatbot IA e valorizzazione dei contenuti audiovisivi

STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE	RESPONSABILE	COORDINAMENTO	GRADO PARTECIPAZIONE	PESO%
Co.re.com. – Settore Assistenza organi istituzionali, affari generali e legali	dott. Maurizio Priolo	☑	100%	100%

COLLEGATO ALL'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."

L'iniziativa è pienamente coerente con l'obiettivo generale n. 4 inserendosi nell'ambito delle funzioni delegate AGCOM, in particolare in materia di:

- **tutela dei diritti degli utenti dei servizi di comunicazione elettronica;**
- **promozione della media education;**
- **informazione e sensibilizzazione sull'uso consapevole dei media.**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo mira ad avviare la prima esperienza strutturata di interazione conversazionale digitale del Co.Re.com. Calabria, utilizzando strumenti di intelligenza artificiale e contenuti multimediali per migliorare l'accessibilità, la comprensione e la fruizione delle funzioni delegate AGCOM.
L'intervento si articola in tre linee integrate.
1. Percorso di accesso conversazionale (landing page e chatbot IA)
In considerazione dei limiti strutturali dell'attuale sito del Co.re.com., non modificabile nell'immediato, il progetto interviene a monte dell'esperienza utente attraverso:

- **una landing page autonoma, raggiungibile dall'indirizzo del Co.re.com. e utilizzata come punto di accesso unico ai servizi digitali;**
- **un chatbot conversazionale IA, integrato nella landing page, che supporta l'utenza nella ricerca di informazioni relative a:**
  - **conciliazioni e controversie tra utenti e operatori;**
  - **par condicio e monitoraggi;**
  - **attività istituzionali e iniziative di media education del Co.Re.com.**

Il chatbot opera su contenuti certificati e validati, senza valore provvedimentale, come strumento di orientamento e accompagnamento dell'utenza.
2. Valorizzazione dei contenuti audiovisivi di media education
Il Co.Re.com. dispone di un patrimonio significativo di materiali video derivanti da iniziative quali "Gonfia la rete", Premio "Lucia Abiuso", giornate tematiche e convegni.
Considerata l'impossibilità di intervenire direttamente sulla struttura del sito istituzionale, la valorizzazione avviene mediante:

- **censimento e classificazione dei contenuti audiovisivi esistenti;**
- **organizzazione tematica dei materiali sul canale YouTube ufficiale del Co.re.com. Calabria;**
- **integrazione e promozione dei contenuti tramite la landing page, che funge da hub di collegamento;**
- **utilizzo dei video come risorsa informativa richiamabile dal chatbot conversazionale.**

3. Collaborazione con scuole e studenti
Il progetto prevede l'attivazione di collaborazioni con scuole e gruppi di studenti, in particolare in occasione di premi, concorsi ed eventi, finalizzate a:

- **promuovere l'uso consapevole degli strumenti digitali del Co.re.com.;**
- **favorire la fruizione dei contenuti audiovisivi di media education;**
- **raccogliere feedback su linguaggio, chiarezza e accessibilità dei materiali.**

L'obiettivo consente di sperimentare l'utilizzo dell'intelligenza artificiale in modo controllato e coerente con le funzioni delegate AGCOM, creando un'infrastruttura digitale riutilizzabile negli esercizi successivi e rafforzando il ruolo del Co.re.com. Calabria come presidio regionale di media education e tutela dei diritti degli utenti.

FASI DELL'OBIETTIVO	DAL	AL
Analisi iniziale e progettazione della landing page e del chatbot	01/01/2026	31/03/2026
Censimento, classificazione e organizzazione dei contenuti video sul canale YouTube del Co.re.com.	01/04/2026	31/07/2026

Sviluppo e integrazione della landing page e del chatbot conversazionale	**01/05/2026**	**31/10/2026**
Collaborazione con scuole, messa in esercizio e monitoraggio	**01/09/2026**	**31/12/2026**

INDICATORI DELL'OBIETTIVO	TARGET	PESO%
Censimento e valorizzazione contenuti audiovisivi	**Almeno 20 video censiti, classificati e organizzati sul canale YouTube**	**30%**
Attivazione landing page	**Landing page operativa e accessibile**	**20%**
Messa in esercizio chatbot conversazionale	**Chatbot attivo con Q&A su funzioni Corecom e link ai contenuti**	**20%**
Collaborazione con scuole	**Coinvolgimento di almeno 3 istituti/gruppi**	**15%**
Utilizzo degli strumenti digitali	**Evidenze minime di accessi e interazioni**	**15%**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO
Personale del Corecom Calabria
Personale del Settore Informatico
Personale dell'Ufficio cerimoniale e Relazioni istituzionali

RISORSE FINANZIARIE
□Miss._____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. ___ □ non comporta oneri finanziari
☑ Oneri quantificati in 50.000 euro a carico dei fondi AGCOM – funzioni delegate – avanzo vincolato - su capitolo di nuova istituzione, alimentato con somme rinvenienti da rendicontazioni approvate da AGCOM, annualità 2024 e precedenti (procedimento avviato con Delibera del Co.re.Com. n. 6 del 6 febbraio 2026). **Sulla base dei KPI individuati (riduzione del tempo medio di assistenza; incremento delle richieste gestite online; riduzione dell'FTE informativo; incremento della soddisfazione dell'utenza; ampliamento della platea potenziale), delle ore stimate di impiego del personale (valore medio pari a 15 giornate lavorative per dipendente) e della valorizzazione economica effettuata a prezzi di mercato secondo logica make-or-buy, il valore complessivo del progetto è determinato in € 50.000.** **Le risorse sono ripartite come segue: 90% al personale non dirigenziale a titolo di produttività di progetto e 10% ai titolari di Elevata Qualificazione quale integrazione della retribuzione di risultato, previa attestazione del raggiungimento dei target di performance da parte degli organi competenti.**

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

2.2.6 Piano delle azioni positive 2026-2028

Contesto normativo

La promozione della parità e delle pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni rappresenta un obiettivo strategico e imprescindibile per garantire un'organizzazione moderna, inclusiva ed efficiente. In tale prospettiva, la pianificazione e la programmazione costituiscono strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficace, capace di incidere concretamente sul benessere delle persone e sulla qualità del lavoro.

Il **Piano di Azioni Positive (PAP) 2026-2028** del Consiglio regionale della Calabria, proposto dal **Comitato Unico di Garanzia (CUG),** si pone come strumento operativo per tradurre in misure concrete i principi di uguaglianza e non discriminazione. Esso raccoglie interventi mirati a rimuovere gli ostacoli che ancora limitano la piena realizzazione delle pari opportunità, promuovendo al tempo stesso:

- il **benessere organizzativo,**
- la diffusione della **cultura di genere,**
- il rispetto del principio di **non discriminazione** in ogni ambito lavorativo.

Il Piano si configura dunque come un impegno programmatico dell'Ente a favorire un ambiente di lavoro sano, equo e rispettoso delle differenze, valorizzando il capitale umano e sostenendo la conciliazione tra vita privata e professionale.

Fonti normative

Le amministrazioni pubbliche, come previsto **dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. I temi delle pari opportunità sono stati affrontati a livello nazionale in numerosi interventi normativi, adottati anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ordinamento comunitario, volti a rimuovere gli ostacoli alla piena partecipazione politica economica e sociale delle donne e degli altri soggetti vulnerabili rispetto a forme di discriminazione.

Il D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) all'art. 48, co. 1 prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari

opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali Piani hanno durata triennale. Le azioni positive, in base all'art. 42 del D.lgs. n. 198/2006, sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta, sia indiretta e temporanee in quanto necessarie fino al momento in cui si rileva una disparità di trattamento.

Il PAP rappresenta, dunque, lo strumento per poter attuare le politiche di genere e di tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e lo strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della PA, diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

L'art. 21, L. n. 183/2010, che reca misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, ha previsto l'istituzione di un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato Pari Opportunità e il Comitato Paritetico sui fenomeni del mobbing operanti in ogni Amministrazione ed ha, in linea con la normativa precedente, previsto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale, alle progressioni in carriera e alla sicurezza. Un ambiente di lavoro ottimale favorisce un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività, sia di appartenenza. La **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011** ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.

Successivamente, tali disposizioni sono state integrate **dalla Direttiva n. 2/2019 -** *recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA" - che* sostituisce la direttiva del 23 maggio 2007 (contenente Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche) e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG. La direttiva n. 2/2019, in particolare, definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La normativa citata si inserisce in un più ampio quadro anche a livello europeo, per il quale si ricorda in particolare la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e di impiego.

In data **6 ottobre 2022** il Dipartimento della Funzione pubblica e il Dipartimento per le pari opportunità hanno adottato, in attuazione dell'art. 5 del DL 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, le *Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*".

In data **29 novembre 2023** il Ministro per la Pubblica amministrazione ha emanato la Direttiva avente ad oggetto "*Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*", nella quale viene ribadito che alle amministrazioni pubbliche spetta il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Con il **Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222** sono state implementate le misure di accessibilità, anche attraverso sessioni di formazione per il personale amministrativo, al fine di sensibilizzare sull'importanza dell'inclusione e dell'accessibilità.

Si segnala 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).

Le azioni positive all'interno del Consiglio regionale della Calabria

Il **Piano delle Azioni Positive (PAP)** del Consiglio regionale della Calabria ha l'obiettivo di garantire **pari opportunità**, prevenire discriminazioni e favorire un ambiente di lavoro inclusivo. Le azioni principali riguardano:

- **Valorizzazione del capitale umano**: formazione continua, corsi online sincroni e asincroni, sviluppo delle competenze.
- **Conciliazione vita-lavoro**: misure di flessibilità, sostegno a neogenitori, lavoratori con disabilità e caregiver.
- **Benessere organizzativo**: promozione di un clima sereno e collaborativo, riduzione dei conflitti, prevenzione di mobbing e disagio.
- **Comitato Unico di Garanzia (CUG)**: organo con funzioni propositive, consultive e di verifica, incaricato di monitorare incarichi, retribuzioni e assenza di discriminazioni.
- **Trasparenza e monitoraggio**: aggiornamento annuale del piano, raccolta di suggerimenti dal personale, pubblicazione sul sito istituzionale.

L'Amministrazione: analisi di contesto

Il Consiglio regionale della Calabria ha avviato negli ultimi anni un percorso di crescita orientato a favorire l'applicazione del principio delle **pari opportunità** nella gestione delle risorse umane. L'obiettivo è quello di promuovere un equilibrio tra responsabilità professionali e familiari, armonizzare vita privata e vita lavorativa e valorizzare le differenze individuali. Per raggiungere questi traguardi, l'Amministrazione ha puntato molto sulla **comunicazione interna** e sulla sensibilizzazione del personale, organizzando interventi formativi mirati a valorizzare il patrimonio umano e a favorire lo sviluppo delle competenze, sia tecniche sia trasversali. La formazione è stata strutturata privilegiando i **corsi online**, sia in modalità sincrona che asincrona, così da permettere la partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti e includere il tempo di studio nell'orario di lavoro. Parallelamente, sono state adottate politiche attente alla **conciliazione vita-lavoro**, con misure di supporto per neogenitori, lavoratori con disabilità e dipendenti che assistono familiari, nel rispetto della normativa vigente.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il CUG del Consiglio regionale della Calabria, istituito nel 2015, è un organismo con funzioni **propositive, consultive e di verifica** su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere e ad altre forme di discriminazione, dirette o indirette.

- **Funzione propositiva**: predisposizione dei Piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne, migliorare il benessere lavorativo e prevenire fenomeni come mobbing, disagio organizzativo o violenze morali e psicologiche.
- **Funzione consultiva**: formulazione di pareri su progetti di riorganizzazione, piani di formazione, interventi di flessibilità lavorativa e criteri di valutazione del personale.
- **Funzione di verifica**: monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sugli incarichi conferiti a dirigenti e non dirigenti, sulle indennità e sugli incarichi di elevata qualificazione, con l'obiettivo di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Inoltre, il CUG vigila sull'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione nei luoghi di lavoro pubblici, fungendo da "sensore" delle situazioni di malessere e segnalando i casi alle autorità competenti.

Il Comitato, rinnovato nel 2024 e dotato di un regolamento interno, 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.

Prospettive e obiettivi generali

Il nuovo **Piano delle Azioni Positive** si articola in una serie di interventi mirati che comprendono:

- attività di **formazione** e aggiornamento del personale,
- iniziative di **sensibilizzazione** sui temi dell'uguaglianza e dell'inclusione,
- azioni di **monitoraggio** costante,
- sostegno alle politiche di **conciliazione vita-lavoro**.

Ogni misura è pensata per rispondere alle esigenze specifiche dei dipendenti e per contribuire al miglioramento del clima organizzativo, rendendo l'ambiente di lavoro più sano, collaborativo e rispettoso delle differenze.

Monitoraggio

Il Piano è soggetto ad **aggiornamento annuale**. L'Amministrazione si impegna a raccogliere osservazioni, suggerimenti e soluzioni dai dipendenti, così da adeguare le modalità di attuazione alle esigenze reali e agli eventuali cambiamenti normativi o organizzativi. Ogni anno il CUG riceve una relazione sullo stato di attuazione del Piano e sugli esiti dei controlli effettuati. Inoltre, il documento è pubblicato in maniera chiara e accessibile sul sito istituzionale, nella sezione dedicata al CUG, per garantire la massima trasparenza.

Periodo di realizzazione	**PAP 2026-2028: azioni positive specifiche**
2026-2027	**Azione positiva specifica n. 1 : Inclusione e pari opportunità: formazione sulla disabilità e ricognizione triennale delle azioni positive.** L'azione, prevista nel biennio 2026-2027, mira a promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, sia attraverso percorsi formativi sia attraverso una ricognizione delle azioni positive e delle misure per le pari opportunità, adottate nell'ultimo triennio dall'Amministrazione, così da valutarne l'efficacia, al fine dell'annuale aggiornamento del PAP.

2026	**Azione positiva specifica n. 2: Promozione del linguaggio di genere e del codice di condotta attraverso la realizzazione di un convegno tematico e la presentazione dei risultati del monitoraggio.** L'azione valorizza il lavoro svolto dall'Amministrazione nella predisposizione delle Linee guida sul corretto utilizzo del linguaggio di genere e inclusivo e del Codice di condotta in materia di mobbing e altre forme di discriminazione. A tal fine, è programmato un convegno tematico, inquadrato nel più ampio riferimento al Codice di comportamento, per presentare all'Amministrazione i risultati della loro attuazione, promuoverne l'uso corretto e raccogliere elementi utili al monitoraggio delle prassi applicative.
2026-2028	**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**.**
2026-2028	**Azione positiva specifica n. 4: Gruppi di lavoro, mentoring e coaching per il trasferimento di competenze digitali anche al fine di assicurare l'intergenerazionalità per il trasferimento delle competenze.** L'azione, avviata nel precedente triennio e confermata per il periodo 2026–2028, prevede la valorizzazione dei gruppi di lavoro già istituiti come team interni per il trasferimento di competenze tra dipendenti formati e figure esperte, attraverso sessioni strutturate di mentoring e programmi di coaching inclusivi. L'obiettivo è garantire un apprendimento continuo, sostenere la crescita professionale, rafforzare le competenze digitali del personale e contribuire al miglioramento del capitale umano e della qualità del lavoro.
2026-2028	**Azione positiva specifica n. 5: 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.
2026-2028	**Azione positiva specifica n. 6: Valutazione continua del clima organizzativo e dell'ambiente di Lavoro.** Implementazione di metodologie e strumenti di valutazione, anche

	attraverso questionari annuali, per raccogliere feedback dai dipendenti, con l'obiettivo di individuare tempestivamente eventuali criticità e migliorare il clima organizzativo, a partire dall'indagine sul benessere organizzativo già condotta dall'Ente.
2026-2027	**Azione positiva specifica n. 7: 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.

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2026-2028

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 2026-2028

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

6.5.1 I Validatori

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

6.8.1 Ufficio Accesso Civico

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: parte generale e parte speciale

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

8.7 Misure specifiche per i soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi della legge regionale 39/1995 e da ulteriori disposizioni normative che in materia di organi regionale di garanzia vigilanza e controlli

8.8 Formazione del personale

8.9 Rotazione "ordinaria" del personale

8.9.1 Deroga per infungibilità - Misure alternative alla rotazione

8.9.2 Rotazione "straordinaria" del personale

8.10 Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)

8.11 Misure per garantire il rispetto del divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)

8.12 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 di regolamentazione 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

26. Monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione

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

28. Attività di comunicazione interna ed esterna

29. Relazione annuale del RPCT

1. Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) rappresenta lo strumento strategico attraverso cui il Consiglio Regionale della Calabria pianifica e coordina le azioni volte a prevenire fenomeni corruttivi e a garantire la massima trasparenza amministrativa. L'atto, aggiornato in conformità alla normativa vigente (Legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013 e d.lgs. 24/2023) e alle indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione dell'ANAC (da ultimo il PNA 2025), è stato integrato nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto con D.L. 80/2021.

Il PTPCT, collocato nel più ampio quadro del PIAO, definisce strumenti, procedure e fasi operative finalizzate a garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, a rafforzare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, in linea con le direttive dell'ANAC, a contribuire agli obiettivi di performance e al perseguimento del valore pubblico complessivo.

Il Piano opera in continuità con i precedenti atti programmatori e struttura le proprie azioni strutturando l'azione sulla base dei seguenti elementi:

- **Analisi del contesto esterno**, per rilevare i fattori socioeconomici e culturali che incidono sull'attività dell'Assemblea legislativa calabrese;
- **Analisi del contesto interno**, per verificare il ruolo della missione istituzionale e della struttura organizzativa nell'esposizione ai rischi.
- **Mappatura dei processi**, al fine di identificare le aree potenzialmente più vulnerabili a fenomeni corruttivi.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, potenziali e concreti**.
- **Progettazione delle misure preventive**, generali e specifiche, calibrate su criteri di efficacia, sostenibilità e rapporto costi/benefici, con attenzione a semplificazione e digitalizzazione.
- **Monitoraggio dell'attuazione e dell'efficacia delle misure adottate**.
- **Programmazione e controllo della trasparenza**, ai sensi del d.lgs. 33/2013, con garanzia di 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 Convenzioni[1], 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 anticorruzione", che ha sancito l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, 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

[1] *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*).

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 ha assunto una dimensione più complessa: accanto al rapporto duale e diretto tra corrotto e corruttore, 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), volto a tutelare la P.A. dal mercimonio diretto o indiretto delle pubbliche funzioni in una fase prodromica ai successivi accordi corruttivi. Inoltre,

Quanto al contenuto del patto corruttivo, la corruzione non riguarda più solo l'adozione di un atto d'ufficio, ma anche l'uso del peso istituzionale per orientare decisioni altrui. 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 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, adottando strategie preventive trasversali, capaci di ridurre il rischio di comportamenti corruttivi nei vari ambiti della vita pubblica: politico, legislativo, giudiziario e amministrativo.

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.

Gli obiettivi generali che con la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza ci si prefigge di perseguire, in coerenza con l'accrescimento del valore pubblico dell'ente e delle altre sezioni del PIAO sono:

- "*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"*. A questo obiettivo generale sono collegati i seguenti obiettivi specifici:

Ai due obiettivi generali sono collegati gli 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 DI 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

Anche per l'anno 2026, nell'apposita sezione del PIAO destinata alla Performance sono definiti obiettivi collegati alle prescrizioni contenute in questa sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

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 2026-2028

La sottosezione del PIAO attinente ai Rischi corruttivi e trasparenza relativa al triennio 2026-2028, proposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con il supporto dell'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance, rappresenta la prosecuzione del percorso già avviato con i precedenti Piani ed è stata elaborata tenendo conto di quanto evidenziato dal RPCT nella Relazione annuale, a consuntivo delle attività effettuate nel corso dell'anno 2025, nonché delle osservazioni e dei correttivi suggeriti dall'ANAC, anche attraverso l'approvazione del PNA 2025, attentamente analizzati e posti come riferimento per l'aggiornamento della presente sezione.

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, per anticipare e reprimere situazioni di illegalità nella cura degli interessi pubblici e applicando i princìpi 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 2019[2], volto a creare un approccio alla prevenzione della corruzione e alla relativa riduzione che non sia un processo meramente formale ma sostanziale attraverso una puntuale programmazione delle attività, un'indicazione delle aree di rischio generali e specifiche, degli eventi rischiosi specifici, delle misure, sia generali che specifiche da implementare, dei responsabili per l'attuazione di ogni misura e dei relativi tempi;
- previsione di obiettivi e azioni in grado di incidere significativamente sulla mitigazione del rischio di corruzione, favorendo l'efficace attuazione della normativa anticorruzione e consentendo un costante monitoraggio dell'efficacia degli interventi attuati.

Il Piano esprime la strategia di prevenzione della corruzione che l'Ente intende attuare durante il triennio 2026-2028. 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;

[2] 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*.

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 2026-2028, le seguenti finalità:

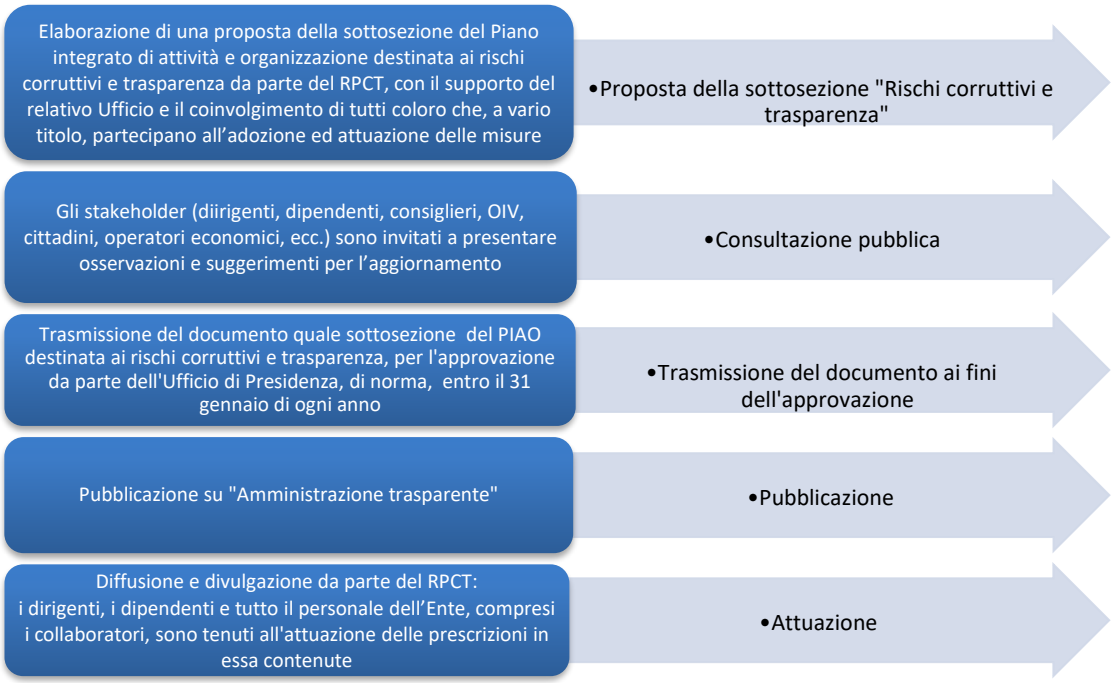
- Agire sui fattori di contesto in modo da creare ex ante condizioni sfavorevoli alla diffusione della corruzione a partire dalla corretta mappatura e pesatura dei processi interni fino ad assicurare l'implementazione di tutte le misure di prevenzione del rischio corruzione previste nel presente piano
- promozione di una cultura della legalità attraverso la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento e del codice di condotta;
- incremento della formazione dei dipendenti e monitoraggio sulla qualità dei percorsi formativi erogati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- implementazione della digitalizzazione dei processi a rischio più elevato e utilizzo sempre più diffuso dei nuovi strumenti di AI in grado di rafforzare le competenze necessarie per garantire livelli sempre più elevati di trasparenza

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 presente documento è stata espletata la procedura aperta mediante la pubblicazione, in data 18 dicembre 2025, 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 29 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.



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. Per garantire una piena efficacia del sistema e un'operatività improntata a criteri di responsabilità, vanno precisati, in modo puntuale, i compiti dei vari soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo il cui *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 190/2012[3] e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo[4].

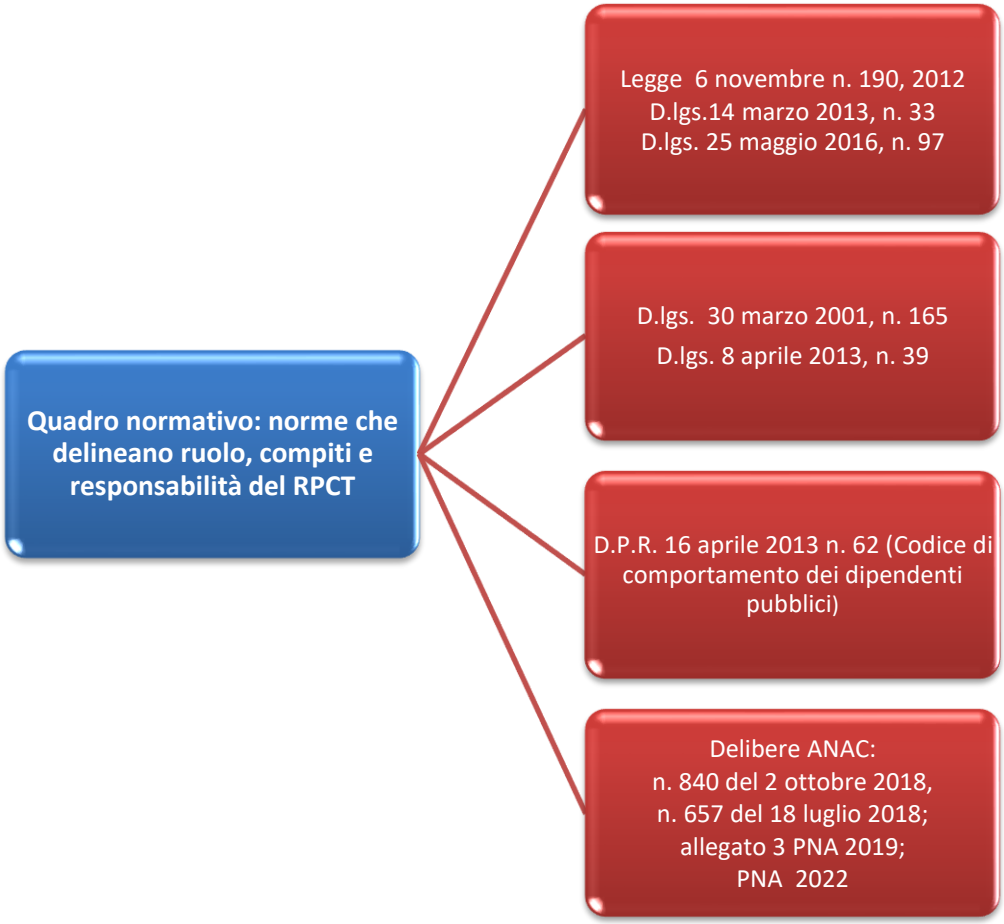
[3] Il quale prevede: «*il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici 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*».

[4] 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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è una figura prevista dalla legge e scelta tra i dirigenti di ruolo, con il compito di garantire indipendenza ed efficacia nelle attività di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza. Nel Consiglio regionale della Calabria tale incarico è stato affidato, dal 3 gennaio 2025, con delibera dell'U.P. n. 4, al dott. Maurizio Priolo dirigente del Settore Co.re.com.



L'Allegato 3 del PNA 2019 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" affida al RPCT un ruolo di supervisione e coordinamento dell'intera strategia anticorruzione dell'Ente. Egli si occupa della redazione della sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi, verificandone l'efficace attuazione e proponendo le opportune modifiche nei casi di accertate e 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.

Si occupa della verifica della rotazione degli incarichi e dell'attuazione delle misure previste, interagisce costantemente con l'ANAC e con l'Organismo Indipendente di Valutazione, segnalando eventuali criticità nell'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Inoltre, monitora, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., il rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere di tali situazioni e segnalando i casi di violazione 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.

Tra i suoi compiti rientrano anche la redazione di una relazione annuale sull'attività svolta, la garanzia dell'accesso civico, con l'adozione dei provvedimenti di riesame relativi al diniego o alla mancata risposta, nel termine previsto dalla normativa, da parte degli uffici, la diffusione e il controllo sull'applicazione del Codice di comportamento, nonché il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni con cui stipula contratti o concede benefici.

Il RPCT rappresenta il punto di riferimento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa, con poteri di controllo, impulso e coordinamento che ne rafforzano il ruolo in tutta la struttura regionale.

6.2 L'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, in qualità di organo di indirizzo politico, ha un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione. In base alla legge 190/2012, designa il RPCT, approva annualmente, di norma entro il 31 gennaio, il PIAO con la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, definisce gli obiettivi generali in materia e aggiorna il Codice di comportamento su proposta del responsabile. Inoltre, adotta atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione e riceve dal RPCT la relazione annuale sulle attività svolte e le eventuali criticità riscontrate.

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 che le misure e gli obiettivi di trasparenza adottate dal Consiglio regionale siano adeguate e coerenti con gli obiettivi di programmazione strategica indicati anche nel Piano della Performance, riscontrando altresì il legame tra trasparenza e performance organizzativa e individuale, come previsto dalla normativa.

Collabora con il RPCT nella verifica degli obblighi di pubblicazione, accerta il rispetto delle misure anticorruzione da parte delle strutture organizzative e valuta la relazione annuale del RPCT, potendo richiedere documenti e audizioni. Inoltre, esprime parere sul Codice di comportamento e comunica eventuali criticità all'Ufficio di Presidenza, oltre a fornire all'ANAC le informazioni richieste.

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 alcuni dipendenti investiti di specifiche funzioni 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.

6.5.1 I Validatori

A seguito della deliberazione Anac 495 del 25 settembre 2025, il RPCT ha nominato con proprio dispositivo, su designazione dei dirigenti di Settore, la rete dei validatori, i cui nominativi sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali" del sito istituzionale.

In particolare, il ruolo dei Validatori si inserisce nella procedura di validazione qualificata dalla stessa Autorità come presupposto necessario per la pubblicazione dei dati e propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come "*un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative*".

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

I Validatori sono soggetti, indicati per ogni Settore, dotati di adeguate competenze e conoscenze in grado di attestare l'esistenza dei requisiti dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;

b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente"

Il RPCT, nell'ambito delle misure di regolamentazione della procedura di validazione, provvederà a adottare una circolare recante specifiche "Istruzioni operative" sulla procedura stessa, con l'obiettivo di definire in modo chiaro le fasi, i soggetti e i tempi della validazione, rendendo l'attività di verifica preventiva sui dati oggetto di pubblicazione un presupposto certo e tracciabile.

Al fine di assicurare la massima partecipazione delle strutture coinvolte nell'iter di

definizione delle istruzioni operative, alla data di redazione del presente Piano è stato avviato il relativo procedimento mediante l'invio delle istruzioni alle strutture interessate.

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'ANAC ricorda che i dati personali nelle pubbliche amministrazioni possono essere trattati solo se previsti da norme di legge o regolamento e che la loro pubblicazione deve rispettare i principi del GDPR. Il RPD può collaborare con il RPCT, senza sostituirlo, mentre quest'ultimo può richiedere pareri al Garante in caso di istanze di riesame. I dirigenti, insieme ai dipendenti, devono garantire trasparenza nella pubblicazione dei dati e astenersi da attività in caso di conflitto di interessi.

L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 4 del 03 gennaio 2025 ha nominato RPD il dott. Antonio Cortellaro, dirigente del Settore Commissioni.

6.8.1 Ufficio Accesso Civico

L'Ente, al fine di dare piena attuazione agli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, ha istituito, nell'ambito della Direzione generale, l'Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato, con il compito di ricevere le richieste di documenti, dati e informazioni ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (accesso civico) e dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (accesso generalizzato c.d. FOIA).

Supporta, inoltre, l'attività diretta ad evadere le richieste di accesso civico da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coordina l'attività diretta all'evasione delle richieste di accesso generalizzato di competenza dei Settori dell'Ente così come indicato dalla circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica.

L'Ufficio ha anche competenze in materia di Privacy offrendo indicazioni alle strutture dell'Ente investite degli adempimenti in tale materia e fornendo assistenza al Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) relativamente alle competenze attribuitegli dal regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR).

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 Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria il dott. Angelo Daniele Scopelliti, Dirigente del Settore Informatico e Flussi Informativi. Il predetto decreto legislativo 179/2016 ha introdotto importanti novità improntate ai princìpi 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.

Un approccio pratico alla prevenzione della corruzione, flessibile e contestualizzato, non può non tenere 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** 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	**MONITORAGGIO E RIESAME**

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**, costituita dall'insieme delle situazioni sociali, economiche e culturali del territorio nel quale l'Amministrazione opera. Essa consente di evidenziare come le caratteristiche generali dell'ambiente possano incidere sull'attività dell'Assemblea legislativa calabrese, condizionando i soggetti a capo dei processi decisionali e organizzativi dell'ente, favorendo il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica.

La definizione di tale contesto è stata effettuata utilizzando dati oggettivi reperibili da fonti ufficiali (Istat, Ministero dell'Interno, Regione Calabria, Banca d'Italia, ecc.), finalizzati all'identificazione ed esame del rischio concreto 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 2025 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.

In relazione alla *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 2024, l'economia calabrese ha registrato una crescita debole, con un aumento del prodotto dello 0,8%, un dato inferiore a quello del 2023 (1,3%) ma in linea con il resto del Paese.

Questa dinamica è stata influenzata da consumi deboli, parzialmente compensati dal contributo positivo degli investimenti, soprattutto pubblici. Nonostante il superamento dei livelli pre-pandemia, l'attività economica regionale rimane significativamente al di sotto dei livelli del 2007, a differenza del dato nazionale che ha recuperato.

Nel terziario e nelle costruzioni la crescita ha perso intensità. Il settore edile ha risentito del ridimensionamento dei bonus fiscali, ma ha beneficiato delle opere pubbliche. L'industria si è stabilizzata dopo due anni di calo. Gli investimenti sono stabili nell'industria e in aumento nei servizi, ma la spesa in ricerca, sviluppo e tecnologie avanzate come l'intelligenza artificiale (IA) rimane molto contenuta.

Il PNRR ha sostenuto il settore delle opere pubbliche; il 4,6% delle società di capitali calabresi è stato coinvolto nel Piano, con oltre il 70% delle risorse destinate alle costruzioni.

L'occupazione è cresciuta debolmente (+0,4%) nel 2024, con un calo del lavoro autonomo e un aumento di quello dipendente, in particolare a tempo indeterminato. L'occupazione giovanile, già strutturalmente bassa, si è ulteriormente ridotta rispetto al 2023. Il tasso di occupazione per la fascia 15-64 anni è rimasto stabile al 44,8%.

Il reddito disponibile delle famiglie è tornato a crescere in termini reali (+1,5%), ma non ha ancora recuperato del tutto la perdita di potere d'acquisto del biennio 2022-23. La spesa per consumi è rimasta debole.

I prestiti bancari al settore privato sono tornati a crescere in modo modesto. La dinamica è stata debole per le piccole imprese, a causa di una domanda contenuta e di politiche di offerta prudenti. La qualità del credito è stabile per le famiglie ma è peggiorata per le imprese, pur rimanendo su livelli storicamente contenuti. Il tasso di deterioramento per le imprese è salito al 3,4%.

La spesa degli enti territoriali è aumentata, spinta soprattutto dalla sanità e dai servizi legati ai Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP). Persiste una significativa mobilità sanitaria verso il Centro Nord.

Sui divari di crescita pesano le criticità del contesto istituzionale, che però mostra segnali di miglioramento grazie alla digitalizzazione delle amministrazioni locali. Il polo informatico di Cosenza è identificato come un elemento chiave per cogliere le opportunità legate all'IA, data la sua specializzazione e lo sviluppo di un ecosistema di imprese IT.

Relativamente alla situazione demografica i dati ISTAT registrano una riduzione della popolazione calabrese, tra il 2007 e il 2024, del 7,1%, con una perdita di circa 140.000 persone. Questo calo ha inciso negativamente sulla dinamica del valore aggiunto regionale.

Il calo è stato ancora più marcato tra i giovani (15-34 anni), la cui popolazione si è contratta del 27,3% nello stesso periodo, un valore superiore alla media nazionale (-13,0%).

La popolazione è distribuita su cinque province e 404 Comuni, in un territorio molto complesso geograficamente e con collegamenti ancora difficili.

Tabella 2 – Popolazione residente al 1° gennaio 2025 (fonte ISTAT)

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 1° GENNAIO 2025				
PROVINCE CALABRESI	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**	**COMUNI**
Catanzaro	166.381	172.916	339.297	80
Cosenza	329.255	339.984	669.239	150
Crotone	80.817	81.462	162.279	27
Reggio Calabria	249.527	262.408	511.935	97
Vibo Valentia	74.532	75.665	150.197	50
TOTALE	900.512	932.435	1.832.947	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.

La Relazione anno 2024 del Ministero dell'Interno evidenzia che le interferenze della criminalità organizzata negli enti locali calabresi si manifestano soprattutto in aree gestionali specifiche, quali:

- Appalti pubblici.
- Urbanistica e settore edilizio.
- Servizi sociali.
- Polizia municipale.

Le relazioni delle commissioni straordinarie hanno evidenziato una correlazione diretta tra le irregolarità gestionali e il deficit di legali, trasparenza ed efficienza dei servizi, spesso accompagnato da una gestione finanziaria deficitaria che favorisce le ingerenze criminali. Questa debolezza istituzionale rappresenta una vulnerabilità strutturale che può facilitare il condizionamento da parte delle associazioni criminali. In alcuni casi, sono state rilevate forme di connivenza tra organi politici e organizzazioni criminali del territorio.

Inoltre, le criticità del contesto istituzionale che si possono riscontrare continuano a pesare sui divari di crescita della regione. Nel 2023, la Calabria presentava un indicatore della qualità dell'azione pubblica (QAP) inferiore alla media nazionale e del Mezzogiorno. I ritardi maggiori si riscontravano nell'integrità delle istituzioni, soprattutto per quanto riguarda i livelli di trasparenza, e nella capacità amministrativa, con minore efficienza nei processi di spesa e riscossione.

In sintesi, le fonti dipingono un quadro in cui la criminalità organizzata in Calabria nel 2024 continua a manifestare una forte capacità di penetrazione nel tessuto politico-amministrativo locale, al punto da rendere necessario lo scioglimento di diversi consigli comunali e l'adozione di misure dirette contro i dipendenti pubblici collusi o condizionati.

In base ai dati contenuti nella Relazione anno 2024 del Ministro dell'Interno sull'attività delle Commissioni per la gestione straordinaria degli enti sciolti per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso, nel corso del 2024 sono stati sciolti per infiltrazione mafiosa 8 consigli comunali in Italia, di cui 3 in Calabria.

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

PROVINCIA	COMUNE	POPOLAZIONE	D.P.R.
CZ	Cerva	1.034	09.05.2024
VV	Tropea	5.661	24.04.2024
VV	Stefanaconi	2.253	29.07.2024

Complessivamente, durante il 2024, ben 10 comuni calabresi sono stati amministrati da commissioni straordinarie. Oltre ai tre sciolti nell'anno, la lista include anche i Comuni le cui gestioni straordinarie erano ancora in corso.

Nel prospetto che segue sono elencate le gestioni commissariali dei comuni sciolti in precedenza che hanno operato in Calabria nel corso del 2024, includendo sia i comuni sciolti nell'anno sia quelli la cui gestione era già in corso:

PROVINCIA	COMUNE	POPOLAZIONE	D.P.R.
VV	Acquaro	1.803	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni mafiose con D.P.R. 18/09/2023 Le elezioni di novembre 2025 non sono risultate valide perché non si è raggiunto il 40% del quorum dei votanti
VV	Capistrano	932	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni con D.P.R. 17/10/2023 **Gestione terminata nuove elezioni**
VV	Soriano Calabro	2.405	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni con D.P.R. 17/06/2022 **Gestione terminata con nuove elezioni**
VV	Stefanaconi	2.253	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni con D.P.R. 29/07/2024

VV	Tropea	5.661	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni con D.P.R. 24/04/2024
RC	Portigliola	1.019	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni con D.P.R. 01/06/2022 **Gestione terminata con nuove elezioni**
RC	Cosoleto	752	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni con D.P.R. 23/11/2022 e proroga con D.P.R. 27/03/2024. **Gestione terminata con nuove elezioni**
RC	Scilla	4.443	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni con D.P.R. 11/04/2023 **Gestione terminata con nuove elezioni**
CS	Rende	36.819	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni con D.P.R. 28/06/2023 **Gestione terminata con nuove elezioni**
CZ	Cerva	1.034	Consiglio comunale sciolto per infiltrazioni con D.P.R. 09/05/2024

L'infiltrazione spesso non si limita agli organi politici, ma si estende anche all'apparato burocratico-amministrativo. Nel 2024, infatti, il Ministero dell'Interno ha adottato decreti ai sensi dell'art. 143, comma 5 del TUEL, disponendo la sospensione dal servizio di alcuni dipendenti comunali a Tropea (VV), Melissa (KR), Mileto (VV) e Filadelfia (VV). Tali provvedimenti sono stati presi in seguito all'emersione di elementi che comprovavano collegamenti o condizionamenti da parte della criminalità organizzata locale.

7.2 Analisi del contesto interno

7.2.1 Analisi del contesto interno: ordinamento istituzionale e struttura organizzativa

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati alla struttura istituzionale e organizzativa dell'Amministrazione e alle principali funzioni da essa svolte in relazione al rischio

corruttivo, al fine di rilevare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità della stessa.

Al fine di una dettagliata descrizione dell'ordinamento istituzionale dell'Ente si rimanda alla parte introduttiva del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui il presente documento rappresenta, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 una specifica sottosezione, mentre per quanto concerne l'analisi della struttura organizzativa del Consiglio regionale e delle sue funzioni, si rinvia all'apposita sezione "Organizzazione" del medesimo PIAO.

Si evidenzia, che, nel contesto del Consiglio regionale, sussistono degli organismi che, pur dotati di autonomia funzionale, operano con i mezzi e il personale del Consiglio regionale:

- Comitato Regionale delle Comunicazioni (CO.RE.COM.);
- Commissione per l'uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità fra uomo e donna;
- 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. Essa consente in modo efficace 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. Il processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate che trasformano determinate risorse in un output destinato ad un fruitore interno o esterno all'amministrazione (utente). Elemento utile alla definizione della mappatura di tutti i processi dell'Ente è il catalogo dei procedimenti amministrativi individuati in base all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

La mappatura del PTPCT 2020-2022 era stata integrata e adeguata alle modifiche regolamentari del procedimento amministrativo delle determinazioni dirigenziali (art. 53 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi), nonché alla digitalizzazione del relativo procedimento di formazione, adozione, archiviazione e trasmissione. Tale modifica ha progressivamente favorito la riduzione dei tempi e dei materiali di consumo, generando una consequenziale riduzione della spesa e garantendo maggiore qualità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa.

Per la mappatura 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 a identificare altri processi o procedimenti non descritti dallo stesso nel catalogo.

L'intera attività svolta dall'Unità organizzativa di riferimento, e non soltanto quella considerata a rischio corruzione, viene così rappresentata 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 2026-2028, 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 E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
  - Piano annuale dei flussi di cassa e successivi aggiornamenti trimestrali
- Area di rischio G – Incarichi e nomine:
  - Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Area di rischio N - Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza:
  - Designazione dei componenti effettivi e supplenti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

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 ed 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 diversi livelli di probabilità (altissima, alta, media, bassa, bassissima) sono stati associati indici numerici progressivi da 5 a 1, con 5 corrispondente alla probabilità altissima e 1 a quella bassissima.

Per l'impatto sono stati invece attribuiti due valori: 2 per l'impatto altissimo e 1 per l'impatto alto.

Per ciascun processo sono state calcolate le medie aritmetiche dei punteggi assegnati alla probabilità e all'impatto, ottenendo così due fattori medi.

Il prodotto di questi due fattori ha permesso di individuare la tipologia di rischio associata a ciascun processo.

Il risultato è una classificazione in tre livelli di rischio, ognuno dei quali richiede un adeguato e specifico trattamento attraverso appropriate 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, individuate nell'allegato catalogo dei rischi.

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.

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, sono state individuate le misure più idonee a prevenire i rischi rilevati, in funzione del livello di rischio stimato che discende dai singoli processi e dei loro fattori abilitanti, per come indicato nell'allegato B "Registro dei rischi e delle misure di prevenzione".

Per i rischi ritenuti prioritari è stato predisposto un elenco delle principali tipologie di misure di prevenzione della corruzione collegate a essi e qualificate sia come misure generali sia come misure specifiche, per come specificate, a titolo esemplificativo, nella tabella sottostante.

Tabella 9 – Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione

1. Obblighi di trasparenza
2. Misure di controllo
3. Misure di regolamentazione
4. Misure di semplificazione
5. Formazione del personale
6. Rotazione del personale
7. Riduzione margini di discrezionalità
8. Codice di comportamento
9. Disciplina del conflitto di interessi
10. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
11. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)
12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
13. Misure di sensibilizzazione e partecipazione
14. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
15. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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 *mission* 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. *whistleblower*)	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 2025.

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. Ulteriori misure specifiche sono direttamente collegate con le altre sottosezioni del PIAO riferite al Piano delle Azioni positive, al Piano della Formazione e al Piano della Performance

A livello operativo, le Strutture burocratiche interessate, su impulso del RPCT e con il supporto dell'Ufficio competente, hanno avanzato nel corso del tempo delle proposte relative alla programmazione delle misure, evidenziando caratteristiche, tempi e indicatori di attuazione. Il RPCT ha poi proceduto a esaminarle, ed a verificarne l'attualità, anche sulla base degli elementi acquisiti nel corso dei monitoraggi effettuati nell'anno 2025, al fine di pianificare una strategia di prevenzione adeguata al contesto consiliare.

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:

1. Codice di comportamento:
2. disciplina del conflitto di interesse e connessi obblighi di comunicazione e di astensione, anche nelle procedure di gara;
3. cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
4. svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali;
5. vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi;
6. misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture;

7. attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici;
8. attività di prevenzione in materia di nomine;
9. formazione del personale,
10. rotazione;
11. procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing);*
12. misure per garantire il rispetto del divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico);
13. misure di controllo sulla società in house;
14. criteri per limitare l'esercizio del potere discrezionale;
15. misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli stakeholder
16. misure in materia di dematerializzazione.

8.1 Il Codice di comportamento

In conformità alle previsioni normative e alle delibere Anac, il Consiglio regionale della Calabria ha adottato un proprio Codice di comportamento per il personale dipendente, 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 adottato, in prima applicazione, con deliberazione n. 27 del 4 aprile 2014 dell'Ufficio di Presidenza, è stato, nel tempo, aggiornato e rimaneggiato, fino all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento, adottato con deliberazione dell'U.P. n. 76 del 06 novembre 2024, in adeguamento alle modifiche intervenute con il D.P.R. 81/2023, n. 81 ed entrate in vigore dal 14 luglio 2023.

Il Codice di comportamento è riconosciuto come una misura di prevenzione generale nell'ambito della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e 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.

All'atto di assunzione di nuovi dipendenti e collaboratori, occorre segnalare a ogni neoassunto 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 avvalora 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".

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

In continuità con le azioni di promozione della cultura della legalità e al fine di assicurare la piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il RPCT, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG), prosegue la pianificazione di specifiche azioni positive di sensibilizzazione e diffusione, come richiesto per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Tra le iniziative in corso, finalizzate all'accrescimento della cultura della legalità e dei livelli di trasparenza, figurano la diffusione di un opuscolo informativo sui contenuti del codice di comportamento e l'adozione di strumenti digitali innovativi (Notebook Google LLM tematizzato), in linea con l'obiettivo di Potenziamento delle Competenze Digitali e Integrazione dell'IA previsto nel Piano delle Azioni Positive 2025-2027.

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**	**Risultato atteso**
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 -RPCT -Ufficio per i procedimenti disciplinari	Continuo	Monitoraggio annuale condotto sul rispetto dei contenuti del Codice di comportamento. Inserimento clausola codice comportamento in contratti di assunzione e collaborazione. Rendicontazione al RPCT su eventuali	100%

			violazioni codice di comportamento.	
Formazione specifica sul codice	RPCT e Direttore generale CUG	Annuale	Numero incontri formativi	100%

8.2 Disciplina del conflitto di interesse: Parte generale e parte speciale

- **Parte generale: Obblighi di Comunicazioni e astensione**

La disciplina del conflitto di interessi è espressione diretta del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, sancito dall'Art. 97 della Costituzione. La gestione del CdI è una delle misure generali di prevenzione della corruzione e le sue disposizioni sono state consolidate dalla Legge n. 190/2012.

Il Conflitto di interessi si configura come una condizione giuridica che si verifica quando un funzionario, a cui è affidato lo svolgimento di una determinata attività, è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui realizzazione comporta necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico.

Il rispetto del principio di imparzialità richiede che le scelte adottate siano compiute in osservanza della regola dell'equidistanza da tutti coloro che interagiscono con il potere pubblico. Da questa premessa discende l'obbligo imprescindibile per il dipendente di informare l'Amministrazione e, soprattutto, di astenersi dalla partecipazione a quella determinata attività o decisione.

L'obbligo di astensione si applica a chiunque ricopra la posizione di responsabile del procedimento o sia titolare di uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Il Codice di comportamento e la normativa collegata attribuiscono rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo, compromettendo, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente.

Il conflitto può essere, dunque, sia attuale che potenziale:

- attuale: si manifesta come una condizione già esistente e concreta in cui l'interesse privato si contrappone direttamente alla funzione pubblica assegnata al dipendente in quel momento;

- potenziale: rappresenta un rischio di pericolo valutato *ex ante* che tale contrasto possa emergere e minare l'imparzialità e l'immagine dell'Amministrazione, anche se il danno o la condotta impropria non si sono ancora realizzati).

Il rilievo attribuito al conflitto potenziale è fondamentale, in quanto si configura come una norma di pericolo, operante per il solo rischio di pregiudizio all'azione amministrativa. Le situazioni di potenziale conflitto, anche se non tipizzate, sono idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e a inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine del potere pubblico.

La normativa sul CdI adotta un'accezione ampia, in quanto il conflitto può coinvolgere interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Tra gli interessi non patrimoniali rilevanti si annoverano quelli derivanti dalla volontà di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici. L'Amministrazione, nel valutare la sussistenza del conflitto, considera specifici casi tipizzati (come gli interessi del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado, o gravi inimicizie), ma si aggiungono anche le ipotesi di potenziale conflitto o le gravi ragioni di convenienza che non sono individuate in modo tassativo.

In questi casi non tassativi, il conflitto può essere rilevato ogni volta che sussista un contrasto o un'incompatibilità fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite, in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento

L'obbligo principale per i soggetti che si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, è duplice:

1. Segnalare la situazione in modo tempestivo.
2. Astenersi dalla partecipazione al procedimento relativo.

La valutazione sulla sussistenza del conflitto viene effettuata dal soggetto competente a ricevere la comunicazione (RPCT, dirigente di vertice o dirigente), in base a normative specifiche quali l'art. 6-bis l. 241/1990 (Conflitto di interessi), l'Art. 6 del D.P.R. 62/2013 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e l'art. 7 D.P.R. 62/2013 (Obbligo di astensione).

Il **Codice di comportamento dell'Ente**, in linea con il D.P.R. 62/2013, stabilisce gli obblighi relativi alla **comunicazione degli interessi finanziari** e alla gestione del **conflitto di interessi**, adattandoli alle funzioni dell'Amministrazione consiliare.

Ogni **dipendente**, al momento dell'assegnazione all'ufficio, deve informare **per iscritto** il dirigente di eventuali collaborazioni o consulenze con soggetti privati avute negli ultimi tre anni, indicando:

- se lui stesso o i suoi familiari abbiano ancora rapporti finanziari con tali soggetti;
- se tali rapporti riguardino soggetti che abbiano interessi nelle attività o decisioni dell'ufficio in cui lavora.

In caso di **conflitto di interessi**, il dipendente o il responsabile del procedimento deve comunicarlo tempestivamente al dirigente, che valuta se la situazione comprometta l'imparzialità dell'azione amministrativa. Se necessario, il dipendente viene **sollevato dall'incarico**, che sarà assegnato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, direttamente dal dirigente. Se il conflitto riguarda il **dirigente**, la valutazione delle iniziative da assumere spetta al **RPCT** (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza). L'art. 6 del Codice di Comportamento dell'ente disciplina inoltre l'ipotesi di conflitto di interesse riguardanti il RPCT.

Le dichiarazioni di cui sopra vanno aggiornate in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi variazione alla dichiarazione originaria.

Le previsioni sul conflitto di interesse oltre a quelle contenute nel Codice di comportamento devono essere coordinate con altre discipline come l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi, la formazione del personale, le azioni programmate per l'area dei contratti pubblici nonché lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).

Le **violazioni** del Codice comportano **responsabilità disciplinare** e, se del caso, anche **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**	**Risultato atteso**
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 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	100%

			interesse Eventuali situazioni di 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**	**Risultato atteso**
Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi	-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	100%

- **Parte Speciale: Applicazioni in Ambiti a Rischio**

Il conflitto di interessi assume un rilievo particolare in aree operative considerate a maggior rischio corruttivo, come i contratti pubblici e l'erogazione di vantaggi economici.

A) Conflitto di Interesse nelle Procedure di Gara

L'ambito della contrattualistica pubblica è un settore ad alto rischio, all'interno del quale il conflitto di interesse assume uno speciale rilievo. L'istituto si applica non solo al personale dipendente, ma a qualsiasi soggetto (anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante) che interviene con compiti funzionali e può obiettivamente influenzare l'attività esterna della stazione appaltante.

Ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023, art. 16), la disciplina in materia di conflitto di interessi si estende a tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro instaurato. Essa riguarda, inoltre, tutti i soggetti che, in virtù di un titolo giuridico, legislativo o contrattuale valido, siano in grado di impegnare l'Amministrazione verso terzi o che, di fatto o di diritto, ricoprano un ruolo idoneo a influenzarne l'attività esterna.

Il principio si applica, in particolare, a coloro che partecipano alle procedure di aggiudicazione ed esecuzione di appalti o concessioni, e che possano, anche solo potenzialmente, influenzarne l'esito per la presenza di un interesse finanziario, economico o personale, diretto o indiretto, tale da poter essere percepito come una minaccia all'imparzialità e all'integrità dell'azione amministrativa.

Oltre alle suddette situazioni, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'art. 7 del DPR 62/2013, dove l'interesse personale dell'agente può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con soggetti destinatari dell'azione amministrativa, ivi compresa l'ipotesi residuale di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il personale che si trovi in tali situazioni, anche solo potenzialmente, è tenuto a comunicarlo al soggetto competente e ad astenersi dal partecipare alla procedura interessata. La mancata astensione comporta responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali responsabilità amministrative o penali.

Gli interessati devono adempiere agli obblighi dichiarativi e di comunicazione tramite:

- 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).

Il RUP e gli altri soggetti coinvolti nelle procedure di gara, che si trovino in situazioni anche potenziale di conflitto di interesse, trasmettono la comunicazione *de qua* al superiore gerarchico o al responsabile competente, aggiornandole in caso di variazioni sopravvenute o situazioni insorte successivamente. I controlli sulle dichiarazioni vengono effettuati a campione o in caso di sospetto di falsità, in contraddittorio con l'interessato e mediante l'utilizzo di banche dati e altre informazioni a disposizione del soggetto competente (dirigente di assegnazione, dirigente di vertice, RPCT).

Il dirigente del soggetto interessato è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o accertata, realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Valuta la gravità della situazione, se necessario, dispone l'astensione del dipendente, affidando il procedimento ad altro funzionario o avocandolo a sé. Se il conflitto riguarda un dirigente, la valutazione spetta al RPCT.

I membri delle commissioni giudicatrici non possono essere nominati se si trovano in conflitto con uno degli operatori economici (art. 93 d.lgs. 36/2023), mentre gli operatori economici stessi sono esclusi se il conflitto non è risolvibile (art. 95).

Infine, i soggetti competenti possono adottare misure integrative per prevenire e gestire efficacemente i conflitti di interesse, quali:

- 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.

Con il nuovo PNA 2025, l'Autorità attenziona nuovi risvolti applicativi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023, finalizzati a programmare misure idonee non solo a gestire, ma anche a prevenire e anticipare i potenziali conflitti di interesse. In particolare, nella fase esecutiva, sono suggerite misure come l'obbligo di rilascio periodico delle attestazioni di regolare esecuzione con report dettagliati e l'introduzione di controlli e ispezioni a sorpresa obbligatori.

B) Atti di Autorizzazione o Concessione di Vantaggi Economici

Per quanto riguarda la stipula di contratti e i procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, i dirigenti delle strutture consiliari competenti devono verificare le eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni beneficiari e i dipendenti della propria struttura.

Questa verifica si attua mediante una dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari. Se tali relazioni emergono, il dirigente e/o il dipendente interessato al potenziale conflitto devono astenersi ed effettuare la comunicazione come previsto dal Codice di comportamento.

Se il conflitto di interesse riguarda un dirigente di vertice, il RPCT ha il compito di segnalare la situazione all'Ufficio di Presidenza, il quale individuerà un altro dirigente a cui assegnare il procedimento in questione. I dirigenti devono poi comunicare al RPCT i casi di astensione e i provvedimenti adottati durante la fase di monitoraggio.

Report 3- Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici

Misura di prevenzione generale ***Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici***				
MISURA			**MONITORAGGIO**	
Descrizione della misura	**Soggetto responsabile**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori di monitoraggio e attuazione**	**Risultato atteso**
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi		All'atto di conferimento dell'autorizzazione	Acquisizione dichiarazioni Eventuali	100%

dell'art. 47 del DPR 445/2000	Unità organizzative competenti	o concessione del beneficio	controlli a campione sulle dichiarazioni pervenute Pubblicazione delle dichiarazioni, ove previsto, nella sezione "Amministrazione trasparente	

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.

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.

Il RPCT agisce limitatamente alle cause previste dal d.lgs. 39/2013, attivando i procedimenti indicati nella Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016[5]. Le ulteriori cause di inconferibilità/ incompatibilità previste dalle norme regionali saranno oggetto di istruttoria e verifica secondo quanto stabilito nei rispetti bandi e avvisi di nomina, pubblicati ai sensi della legge regionale 39/2013, e dalle altre leggi regionali specifiche.

I responsabili del procedimento (soggetti responsabili del controllo di primo livello quali i responsabili di Direzione e di Settore competenti per l'istruttoria, l'acquisizione delle dichiarazioni o la gestione del personale) operano verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni e qualora venga accertata una situazione di non veridicità delle stesse devono avviare il procedimento di contestazione inviando tempestivamente la segnalazione al RPCT.

Quindi, il RPCT avvia il procedimento di accertamento e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità. In caso di inconferibilità accertata, il RPCT, garantito il contraddittorio, dichiara la nullità dell'incarico e applica la sanzione inibitoria all'organo conferente, previa valutazione del dolo o della colpa, mentre in caso di incompatibilità, in assenza di opzione da parte dell'interessato entro 15 giorni dalla contestazione, viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Infine, il RPCT segnala i casi di possibili violazioni delle regole del D.lgs. 39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) e alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

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.

Report 4 – 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**	**Risultato atteso**
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	100%

[5] "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".

			degli incarichi Pubblicazione delle dichiarazioni ove necessario nelle sezioni dedicate di Amministrazione trasparente del sito istituzionale Comunicazione al RPCT del numero di dichiarazioni acquisite. Controlli a campione Eventuali situazioni di 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'abitualità 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'Ente[6], 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 5 – Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali

Misura di prevenzione generale ***Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali***				
MISURA			**MONITORAGGIO**	
Descrizione della misura	**Soggetto responsabile**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori di monitoraggio e attuazione**	**Risultato atteso**
Istruttoria delle richieste di autorizzazione e conseguente rilascio del provvedimento di autorizzazione	-Direzione generale (Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo	Entro i termini previsti dalla normativa di	Attività e incarichi extraistituzionali svolti con preventiva autorizzazione Verifica dei presupposti	100%

[6] 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.

	-Direttore generale, previo parere del dirigente per i dipendenti -Ufficio di Presidenza per i dirigenti di vertice	riferimento	Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (caratteristiche, durata, compenso) Eventuali segnalazioni di attività svolta dal personale senza autorizzazione Rendicontazione al RPTC	

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 Amministrazione[7]:

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 competente[8] 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

[7] Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale.

[8] 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.

acquisizione d'ufficio delle necessarie informazioni ovvero per mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati controlli a campione ai sensi dell'art. 71.

In caso di accertamento positivo, l'incarico non viene assegnato ed eventualmente lo stesso viene conferito ad altro soggetto.

Per quanto riguarda le previsioni sulla formazione delle commissioni, l'eventuale violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento concorsuale, di gara o di attribuzione di vantaggi economici. Nelle ipotesi delineate nella lett. d), la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico e in caso di violazione gli incarichi eventualmente attribuiti sono nulli. Agli organi che li hanno conferiti in violazione delle disposizioni di legge si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del suddetto decreto, secondo la procedura delineata nel paragrafo 8.3 del presente Piano.

Report 6 – Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi

Misura di prevenzione generale ***Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi***				
MISURA			**MONITORAGGIO**	
Descrizione della misura	**Soggetto responsabile**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori di monitoraggio e attuazione**	**Risultato atteso**
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	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	100%

	Risorse Umane -Settore Provveditorato, Economato e Contratti -Settore Tecnico - Altre Unità organizzative competenti in base alla declaratoria		commissioni Eventuali segnalazioni di irregolarità Controlli a campione Pubblicazioni delle dichiarazioni ove previsto nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale Rendicontazione al RPTC	

8.6 Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 36/2023)

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.

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. 33/2013[9] e dalle disposizioni del nuovo Codice dei contratti che hanno acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

[9] 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".

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 Anac 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 Anac n. 264 del 20 giugno 2023, per come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, 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.

La Parte speciale del PNA 2025 dedica una particolare attenzione ai contratti pubblici, proprio in quanto area ad alto rischio corruttivo, analizzando gli aspetti legati alla digitalizzazione e ai rischi digitali codificati come rischi legati in particolare al mancato o errato utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

In considerazione, quindi, della rilevanza economica delle procedure e della pluralità di soggetti coinvolti, che rendono appunto l'area dei contratti pubblici uno dei settori a più elevato rischio corruttivo dell'amministrazione, il Consiglio regionale ha adottato un articolato sistema di misure di prevenzione, finalizzato a garantire l'imparzialità e la tracciabilità dell'azione amministrativa in tutte le fasi del ciclo di vita del contratto: dalla programmazione alla progettazione, dalla selezione del contraente all'esecuzione e rendicontazione.

Principali misure di prevenzione:

- 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 semplificazione: utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale;
- Misure di regolazione: Vademecum sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile Unico del procedimento negli appalti, pubblicato sul sito A.T. sezione Prevenzione della corruzione;
- Misure di organizzazione: rotazione degli operatori economici, rotazione dei RUP. La rotazione sarà oggetto di valutazione da parte della struttura competente anche mediante la revisione dei disciplinari, regolamenti interni, circolari attuative. Detta attività dovrà essere rendicontata in apposito report da inviare al RPCT per l'adozione di eventuali direttive.

Il RPCT, in collaborazione con le strutture competenti, assicura il costante monitoraggio dei rischi corruttivi, dell'efficacia delle misure adottate e valuta l'opportunità di introdurre ulteriori interventi mirati, al fine di consolidare un sistema di gestione dei contratti pubblici sempre più trasparente, digitale e orientato all'integrità amministrativa.

Report 7 – 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**	**Risultato atteso**
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 Applicazione del Vademecum sul ruolo e le funzioni del RUP Rotazione degli operatori economici ove possibile Obblighi di trasparenza	100%

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) di importo superiore ad euro 10.000,00. Nello specifico, le Unità organizzative competenti possono prevedere l'eventuale inserimento, nei bandi di gara o nelle lettere invito, di clausole di legalità o di rispetto di protocolli di legalità, per garantire ulteriori criteri di legalità e comportamenti etici.

Esso presenta un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte degli operatori economici che contrattano con l'Assemblea regionale.

8.7 Misure specifiche per i *soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi della legge regionale 39/1995 e da ulteriori disposizioni normative che in materia di organi regionale di garanzia vigilanza e controlli.*

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 a adottare tali nomine. In particolare, l'art. 2 della suddetta 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 struttura burocratica fornisce supporto tecnico-giuridico agli organi politici nella procedura di nomina o designazione, attualmente individuata nel Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex l.r. 39/1995.

Nell'alveo delle nomine assembleari va poi menzionata la legge regionale 8 giugno 1996, n. 13 recante "Forme collaborative per l'esercizio delle funzioni degli organi di direzione politica" che 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.

Analoghe competenze di supporto giuridico sono attribuite alle Strutture burocratiche chiamate nell'espletamento delle procedure di cui alla l.r. 13/1996 ad assistere l'Ufficio di Presidenza e il suo Presidente.

Per quanto attiene alle varie figure di garanzia, vigilanza e controllo, di cui è popolato l'ordinamento regionale, gli avvisi e i bandi per la formazione degli elenchi dei candidati idonei a ricoprire gli incarichi, oltre ad indicare i requisiti di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, devono contenere gli ulteriori riferimenti in materia previsti espressamente dalle rispettive leggi regionali. Negli stessi avvisi sono contenuti specifiche disposizioni per individuare il procedimento di verifica ex ante ed ex post degli ulteriori requisiti previsti dalla normativa regionale in materia di inconferibilità ed incompatibilità nonché i soggetti responsabili dell'avvio e della conclusione dei procedimenti di controllo.

Il presente Piano, al fine di colmare vuoti normativi, in attesa che sia completato il procedimento di revisione sulla normativa regionale in materia, dispone che la materia del conflitto di interessi sia regolata dai rispetti bandi ed avvisi di nomina con apposite clausole che si rifanno ai principi generali dell'ordinamento e ove compatibili al codice disciplinare dell'ente

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**	**Risultato atteso**
Audit tecnico-giuridico per la redazione degli avvisi 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"	100%

8.8 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.

Il RPCT d'intesa con il Direttore generale definisce la linea specifica di intervento da realizzare nel triennio del Piano della Formazione prevedendo oltre alle tradizionali metodiche formative, modelli sperimentali di apprendimento, anche avvalendosi delle nuove frontiere aperte dall'IA, nelle materie indicate dal nuovo PNA 2025 allo stato in consultazione e, in particolare, la mappatura dei processi la gestione dei rischi e le stesse misure di trasparenza.

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**	**Risultato atteso**
Formazione generale e specialistica	-Direzione generale -Dirigenti	annuale	Programmazione di percorsi formativi in materia di anticorruzione e	100%

			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	

Nel corso dell'anno 2025, sono stati erogati i seguenti corsi:

- Microsoft 365 (One Drive, Teams, Outlook) - Dev4side
- Azure - Dev4side
- Una guida per la gestione delle gare sotto e sopra soglia e per la redazione degli atti amministrativi più rilevanti – Mediaconsult
- Competenze digitali – Syllabus
- RiformaMentis – Syllabus
- Introdurre all'intelligenza artificiale - Syllabus
- La cultura del rispetto - Syllabus
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa - Syllabus
- Valorizzare le persone e produrre valore pubblico attraverso la formazione - Syllabus
- OKR per la Trasformazione Digitale nella Pubblica Amministrazione: misurare il successo in un'era di cambiamento - FormezPA
- Convegno APCO "Dialoghi sulle competenze e sul ruolo dei leader nelle aziende private e nelle amministrazioni pubbliche" del 7 marzo 2025 (ore 8:30 – 13:30)
- Aprirsi al nuovo, senza timore. La strategia dell'UE per l'Intelligenza artificiale – FormezPA
- Corso Base Comparto - Il sistema delle relazioni sindacali - IFEL
- "Linee Guida" in consultazione e prime applicazioni dell'AI Act Europeo - AI4PA - PromoPA
- Tempi di pagamento - Come misurare il ritardo e organizzare i processi per pagare in trenta giorni IFEL
- L'intelligenza artificiale nella classificazione dei documenti: potenzialità e limiti - Eventi PA-Formez
- Promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione nelle PA - IFEL

- Intelligenza Artificiale e pubblica amministrazione, le novità - Eventi PA-Formez
- Uso consapevole dell'intelligenza artificiale - Eventi PA-Forme
- Come l'intelligenza artificiale incide sul lavoro pubblico - Eventi PA-Formez
- Accessibilità e personale dirigente: normative, adempimenti e cultura - AGID
- Verifica di progetto - P-Learning
- "L'ACCRUAL ACCOUNTING nell'ente territoriale: finalità, sistema e metodo - ACSEL Associazione
- Cybersecurity Governance, Risk e Compliance: come tutelare i dati in azienda - Cim&Form S.r.l.
- Dma on line – Blocco di Passweb dal 1° ottobre 2025 - Venanzi e Associati
- Disability manager - Formel

8.9 Rotazione "ordinaria" del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale si configura come uno strumento cruciale nel sistema di prevenzione della corruzione, la cui previsione e attuazione costituisce un obbligo normativo generale per le pubbliche amministrazioni, introdotto dall'articolo 1, comma 5, lettera b) della Legge n. 190/2012. La ratio di questa misura organizzativa è limitare il consolidarsi nel tempo di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, riducendo il rischio che un soggetto sfrutti una posizione di potere o conoscenze acquisite per ottenere un vantaggio illecito.

L'ambito soggettivo della rotazione ordinaria si estende a tutti i dipendenti pubblici, sia dirigenti che non dirigenti, focalizzandosi in particolare su figure chiave coinvolte in processi decisionali a rischio:

- Dirigenti: per i quali la rotazione dovrebbe essere una prassi "fisiologica", specialmente in settori ad alto rischio. Con il conferimento degli incarichi dirigenziali triennali (2025-2028), con decorrenza 7 gennaio 2025, la misura della rotazione è stata applicata in modalità prevalente, ad eccezione delle figure professionali infungibili.
- Incaricati di elevata qualificazione (EQ): la misura si applica anche a questa categoria di funzionari, titolari di posizione, specialmente in caso di carenza o assenza di personale dirigenziale nell'Amministrazione. Anche qui l'Amministrazione ha applicato la rotazione a 24 incarichi su 45 conferiti per il triennio 2024-2025.
- Responsabili del procedimento (RUP): la rotazione si applica ai responsabili di progetto o procedimento, con particolare riferimento a quelli le cui attività possono far discendere la percezione di incentivi economici (come nel caso dei contratti pubblici o delle concessioni di vantaggi economici).

Inoltre, la misura deve includere i dipendenti percettori di incentivi legati al salario accessorio non generalizzato o inseriti in programmi di incentivazione non generalizzati, poiché l'attribuzione di vantaggi economici rientra tra le aree di rischio corruttivo.

L'ambito oggettivo di applicazione è circoscritto prioritariamente alle strutture o ai processi che presentano un più elevato rischio di corruzione, in base all'analisi e alla mappatura dei processi. La durata della permanenza deve essere limitata nel tempo. Per gli incarichi dirigenziali delle strutture con rischio inerente ALTISSIMO E ALTO, la permanenza continuativa è, di norma, non superiore a sei anni. Per i dirigenti che non operano in aree ad alto rischio, il termine massimo di permanenza è, di norma, non superiore a dieci anni. Per il personale con incarichi di Elevata Qualificazione in aree a rischio inerente ALTO o MEDIO, il termine massimo è, di norma, non

superiore a 10 anni, mentre per le aree a rischio inferiore, il limite è, di norma, non superiore a 15 anni.

La rotazione funzionale (o interna) si realizza in due modi, entrambi validi e utilizzabili: lo spostamento del dipendente (dirigente o personale del comparto) tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione (Rotazione Funzionale) e la rotazione all'interno dello stesso ufficio.

La stessa rotazione funzionale può concretizzarsi nell'attenta e scrupolosa rotazione dei procedimenti affidati. La scelta di applicare la rotazione funzionale, che non deve determinare inefficienze o disservizi, è rimessa alla programmazione autonoma dell'amministrazione, la quale la adatta al proprio contesto organizzativo. È essenziale che l'applicazione della rotazione sia contemperata con il principio di buon andamento, evitando inefficienze, malfunzionamenti o disservizi. Per assicurare la continuità e la qualità dell'azione amministrativa, la rotazione deve essere supportata da adeguate e tempestive iniziative di affiancamento e formazione professionale, in modo da rendere il personale più flessibile e con competenze trasversali.

Il RPCT svolge un ruolo fondamentale di supervisione e verifica nel processo della strategia anticorruzione. Tra i suoi compiti specifici, il RPCT è tenuto a verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici dove il rischio di eventi corruttivi è più elevato, operando d'intesa con il dirigente competente. Questa attività di monitoraggio rientra nel più ampio sistema di gestione del rischio, che il RPCT ha la responsabilità di curare, verificando l'efficacia delle misure e rilevando eventuali criticità. Il monitoraggio si realizza in più livelli, con il RPCT che attua il controllo di secondo livello, spesso supportato da una struttura dedicata. Per valutare l'attuazione della misura di rotazione, vengono utilizzati indicatori specifici, come il "Numero di soggetti sottoposti a rotazione rispetto al ruolo o posizione ricoperta". Le risultanze di tutte le attività di verifica condotte durante l'anno, compreso lo stato di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche, confluiscono nella Relazione annuale che il RPCT è obbligato a redigere e trasmettere.

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**	**Risultato atteso**
Rotazione del personale dirigenziale Rotazione dei funzionari con incarico di Elevata qualificazione Rotazione dei responsabili di progetto o procedimento	-Ufficio di Presidenza -RPCT -Dirigenti	2026-2028	Rotazione degli incarichi dirigenziali nelle Unità organizzative ad elevato rischio Soggetti sottoposti a rotazione rispetto alla posizione o ruolo ricoperto	100%
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**	**Risultato atteso**
Individuazione di misure alternative in caso di impossibilità di procedere alla rotazione	-Direzione generale -Dirigenti -RPCT	2026-2028	Misure alternative individuate Riduzione discrezionalità- Disciplinari e regolamenti frammentazione procedimenti	100%

8.9.1 Deroga per infungibilità - Misure alternative alla rotazione

La rotazione ordinaria non è sempre attuabile, in particolare in situazioni di carenza di organico ed in presenza di professionalità con elevato contenuto tecnico.

Quest'ultima ipotesi, che si ricollega alla cosiddetta infungibilità, deriva proprio dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche che richiedono competenze e qualifiche particolari, stabilite da leggi (ad esempio, il possesso di un'abilitazione professionale e l'iscrizione all'albo) e regolamentazione autonoma dell'ente.

Per la dirigenza si considerano infungibili gli incarichi di natura strettamente tecnica, connotati da specifiche professionalità, che non sono sostituibili con altra professionalità presente nella medesima struttura.

Qualora non sia possibile applicare la rotazione (ad esempio per carenza di personale o infungibilità), le amministrazioni sono comunque tenute a motivare tale impossibilità nella adozione dei rispettivi atti di conferimento e ad adottare misure alternative con effetti analoghi alla rotazione. Tali misure alternative mirano a impedire che il soggetto non sottoposto a rotazione mantenga il controllo esclusivo sui processi, specialmente quelli più esposti al rischio corruttivo.

Le misure alternative possono includere:

- segregazione delle funzioni: affidare fasi procedimentali a soggetti distinti per evitare la concentrazione di mansioni e responsabilità in capo a un unico soggetto;
- rafforzamento della trasparenza: prevedere la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori in relazione al processo per il quale la rotazione non è stata disposta;
- meccanismi di condivisione: Adottare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio, o meccanismi di collaborazione tra dirigenti per gli atti potenzialmente critici o ritenuti a maggiore rischio;
- aumento dei controlli: comprendono l'individuazione di soggetti estranei all'ufficio competente in aggiunta a coloro che assumono decisioni.

Fondamentale che l'amministrazione valuti attentamente l'opportunità di far ruotare alternativamente, nella medesima struttura, il dirigente e i titolari di incarico di elevata qualificazione, poiché il dirigente neo-trasferito ha bisogno di trovare funzionari con esperienza specifica già consolidata. Nel caso in cui la permanenza nell'incarico superi i limiti massimi previsti, si può procedere all'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto, allo spostamento della competenza su attività a rischio, o alla modifica della linea gerarchica superiore.

8.9.2 Rotazione "straordinaria" del personale

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 non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare, tesa ad assicurare che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate da subito idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo per tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

I procedimenti penali che obbligano l'Amministrazione a valutare l'applicazione della misura sono quelli avviati per i reati di cui all'art. 7 della legge 27 maggio 2015, n. 69.

La procedura 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".

I soggetti dell'Amministrazione destinatari delle comunicazioni relative ad un procedimento penale devono farne comunicazione immediata al Segretario generale e al RPCT.

Nel corso dell'anno 2025 non sono stati registrati episodi che hanno comportato l'attivazione della rotazione straordinaria.

8.10 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 raccolte[10]. 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, tutt'oggi in uso, garantisce 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 2025 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 decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24[11], 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 quando lo stesso sia cessato o non sia ancora iniziato, come ad esempio accade nel periodo di prova.

Per i soggetti del settore pubblico gli effetti 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

[10] 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)".

[11] 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.

di cui alla delibera 469/2021[12]. 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, è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 102 del 27 dicembre 2024

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 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'Ente[13], 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.

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

[13] Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 93 del 29 dicembre 2022.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. Infatti, relativamente al mancato rispetto degli obblighi di riservatezza, si configura grave violazione dei doveri d'ufficio in capo al RPCT e a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di gestione delle segnalazioni. In particolare, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale; dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Il segnalante, qualora ritenga di aver subito delle ritorsioni a seguito della segnalazione effettuata (art. 19), invia la comunicazione all'ANAC tramite le modalità previste e disponibili sul sito web dell'Autorità. In tale situazione, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Costituiscono, a titolo esemplificativo, ritorsioni le seguenti fattispecie:

a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;

b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;

c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;

d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;

e) le note di merito negative o le referenze negative;

f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;

g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;

h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole.

Relativamente ai profili di responsabilità, in caso di accertamento, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare (art. 16, d.lgs. 24/2023). Fermo restando le suddette responsabilità, l'ANAC applica al responsabile, tra le altre, la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza (art. 21).

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	Risultato atteso
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	Continuo	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	100%
Misura di prevenzione specifica Procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)				
Regolamento volto alla descrizione delle fasi di acquisizione, istruttoria e decisione delle segnalazioni alla luce del nuovo quadro normativo	-RPCT	Continuo	Divulgazione del Regolamento attraverso la pubblicazione nella sottosezione dedicata	100%

8.11 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 precostituirsi 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 riconosciuto 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**	**Risultato atteso**
Pantouflage (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2013)	Settore Risorse Umane Settore Provveditorato Economato e Contratti	Continuo	Inserimento di clausole volte a garantire il rispetto del divieto di pantouflage nei contratti di assunzione e nei contratti pubblici stipulati dall'Amministrazione Rendicontazione al RPTC	100%
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**	**Risultato Atteso**

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	100%

8.12 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, con determinazione n. 3 del 29 gennaio 2026, l'Amministratore Unico ha adottato il PTPCT 2026-2028, pubblicato sul sito internet della società nella sezione "Società trasparente".

Inoltre, con determinazione dell'amministratore unico n. 1 del 07 gennaio 2026, è stata nominata RPCT della società l'avv. Concetta Romeo, con poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure e 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 garantiscano elevati livelli di trasparenza nell'utilizzo delle risorse e nei risultati conseguiti, in conformità alla disciplina del d.lgs. 33/2013, come successivamente modificato e integrato. In particolare, l'art. 19 introduce specifici obblighi di pubblicazione, per la cui violazione trovano applicazione le sanzioni previste dal medesimo d.lgs. 33/2013, anche alla luce degli indirizzi interpretativi forniti da ANAC.

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 a questa competono direttamente.

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**	**Risultato atteso**
Monitoraggio della società in house	Segretariato generale (Ufficio Raccordo Società in House e Raccordo altre Authority)	Annuale	Ricognizione e pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente"	100%

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 decima 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 2025/2026, è in corso di svolgimento l'undicesima edizione del concorso, per la quale è stata individuata la 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", che, ormai, si occupa a pieno regime della gestione costante delle pagine social (Facebook e Instagram).

Le rubriche, nel loro complesso, hanno lo scopo di diffondere quel valore pubblico che il Consiglio regionale si propone di promuovere. Il 4 aprile 2023 è stata aperta la pagina Facebook, gestita dal Team social, che ha raggiunto, nell'anno 2025, 5639 followers. A gennaio 2025 è stata

aperta ufficialmente la pagina Instagram che continua la sua attività di divulgazione e che ha raggiunto allo stato 405 followers.

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 favorisce la più ampia fruizione dei numerosi testi in esso conservati e propone 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, che sono ormai da considerarsi misure in piena attuazione. La digitalizzazione, inoltre, rappresentata non solo un obiettivo tecnologico, ma anche una misura fondamentale di semplificazione e un presidio strategico per la prevenzione della corruzione e per il miglioramento dell'efficienza amministrativa**.** In altri termini, la digitalizzazione è l'approccio moderno alla semplificazione amministrativa, che si concretizza nella dematerializzazione dei flussi, nell'interoperabilità dei sistemi e nella creazione di piattaforme digitali per eliminare passaggi manuali, aumentare la velocità e garantire la massima tracciabilità di ogni fase procedurale, agendo quindi come un potente antidoto contro la cattiva amministrazione e l'opacità. Di seguito vengono specificate alcune di esse:

- 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 del 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" (2018);
- 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. Nell'ambito dell'anzidetto progetto, in particolare, a partire da ottobre 2025 sono state attivati i seguenti servizi on-line: richiesta iscrizione Servizi Polo culturale mattia preti, la richiesta visita guidata presso consiglio regionale per cittadini, enti e scuole, unitamente alla richiesta di contributo spese per la visita a Palazzo Campanella e l'autorizzazione all'utilizzo e alla pubblicazione dei contenuti digitali.

Nell'ambito di uno degli obiettivi di performance relativi all'anno 2025, L'Ente ha progettato e implementato la piattaforma web "FirmaConIO" che consente, a soggetti esterni o interni al Consiglio regionale, di apporre firme elettroniche qualificate «one shot» su documenti digitali, tramite l'App IO, con lo stesso valore legale della firma autografa. Ciò ha consentito di dematerializzare e semplificare le procedure connesse ad una serie di documenti analogici tra cui, in particolare, i contratti di collaborazione con soggetti esterni.

11 Misure di regolamentazione 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, finalizzata a presidiare e ridurre i rischi che l'azione pubblica possa deviare dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.
Le misure di regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi sono finalizzate a disciplinare specifici ambiti di attività e a ridurre i margini di discrezionalità, limitando i margini di manovra dell'azione amministrativa, contribuendo al contempo a prevenire fenomeni di corruzione e *maladministration*. Questo approccio mira a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. La limitazione della discrezionalità, infatti, è cruciale nelle aree di attività in cui è più elevato il rischio corruttivo garantendo uniformità di comportamento e maggiore trasparenza, rendendo meno opaco il processo decisionale e i procedimenti amministrativi.
Di seguito vengono indicate alcune delle misure in attuazione presso l'Ente.

È in uso presso il Consiglio regionale della Calabria un disciplinare in materia di criteri e modalità per il patrocino, 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 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 è stato 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.

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.). Esso, 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 di regolamentazione legata ad obiettivi di performance ha prodotto 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.

Nell'anno 2025, inoltre, con determinazione del Direttore generale n. 547 del 18.11.2025 è stato approvato un "Disciplinare per il controllo delle autocertificazioni". L'Ente ha ritenuto opportuno dotarsi di un Disciplinare al fine di definire i criteri, le condizioni e le modalità di svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di certificazione e di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 garantendo al contempo la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa e il contrasto di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti, vantaggi e benefici. Il disciplinare entrerà in vigore dal 1° gennaio 2026.

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. In particolare, nell'anno 2025, l'allegato C è stato oggetto di una revisione generalizzata che ha portato ad una rimodulazione dello stesso, con l'eliminazione di voci non più attuali, l'aggiornamento dei Settori responsabili all'aggiornamento della pagina, l'allineamento tra lo stesso e la sezione Amministrazione Trasparente e l'integrazione e la precisazione anche delle sezioni non applicabili all'ente.

Alla luce del quadro normativo e applicativo delineato in materia di trasparenza, si rappresentano le relative misure programmate per l'anno 2026, in attuazione e in continuità con quanto già avviato negli anni precedenti:

a) monitoraggio degli 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) applicazione delle 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;
d) definizione di 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);
e) 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;
f) definizione di 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 dell'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 e della pubblicazione dei dati.

A tal fine, l'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2026", 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 informativo[14], 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 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.

L'Ente si è, inoltre, adeguato ai nuovi schemi di pubblicazione approvati con delibera Anac n. 495 del 25 settembre 2024, entrati a pieno regime a decorrere dal 15 novembre 2025.

Sono state apportate modifiche nella sottosezione Organizzazione- Articolazione degli Uffici, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Pagamenti dell'Amministrazione. Inoltre, per rendere pienamente operativa la procedura di validazione descritta dall'allegato 4. alla delibera anzidetta, è stata costituita la rete dei validatori meglio descritta al paragrafo 6.5.1.

13. Obiettivi generali

[14] Si veda l'allegato 2 del PNA 2022.

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 nell'anno 2025 è stato riscontrato attraverso quattro monitoraggi trimestrali.

A partire dal nuovo anno, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse e assicurare un controllo di qualità più approfondito e coerente dei dati pubblicati, il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione sarà effettuato con cadenza semestrale. Tale modifica mira a migliorare l'efficienza dei processi di verifica, consentendo un'analisi più completa e una migliore pianificazione delle attività di aggiornamento, senza compromettere la regolarità e la qualità delle informazioni pubblicate.

Il monitoraggio sarà effettuato 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"

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**
Primo monitoraggio dal 01-12-2025 al 31-05-2026	Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2026"	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2026"	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
Secondo monitoraggio dal 01-06-2026 al 30-11-2026	Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2026"	Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato "Obblighi di pubblicazione anno 2026"	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

Con cadenza semestrale, 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 (per come integrato dall'art.9 comma 1, lett. a), n.1, D.L. 8 ottobre 2021, n. 139), introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, definisce la base giuridica per il trattamento dei dati personali da parte delle P.A., stabilendo che il trattamento è lecito se necessario per svolgere un compito nel pubblico interesse o connesso all'esercizio di pubblici poteri, basandosi su una norma di legge, un regolamento o da atti amministrativi generali.

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.

L'art. 9, comma 1, del D.L. 139/2021 (detto anche "Decreto Capienze") ha introdotto modifiche al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), ed in particolare all'articolo 2-ter, per legittimare trattamenti di dati da parte delle pubbliche amministrazioni basati su finalità di interesse pubblico anche tramite atti amministrativi generali (non solo leggi o regolamenti), semplificando l'accesso e la gestione dei dati per scopi istituzionali e di emergenza sanitaria.

L'art. 1 del d.lgs. 196/2003 stabilisce, comunque, 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. La deliberazione Anac 495/2024 ha ulteriormente rafforzato il collegamento fra trasparenza e privacy attraverso lo schema previsto per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs. 33/2013 "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche".

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 tramite:

posta elettronica ordinaria: difensorecivico@consrc.it

tramite posta elettronica certificata: difensorecivico@pec.consrc.it

Allo stato, il difensore civico nominato con deliberazione del Consiglio regionale della Calabria n. 172 del 20 febbraio 2023 è decaduto.

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'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,

anche formativo, su alcune esperienze e attività dallo stesso realizzate con riferimento agli interventi programmati.

L'Ente, in continuità con quanto previsto per il 2025, riproporrà la Giornata della Trasparenza, attribuendole il carattere di evento di formazione obbligatoria e prevedendone lo svolgimento per almeno una edizione nell'intero triennio di validità del Piano.

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, anche il PIAO 2025-2027, 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 2026" del presente Piano.

Gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti.

A titolo esemplificativo, il primo gennaio 2026 vanno rimossi i dati, le informazioni e i documenti pubblicati nel corso dell'anno 2020 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa summenzionata.

Le risultanze di tale attività sono trasmesse al RPCT attraverso la compilazione di un report appositamente predisposto dal competente Ufficio.

Tabella 15 – Rimozione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	PERIODO DI RIMOZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA RIMOZIONE	RISULTATO ATTESO
Dati inseriti in modo automatizzato da ogni Unità organizzativa competente	Dopo cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini	Struttura competente in base all'allegato C "Obblighi di pubblicazione"	Report trasmesso al RPCT
Dati pubblicati dal Settore Informatico e Flussi Informativi su indicazione del dirigente di riferimento	Dopo cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini	Settore Informatico e Flussi Informativi su indicazione del dirigente di riferimento in base all'allegato C "Obblighi di pubblicazione"	Report trasmesso al RPCT

Si fa presente, altresì, che la rimozione dei dati, informazioni e documenti allo scadere del termine previsto è necessaria, in particolar modo, laddove siano coinvolti dati personali. Infatti, una volta scaduti i termini di pubblicazione obbligatoria e in assenza di ulteriori norme che la legittimino, la diffusione del dato personale, non avendo più copertura normativa, costituisce violazione delle norme in materia di riservatezza e trattamento dei dati. Inoltre, l'esistenza di un

obbligo di pubblicazione non esime dal rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, tra cui, in particolare, il principio di minimizzazione che richiede che i dati personali debbano "essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati", nonché il principio di esattezza, secondo il quale i dati devono essere "esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati" (art. 5 del Regolamento UE 2016/679).

24. Dati ulteriori

Ai sensi di quanto disposto dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9, lett. f), i dirigenti dell'Ente hanno stabilito specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Dati ulteriori", del sito istituzionale.

Infatti, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013. In conformità a tali disposizioni, pertanto, l'Ente garantisce un alto livello di trasparenza, individuando ulteriori dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione non è prevista obbligatoriamente dalla legge, previa omissione dei dati personali eventualmente presenti, in osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali.

Tabella 16 – Dati ulteriori nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

DATI ULTERIORI	AGGIORNAMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Piano della Comunicazione	Triennale	Segretariato/Direzione generale
Collegio dei Revisori dei Conti	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
Co.re.com.	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Struttura burocratica di riferimento
Commissione regionale per l'uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità tra uomo e donna	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto
Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza	In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento	Ufficio di supporto

Organismo di coordinamento e verifica a favore degli invalidi	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 delle vittime di reato	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"

25. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure è una fase fondamentale del processo di gestione del rischio che 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.

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 determinanti ritardi rispetto alla programmazione iniziale rispetto al rispetto dei termini o al risultato atteso.

Operativamente è previsto un sistema di monitoraggio su più livelli.

Il controllo di primo livello 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 è attuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto. Possono, inoltre, essere effettuate verifiche intermedie rispetto ai tempi di realizzazione della misura, affidate anche ai referenti anticorruzione, nei casi ritenuti più opportuni dal RPCT, proprio per consentire l'adozione di iniziative tempestive e adatte a evitare scostamenti rispetto al risultato finale.

Ogni verifica va rilevata attraverso un report/questionario messo a disposizione dal RPCT, contenente le informazioni indicate nella tabella sottostante, tra cui le eventuali anomalie registrate dal soggetto responsabile dell'attuazione della misura e i rimedi da porre in essere.

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, nel corso della loro attuazione, anche in un'ottica di controllo sulla 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, le informazioni acquisite infatti costituiranno una valida base di partenza per la riprogrammazione delle misure per il triennio successivo, con la partecipazione operativa di tutti gli attori coinvolti

come parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica delle attività espletate.

Il monitoraggio di secondo livello viene condotto sulla totalità delle misure di prevenzione programmante; in caso contrario, si darà adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento delle misure da sottoporre a verifica, che potrebbero essere, 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.

Nel corso del 2025 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. Il livello riscontrato è stato in linea generale positivo, sia con rifermento al rispetto dei termini che delle fasi programmate.

Nel complesso, le misure di carattere generale hanno 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 stesse, indicando gli elementi di maggiore inefficacia.

In conclusione, si è rilevata una generalizzata attuazione e un buon livello di realizzazione delle misure, in linea con quanto definito nella mappatura dei processi. Si può osservare che, nella gran parte dei casi, si tratta di misure già consolidate, presenti e attuate nei precedenti Piani, poste in essere in modo strutturale e continuativo all'interno delle Unità organizzative dell'Ente. Sono, inoltre, interventi in cui le responsabilità connesse alla loro attuazione sono definite in modo chiaro.

Per l'anno 2025 sono stati realizzati i seguenti monitoraggi che hanno consentito, da un lato, la tracciabilità del processo e, dall'altro, la verifica immediata dello stato di avanzamento delle attività oggetto di indagine:

- una fase di monitoraggio sull'attuazione di alcune misure: alla data del 30 giugno 2025 e alla data del 30 novembre 2025;
- il monitoraggio finale anche ai fini della rendicontazione dell'attività svolta per la relazione del RPCT anno 2025;
- quattro monitoraggi trimestrali sugli obblighi di pubblicazione con riferimento all'anno 2025 (dal 1° gennaio al 31 marzo; dal 1° aprile al 30 giugno; dal 1° luglio al 30 settembre; dal 1° ottobre al 31 dicembre). Il quarto monitoraggio, allo stato, è ancora in corso di svolgimento.

In particolare, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale, per l'anno 2025, ha dato atto dei seguenti risultati:

- adozione delle misure necessarie a garantire l'attuazione del Codice di Comportamento nonché della formazione specifica e sensibilizzazione sui suoi contenuti. Non è stata accertata alcuna violazione del codice;
- applicazione della Rotazione ordinaria nella misura di n. 7 unità di personale appartenente all'Area Dirigenti e n. 9 unità di personale appartenente al Comparto. Non è stato necessario ricorrere alla misura della Rotazione straordinaria;

- sono pervenute n. 4 comunicazioni relative a situazioni di conflitto di interesse e di astensione, relative alla valutazione della Performance per l'anno 2024 (3) e ad alcuni aspetti legati al Settore Risorse Umane (1);
- sono pervenute n. 52 dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e n. 122 sull'insussistenza di cause di incompatibilità;
- non sono pervenute segnalazioni in materia di Whistleblowing trasmesse tramite la piattaforma informatica presente sul sito né con altri mezzi;
- non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati e sulla sezione dedicata del sito istituzionale "Amministrazione trasparente-Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" sono regolarmente pubblicati i dati attinenti alle caratteristiche degli incarichi autorizzati, alla durata e al compenso;
- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
- sono state inserite le clausole sul rispetto dei Patti di integrità in 16 Bandi e in 28 contratti.

La rendicontazione sulle misure anticorruzione ha seguito lo schema sopra descritto, pertanto, si riferisce ai dati pervenuti all'Ufficio competente alla data del 30 novembre 2025. Il monitoraggio sull'applicazione delle medesime misure relativo al mese di dicembre sarà effettuato nel corso del primo semestre del 2026.

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.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio finale confluiscono ogni anno nella relazione, di cui al paragrafo 29, che il RPCT è tenuto ad elaborare, sulla base dello schema indicato da Anac, e trasmettere all'OIV e all'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

L'attività di monitoraggio utilizza la piattaforma informatica messa a disposizione da ANAC, che rappresenta un valido supporto per la costruzione della presente sottosezione, mediante l'indicazione dei requisiti metodologici più rilevanti in relazione ai dati e alle informazioni connesse alla programmazione delle misure.

26. 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.

27. 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.

28. 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 neoassunto 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 2025-2027, sono state compilate le sezioni di seguito indicate a partire dall'attivazione della piattaforma per l'anno 2025:

- 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.

29. 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 2025 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.

La Relazione è pubblicata nell'apposita sezione Amministrazione trasparente- Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione- Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché all'interno della sottosezione Disposizioni generale- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza/PIAO.

SEZIONE 3

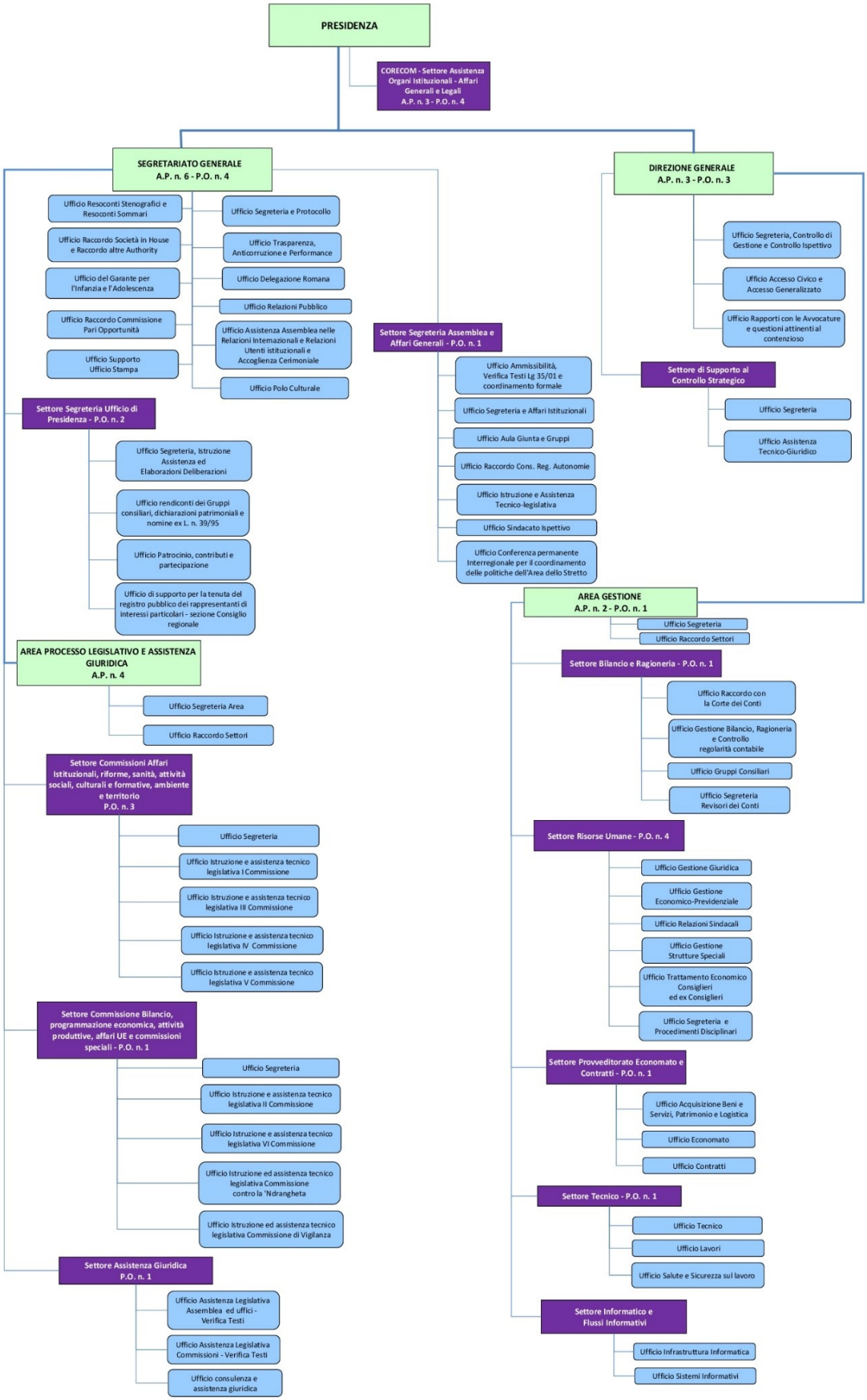
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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;
- 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.


PRESIDENZA
CORECOM - Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali A.P. n. 3 - P.O. n. 4
SEGRETARIATO GENERALE A.P. n. 6 - P.O. n. 4
Ufficio Resoconti Stenografici e Resoconti Sommari
Ufficio Raccordo Società in House e Raccordo altre Authority
Ufficio del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza
Ufficio Raccordo Commissione Pari Opportunità
Ufficio Supporto Ufficio Stampa
Ufficio Segreteria e Protocollo
Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance
Ufficio Delegazione Romana
Ufficio Relazioni Pubblico
Ufficio Assistenza Assemblea nelle Relazioni Internazionali e Relazioni Utenti istituzionali e Accoglienza Cerimoniale
Ufficio Polo Culturale
Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - P.O. n. 2
Ufficio Segreteria, Istruzione Assistenza ed Elaborazioni Deliberazioni
Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L. n. 39/95
Ufficio Patrocinio, contributi e partecipazione
Ufficio di supporto per la tenuta del registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari - sezione Consiglio regionale
AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA A.P. n. 4
Ufficio Segreteria Area
Ufficio Raccordo Settori
Settore Commissioni Affari Istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio P.O. n. 3
Ufficio Segreteria
Ufficio Istruzione e assistenza tecnico legislativa I Commissione
Ufficio Istruzione e assistenza tecnico legislativa III Commissione
Ufficio Istruzione e assistenza tecnico legislativa IV Commissione
Ufficio Istruzione e assistenza tecnico legislativa V Commissione
Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e commissioni speciali - P.O. n. 1
Ufficio Segreteria
Ufficio Istruzione e assistenza tecnico legislativa II Commissione
Ufficio Istruzione e assistenza tecnico legislativa VI Commissione
Ufficio Istruzione ed assistenza tecnico legislativa Commissione contro la 'Ndrangheta
Ufficio Istruzione ed assistenza tecnico legislativa Commissione di Vigilanza
Settore Assistenza Giuridica P.O. n. 1
Ufficio Assistenza Legislativa Assemblea ed uffici - Verifica Testi
Ufficio Assistenza Legislativa Commissioni - Verifica Testi
Ufficio consulenza e assistenza giuridica
Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali - P.O. n. 1
Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi Lg 35/01 e coordinamento formale
Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali
Ufficio Aula Giunta e Gruppi
Ufficio Raccordo Cons. Reg. Autonomie
Ufficio Istruzione e Assistenza Tecnico-legislativa
Ufficio Sindacato Ispettivo
Ufficio Conferenza permanente Interregionale per il coordinamento delle politiche dell'Area dello Stretto
DIREZIONE GENERALE A.P. n. 3 - P.O. n. 3
Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo
Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato
Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso
Settore di Supporto al Controllo Strategico
Ufficio Segreteria
Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridico
AREA GESTIONE A.P. n. 2 - P.O. n. 1
Ufficio Segreteria
Ufficio Raccordo Settori
Settore Bilancio e Ragioneria - P.O. n. 1
Ufficio Raccordo con la Corte dei Conti
Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo regolarità contabile
Ufficio Gruppi Consiliari
Ufficio Segreteria Revisori dei Conti
Settore Risorse Umane - P.O. n. 4
Ufficio Gestione Giuridica
Ufficio Gestione Economico-Previdenziale
Ufficio Relazioni Sindacali
Ufficio Gestione Strutture Speciali
Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex Consiglieri
Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari
Settore Provveditorato Economato e Contratti - P.O. n. 1
Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica
Ufficio Economato
Ufficio Contratti
Settore Tecnico - P.O. n. 1
Ufficio Tecnico
Ufficio Lavori
Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro
Settore Informatico e Flussi Informativi
Ufficio Infrastruttura Informatica
Ufficio Sistemi Informativi

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, Settori ed Uffici.

Le Aree 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 *pro tempore*, con propri atti datati 3 gennaio 2025, ha conferito gli incarichi dirigenziali di Area e di Settore e, in particolare:

- 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).

Nell'anno 2026, l'Ufficio di Presidenza, con propri atti datati 13 marzo 2026, ha conferito gli incarichi di Segretario Generale e di Direttore Generale reggente, rispettivamente con le deliberazioni n. 25 e n. 26.

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 al:

- ✓ 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 2022 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.

Con nota prot. n. 6421 del 2 dicembre 2025, il Direttore generale, ha previsto una proroga degli attuali incarichi di E.Q. della durata di un anno (dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2026),

Di seguito, una rappresentazione tabellare che descrive la collocazione delle elevate qualificazioni nelle diverse strutture organizzative consiliari, alla data del 31 dicembre 2025, tenuto conto dell'effettivo conferimento dei relativi incarichi.

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	**INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ASSEGNATI**
SEGRETARIATO GENERALE	10
SETTORE ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI E LEGALI (CO.RE.COM.)	7
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.	45

Dati quali-quantitativi sul personale del Consiglio regionale

Al 1° gennaio 2026, secondo i dati forniti dal Settore Risorse umane, la consistenza del personale ammonta a 264 unità, delle quali n. 10 sono dirigenti di cui uno a tempo determinato, n. 254 dipendenti del comparto.

Dei n. 254 dipendenti del comparto, n. 1 è l'unità di personale inquadrata nell'area degli Operatori (ex cat. A), n. 58 inquadrate nell'area degli Operatori esperti (ex cat. B), n. 108 inquadrate nell'area degli Istruttori (ex cat. C) e n. 87 inquadrate 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 01/01/2026**
SEGRETARIATO GENERALE	33
SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA	8
SETTORE SEGRETERIA ASSEMBLEA E AFFARI GENERALI (12 UNITA') E CONFERENZA DELLO STRETTO (2 UNITA')	15
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	12

SETTORE COMMISSIONE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVA, AFFARI UE E COMMISSIONI SPECIALI	9
SETTORE ASSISTENZA GIURIDICA	11
AREA GESTIONE	5
SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA	10
SETTORE RISORSE UMANE	19
SETTORE PROVVEDITORATO ECONOMATO E CONTRATTI	13
SETTORE TECNICO	7
SETTORE INFORMATICO E FLUSSI INFORMATIVI	8
CO.RE.COM. SETTORE ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI E LEGALI	16
TOT. PARZIALE	188
PERSONALE ATTUALMENTE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE SPECIALI	63
COMANDATI PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE	1
IN ASPETTATIVA	2
TOT.	254
IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA	0
TOTALE	256

Anche nell'anno 2025, circa il 75 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 2025, il personale dipendente, assegnato agli uffici della struttura burocratica consiliare, autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ammonta a n. 172 unità, di cui n. 121 donne e n. 51 uomini.

In particolare, essi risultano così ripartiti: n. 8 dirigenti (di cui n. 2 donna e n. 6 uomini), n. 65 dipendenti (di cui n. 50 donne e n. 15 uomini) inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), n. 61 dipendenti (di cui n. 45 donne e n. 16 uomini) inquadrati nell'area degli Istruttori (ex cat. C), n. 38 dipendenti (di cui n. 24 donne e n. 14 uomini) inquadrati nell'area degli Operatori esperti (ex cat. B).

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

Si tratta di n. 61 unità, di cui n. 39 uomini e n. 22 donne e, specificamente: n. 11 dipendenti (di cui n. 6 uomini e n. 5 donne) inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), n. 38 dipendenti (di cui n. 23 uomini e n. 15 donne) 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) e 1 dipendente uomo inquadrato nell'area degli Operatori (ex cat. A)

Dalla somma dei predetti dati, risulta quindi che, nell'anno 2025, sono stati complessivamente autorizzati a effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile n. 233 dipendenti, di cui n. 143 donne e n. 90 uomini.

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale

"La presente pianificazione è redatta in conformità con l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e con il D.M. 24/06/2022. Il fabbisogno di personale è determinato nel rispetto dei limiti di spesa complessivi dell'Ente Regione, ai sensi dell'art. 33, c. 1 del D.L. 34/2019. In particolare, si tiene conto del Valore Soglia assegnato alla Regione Calabria dal D.M. 17/03/2020, assicurando che le assunzioni programmate dal Consiglio Regionale siano compatibili con il percorso di sostenibilità finanziaria regionale.

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).
- CCNL 23 febbraio 2026 del comparto Funzioni Locali triennio 2022-2024 e CCNL 23 febbraio 2026 dell'area dirigenziale delle Funzioni Locali 2022-2024

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	**3.3.1** Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**PERSONALE AL 01/01/2026**: **TOTALE n. 410 unità di personale in dotazione organica (delibera Ufficio di presidenza n. 70 del 24/11/2017)** **TOTALE: n. 264 unità di personale in servizio** *di cui:* n. 263 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato *di cui* n. 261 a tempo pieno n. 3 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** **n. 10 dirigenti** (16 in dotazione organica) *così articolati:* n. 1 Segretario generale 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) *così articolate:* 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) *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.* **n. 108 Area degli Istruttori** (n. 167 in dotazione organica) *così articolate:* n. 75 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. 58 Area degli Operatori Esperti** (n. 101 in dotazione organica) *così articolate:* n. 24 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) *così articolate* 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** *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 è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le regioni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le regioni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico 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

Stanziamento di bilancio per le spese per il personale	€ 7.341.468,09
Spesa per il personale potenziale massima - SERVIZIO attuale	€ **6.889.007,26**
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2026	€ 452.460,83

Vista la delibera della Giunta regionale della Calabria n. 134 del 25 marzo 2026 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 2024 complessiva sommata alla spesa della programmazione triennale del fabbisogno di personale del triennio 2026-2028 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 € 622.138,39 suddiviso nel triennio 2026-2028.

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 2025 quantificata con i medesimi criteri invece ammonta ad euro 23.780.234,88 (dati preconsuntivo).
Verificato, inoltre, che la spesa di personale per gli anni 2026-2028, 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 2026: Euro 23.757.344,26
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 23.686.430,59
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 32.333.421,67
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2028: Euro 23.646.874,20

NUMERO DIPENDENTI AL 01/01/2026	TOTALE
264	**€ 6.889.007,26**

NUMERO DIPENDENTI AL 01/01/2026	CESSATI ANNO 2026	ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026	NUMERO AL 01/01/2027	TOTALE
264	**5**	**14**	**273**	**7.178.838,96**

NUMERO AL 01/01/2027	CESSATI ANNO 2027	ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2027	NUMERO AL 01/01/2027	TOTALE
273	**6**	**5**	**272**	**7.033.974,08**

NUMERO AL 01/01/2028	CESSATI ANNO 2028	NUMERO AL 01/01/2029
272	**6**	**266**

Stanziamento di bilancio per le spese per il personale	**€ 7.341.468,09**
Spesa per il personale potenziale massima -SERVIZIO attuale	**€ 6.889.007,26**
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2026	**€ 452.460,83**

Stanziamento di bilancio per le spese per il personale	**€ 7.341.468,09**
Spesa per il personale potenziale massima -SERVIZIO attuale	**€ 7.178.838,96**
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2027	**€ 162.629,13**

Stanziamento di bilancio per le spese per il personale	**€ 7.341.468,09**
Spesa per il personale potenziale massima -SERVIZIO attuale	**€ 7.178.710,79**
Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2028	**€ 162.757,30**

LIMITE LAVORO FLESSIBILE

100% Spesa impegnata anno 2019 rideterminato (con esclusione spesa comandati)	**8.278.517,62**

Contratti di lavoro a tempo determinato	Previsioni definitive 2026	Previsioni definitive 2027	Previsioni definitive 2028
Cap. U41126 Spese per contratti a tempo determinato	190.000,00	245.000,00	245.000,00
Cap. U41127 Spese per il trattamento fisso del personale a tempo determinato assegnato alla struttura amministrativa del Consiglio regionale (Progr.6).	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Totale	**240.000,00**	**295.000,00**	**295.000,00**

Contratti a progetto e coordinati

Capitoli	Previsioni definitive 2026	Previsioni definitive 2027	Previsioni definitive 2028
Cap. U42270			
Spese per il personale esterno assegnato presso le S.S.	3.700.000,00	3.653.100,00	3.653.100,00
Cap. U43161			
Compensi per collaboratori magazine Calabriaonweb	156.300,00	156.300,00	156.300,00
Cap. U61479			
Compensi per prestazioni professionali e specialistiche derivanti da contenzioso e altre di competenza del Segretario e del Direttore Generale	0	0	0
Cap. U61487			
Compensi componenti O.I.V.	38.368,56	38.368,56	38.368,56
SPESA GIORNALISTI			
Cap. U42266	***0***	***0***	***0***
TOTALE COLLABORAZIONI	***3.894.668,56***	***3.847.768,56***	***3.847.768,56***

TOTALE SPESA FLESSIBILE	***4.134.668,56***	***4.142.768,56***	***4.142.768,56***
Spazio finanziario teorico	***4.143.849,06***	***4.135.749,06***	***4.135.749,06***

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. 67 del 21 gennaio 2026 con esito negativo.

a.3) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- Il Bilancio di previsione 2026-2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 42 del 18 dicembre 2025;
- Il Bilancio consolidato 2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 403 dell'8 agosto 2025;
- Relativamente al Rendiconto l'Ente ha approvato, con deliberazione del Consiglio regionale n. 392 del 21 luglio 2025 il Rendiconto dell'esercizio finanziario 2024;
- 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 2026**: n. 1 dirigente amministrativo - n. 1 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - n. 3 Area degli Istruttori; **ANNO 2027**: n. 4 Area degli Istruttori - n. 2 Area degli Operatori Esperti **ANNO 2028**: n. 2 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - n. 3 Area degli Istruttori - n. 1 Area degli Operatori Esperti
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	**Allegato A** **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 2025-2027, devono essere necessariamente confermate. 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. **ANNO 2026** In conformità alla sottoscrizione dei nuovi contratti collettivi per il comparto e l'area dirigenziale delle Funzioni locali avvenuta il 23 febbraio 2026, la quantificazione della spesa di personale tiene conto dei nuovi valori tabellari stabiliti dalla normativa contrattuale vigente. Stante il collocamento a riposo, negli ultimi anni, di alcuni dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, attraverso l'istituto della mobilità ovvero attraverso procedura concorsuale ovvero facendo ricorso all'istituto della progressione tra le aree nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001 e del CCNL Funzioni locali 2022-2024, si deve procedere al reclutamento di n**. 4 unità di personale appartenenti all'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione** (n. 2 funzionari amministrativi e n. 2 funzionari informatici); - si deve, altresì, procedere al reclutamento di **n. 1 unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori** (n. 1 istruttore amministrativo) e di **n. 1 unità di personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti**

attraverso la procedura di mobilità o del concorso ovvero facendo ricorso all'istituto della progressione tra le aree nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001 e del CCNL Funzioni locali vigente;

- stante la rilevata carenza di dirigenti amministrativi rilevata nell'organico dell'Ente, si deve procedere al reclutamento di **n. 2 dirigenti amministrativi e n. 1 dirigente tecnico**, tramite procedura concorsuale.

Inoltre, l'Ufficio di Presidenza, tenuto conto che questa Amministrazione ha già assolto all'obbligo di legge della riserva di una quota minima in favore delle categorie protette (l. 68/1999), dispone la revoca dell'avviso per l'assunzione nominativa di un esecutore tecnico-amministrativo, approvato con determinazione n. 668 del 5 dicembre 2019.

Tabella riepilogativa assunzioni programmate anno 2026 con evidenza dei costi

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ART. 33, COMMA 1, D.L. 34/2019

Profili professionali	**Area**	**n. posti**	**Tabellare CCNL 2022-2024**	**13° mensilità**	**Totale complessivo**
Dirigente amministrativo	Dir	2	46.159,17 €	3.846,60 €	100.011,54 €
Dirigente tecnico	Dir	1	46.159,17 €	3.846,60 €	50.005,77 €
funzionario informatico	Funzionari ed elevata qualificazione	2	25.114,11 €	2.092,84 €	54.413,90 €
funzionario amministrativo	Funzionari ed elevata qualificazione	2	25.114,11 €	2.092,84 €	54.413,90 €
funzionario tecnico	Funzionari ed elevata qualificazione	5	25.114,11 €	2.092,84 €	136.034,75 €
Istruttore amministrativo	Istruttori	1	23.138,75 €	1.928,22 €	25.066,97 €
Operatori Esperti	Operatori Esperti	1	20.583,23 €	1.715,27 €	22.298,50 €
TOTALE		**14**			**442.245,33 €**

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026	€ 452.460,83
CAPACITA' ASSUNZIONALE CONSUMATA	€ 442.245,33
CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA	€ 10.215,50

ANNO 2027

Deve prevedersi l'assunzione:

- **di n. 1 dirigente amministrativo**, attraverso procedura concorsuale;

- **di n. 2 unità di personale appartenenti all'Area degli Istruttori** (n. 1 istruttore amministrativo e n. 1 istruttore contabile), attraverso l'istituto della mobilità ovvero attraverso procedura concorsuale ovvero facendo ricorso all'istituto della progressione tra le aree nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001 e del CCNL Funzioni locali vigente

- **di n. 2 unità di personale appartenente all'Area degli Operatori esperti**, attraverso l'istituto della mobilità ovvero attraverso procedura concorsuale ovvero facendo ricorso all'istituto della progressione tra le aree nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001 e del CCNL Funzioni locali vigente.

Tabella riepilogativa assunzioni programmate anno 2027 con evidenza dei costi

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ART. 33, COMMA 1, D.L. 34/2019

Profili professionali	**Area**	**n. posti**	**Tabellare CCNL 2022-2024**	**13° mensilità**	**Totale complessivo**
Dirigente amministrativo	Dir	1	46.159,17 €	3.846,60 €	50.005,77 €
Istruttore contabile	Istruttori	1	23.138,75 €	1.928,22 €	25.066,97 €
Istruttore amministrativo	Istruttori	1	23.138,75 €	1.928,22 €	25.066,97 €
Operatori Esperti	Operatori Esperti	2	20.583,23 €	1.715,27 €	44.597,00 €
TOTALE		**5**			**144.736,71 €**

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2027	**€ 162.629,13**
CAPACITA' ASSUNZIONALE CONSUMATA	**€ 144.736,71**
CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA	€ 17.892,42

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 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, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e il Piano delle azioni positive (PAP).

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 di svolgimento 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 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;
- essere in linea con i contenuti dei Piani (a titolo esemplificativo: PTPCT e PAP) contenuti nel PIAO 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 all'articolo 17 del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) Area Funzioni locali 2022-2024, agli articoli 37 e 38 del CCNL del Comparto Funzioni locali 2022-2024, sottoscritti il 23 febbraio 2026, nonché agli articoli 54, 56 e 67 del CCNL del Comparto Funzioni locali 2019-2021, 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 formazione interna (svolta da personale interno qualificato) con percorsi strutturati, anche valorizzando metodologie come il peer learning (comunità di pratica e formazione tra pari), 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, previa comunicazione alla Direzione generale, purché trattasi di offerte a titolo gratuito e con necessario rilascio del relativo attestato di partecipazione con superamento di test finale di apprendimento, ai fini della concorrenza delle relative ore al raggiungimento del limite minimo annuo di n. 40 ore effettivamente fruite da ciascuna unità di personale previsto dalla succitata direttiva del 16 gennaio 2025.

È in facoltà dei dirigenti anche la promozione di attività formative gratuite con rilascio del solo attestato di partecipazione: tuttavia, in questo caso, le ore fruite non saranno conteggiate in base alla suddetta direttiva.

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 e dal Comitato unico di garanzia (CUG), 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 legislazione e 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 (Organismo paritetico per l'innovazione - 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 P.A. del 23 marzo 2023).

Il Consiglio regionale effettuerà interventi di formazione obbligatoria, a termini di legge, 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. 1, commi 5 e 95);
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 (l. 124/2015, art. 14, comma 1, 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 (CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021, art. 54, comma 4);
i) cyber security (Direttiva NIS 2, art. 7, comma 2, lett. f); art. 9, comma 4, lett. d); art. 21, comma 2, lett. g), e d.lgs. 138/2024, art. 23, comma 2).

Il Piano della formazione 2026-2028, pur mantenendo la propria ampiezza tematica e la necessaria copertura dei fabbisogni professionali dell'Ente, assume la misura "Formazione del personale" della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale criterio orientatore trasversale. Detta misura non esaurisce la programmazione formativa, ma ne costituisce riferimento qualificante, assicurando che ogni annualità contribuisca al rafforzamento delle competenze in materia di integrità, gestione del rischio e trasparenza amministrativa.

Nell'ambito delle metodologie innovative e delle modalità attuative, le attività formative ricomprese nella sopradetta misura - realizzate anche mediante il coinvolgimento di personale interno dotato di competenze specifiche – potranno concorrere al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla citata Direttiva del 16 gennaio 2025.

In tale prospettiva, anche la formazione in materia di integrità, trasparenza e innovazione digitale è qualificata come investimento strategico e pienamente riconoscibile ai fini della crescita professionale individuale e del miglioramento della performance organizzativa.

Inoltre, nell'ottica della valorizzazione della formazione interna, tenuto conto delle disposizioni contrattuali (CCNL Comparto Funzioni locali 2022-2024, art. 37, comma 8) e normative (d.l. 80/2021, art. 6, comma 7-ter) 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 neoassunto.

Sarà possibile individuare anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, così come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

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 1° gennaio 2026, secondo i dati forniti dal Settore Risorse umane, la consistenza del personale ammonta a 264 unità, delle quali n. 10 dirigenti (di cui uno a tempo determinato) e n. 254 dipendenti (così ripartiti nelle Aree contrattuali: n. 1 unità di personale nell'Area degli Operatori, n. 58 nell'area degli Operatori esperti, n. 108 nell'Area degli Istruttori e n. 87 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

Sono esclusi da tale computo, in considerazione dell'estrema fluttuabilità del dato, i dipendenti comandati da altre pubbliche amministrazioni per essere utilizzati presso le strutture speciali consiliari per periodi di tempo variabili e, a volte, molto brevi; a ogni buon conto, la partecipazione alle attività formative sarà garantita 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 17 del CCNL Area Funzioni locali 2022-2024, 54 del CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021 e 37 del CCNL Comparto Funzioni locali 2022-2024. Per ogni anno, sarà prevista formazione di contenuto diverso da quella dell'anno precedente, nell'ambito delle n. 5 Aree trasversali di competenze di cui alla più volte citata direttiva del 16 gennaio 2025.

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 al 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, e ad analoghe iniziative, specialmente gratuite, promosse e/o organizzate da altri enti o amministrazioni (Dipartimento Funzione pubblica; SNA nazionale e territoriale; INPS; FORMEZ, IFEL ecc.). Potranno, inoltre, essere avviate collaborazioni strutturate con le Università, soprattutto calabresi, per il potenziamento della formazione specialistica.

Al fine di assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione e accrescimento delle competenze, possono essere previste 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'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 (in presenza o agile, a tempo pieno o part-time).

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 orario di servizio a tutti gli effetti.

La formazione erogata viene ordinariamente sottoposta a valutazione anonima di gradimento da parte dei fruitori, 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 evidenziatesi.

Come già detto, al fine del concorso delle ore di formazione al raggiungimento del limite minimo annuo di 40 ore effettivamente fruite da ciascun dirigente e dipendente previsto dalla direttiva del 16 gennaio 2025, gli interventi formativi devono, altresì, prevedere una fase di valutazione finale del livello di competenza raggiunto dai partecipanti, successiva alla fruizione delle singole attività formative (art. 37, comma 3, del CCNL Comparto Funzioni locali 2022-2024).

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 le criticità di ogni percorso formativo.

Risultati attesi

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

- **compliance** normativa;
- **acquisizione** di nuove competenze e abilità (hard e soft skills);
- **rafforzamento** delle competenze tecnico-professionali del personale (amministrativo - contabili; legislativo – normative; relative a contratti di servizi e forniture, al controllo di gestione, alla gestione delle risorse umane, 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 al lavoro 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;
- **aggiornamento** del personale sulla normativa eventualmente sopravvenuta;
- **aumento della consapevolezza** del proprio ruolo nell'ambito dell'Ente;
- **trasferimento** tra il personale (dirigente e dipendente) 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.) e delle risorse dell'ente e il miglioramento delle performance di efficienza e di efficacia in maniera funzionale all'ottimizzazione dell'impatto dell'attività amministrativa sugli *stakeholder* (cittadini e imprese).

Risorse

Il presente Piano di formazione è finanziato con risorse proprie dell'Ente, con imputazione al bilancio di previsione consiliare 2026-2028 (deliberazione del Consiglio regionale n. 42 del 18 dicembre 2025) e, in particolare, sul capitolo 41191 relativo alla formazione (euro 55.000,00 per gli anni 2026, 2027 e 2028) e sul capitolo 41193 relativo alla formazione cosiddetta obbligatoria, espressamente prevista da disposizioni normative (euro 62.850,00 per gli anni 2026, 2027 e 2028).

L'importo attualmente stanziato deve comunque essere in linea con quanto previsto dalla normativa contrattuale nazionale (non meno dell'1% del monte salari), nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia (articoli 17, comma 7, del CCNL Area Funzioni locali 2022-2024, e 37, comma 13, del CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021).

Si conferma, infine, nell'ambito delle citate risorse, la messa a disposizione per l'annualità 2026 (come per il 2025), dell'importo di euro 10.000,00 per formazione specifica e obbligatoria in materia di cybersicurezza, in linea con le previsioni del vigente Piano triennale per l'informatica, in favore del dirigente del Settore Informatico e Flussi informativi.

ANNO 2026

Area 1 Leadership e Soft Skills						
Corso o Tema di riferimento	**Destinatari**	**Modalità di erogazione**	**Ore**	**Erogatori**	**Tempistica**	**Tipologia**
Leadership e Performance	Dirigenti e funzionari	Diretta Streaming	12 h	Dipartimento della Funzione pubblica	Entro febbraio 2026	Formazione specialistica
Sviluppo delle risorse umane nella P.A. Il ruolo cruciale delle soft skills per accrescere il valore individuale e dell'organizza-zione collettiva	Tutto il personale	Asincrona	11 h	Promo P.A.	marzo – dicembre 2026	Formazione obbligatoria
Soft skills per lo smartworking	Tutto il personale	Asincrona	4 h	Promo P.A.	marzo – dicembre 2026	Formazione obbligatoria
Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e di utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti	n. 4 funzionari	Diretta Streaming	60 h	INPS ValorePA	entro giugno 2026	Formazione specialistica
Area 2 Transizione amministrativa						
Corso o Tema di riferimento	**Destinatari**	**Modalità di erogazione**	**Ore**	**Erogatori**	**Tempistica**	**Tipologia**
Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi	Tutto il personale	Asincrona	9 h	Dipartimento della Funzione pubblica Syllabus	febbraio – settembre 2026	Formazione obbligatoria

La valutazione della performance nella P.A.: strumenti per il miglioramento continuo	Tutto il personale	Asincrona	4 h	Promo P.A.	marzo – dicembre 2026	Formazione obbligatoria
La mappatura integrata dei processi e la gestione del rischio corruttivo alla luce del PNA 2025/2027	n. 2 funzionari n. 1 istruttore	Diretta Streaming	4:30 h	ITA S.r.l.	13 febbraio 2026	Formazione specialistica
Anticorruzione trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione	n. 3 funzionari n. 1 funzionario	Diretta Streaming	40 h 60 h	INPS ValorePA	entro luglio 2026	Formazione specialistica
CCNL "Funzioni locali" 2022/2024: il fondo per la contrattazione decentrata	n. 5 funzionari	Diretta Streaming	3 h	Moltocomuni Nomodidattica S.r.l.	10 aprile 2026	Formazione specialistica
Area 3 Transizione digitale						
Corso o Tema di riferimento	**Destinatari**	**Modalità di erogazione**	**Ore**	**Erogatori**	**Tempistica**	**Tipologia**
Cybersecurity Awareness Training	Tutto il personale	Asincrona	2:21 h	Dinova DeepAcademy	febbraio – dicembre 2026	Formazione obbligatoria
Adottare l'intelligenza artificiale nella PA	Tutto il personale	Asincrona	8:10 h	Dipartimento della Funzione pubblica Syllabus	febbraio – settembre 2026	Formazione obbligatoria
Cybersecurity	Dirigenti	Asincrona	4 h	Dinova DeepAcademy	Entro dicembre 2026	Formazione obbligatoria
Cybersecurity	Tutto il personale	Asincrona	4 h	Dinova DeepAcademy	Entro dicembre 2026	Formazione obbligatoria
Area 4 Transizione ecologica						
Corso o Tema di riferimento	**Destinatari**	**Modalità di erogazione**	**Ore**	**Erogatori**	**Tempistica**	**Tipologia**

Area 5 Etica, Parità di Genere e Contrasto alla Violenza, Privacy						
Corso o Tema di riferimento	**Destinatari**	**Modalità di erogazione**	**Ore**	**Erogatori**	**Tempistica**	**Tipologia**
Disability management e inclusione: aspetti normativi, strategie gestionali e strumenti comunicativi	n. 1 dirigente n. 2 funzionari n. 3 istruttori n. 2 operatori esperti n. 1 operatore	Mista	24 h	Formel	ottobre 2025 - marzo 2026	Formazione specialistica
In prima linea contro ogni discriminazione	Tutto il personale	Asincrona	7 h	Dipartimento della Funzione pubblica Syllabus	febbraio – settembre 2026	Formazione obbligatoria
La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto	Tutto il personale	Asincrona	10:30 h	Dipartimento della Funzione pubblica Syllabus	febbraio – settembre 2026	Formazione obbligatoria

E ancora, tenuto conto del ruolo e delle funzioni del Consiglio regionale, quale assemblea legislativa calabrese, è stato previsto un percorso formativo direttamente connesso alla sua *mission*, volto al miglioramento della qualità complessiva del processo legislativo.

Si tratta del Corso di Scienza e tecnica della legislazione, promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome e organizzato dall'Istituto per la documentazione e gli Studi legislativi (ISLE), della durata di 42 ore, rivolto a ben 21 funzionari, che si terrà in diretta streaming entro giugno 2026.

A termini di legge, è prevista la formazione obbligatoria specialistica, ai sensi del d.lgs. 81/2018, per n. 16 addetti al primo soccorso.

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

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.