



*Consiglio regionale della Calabria*

---



**Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
(PIAO)  
del Consiglio regionale della Calabria  
triennio 2022 - 2024**

*Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 24 del 28 aprile 2022*

# INDICE

|   |     |
|---|-----|
| Premessa.....   | 2   |
| Sezione 1 - Anagrafica dell'Amministrazione .....                     | 5   |
| 1.1 Anagrafica dell'Amministrazione .....                             | 5   |
| Sezione 2 - Valore pubblico, <i>performance</i> e anticorruzione..... | 8   |
| 2.1.1 Reingegnerizzazione procedure .....                             | 10  |
| 2.1.2 Accessibilità digitale .....                                    | 12  |
| 2.1.3 Accessibilità fisica.....                                       | 13  |
| 2.2 Piano della <i>performance</i> .....                              | 15  |
| 2.2.1 Piano delle azioni positive .....                               | 38  |
| 2.3 Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza..... | 49  |
| Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano .....                     | 198 |
| 3.1 Struttura organizzativa.....                                      | 198 |
| 3.2 Lavoro agile .....  | 207 |
| 3.3 Piano dei fabbisogni di personale.....                            | 216 |
| 3.4 Formazione .....  | 245 |
| Sezione 4 - Monitoraggio .....  | 263 |
| 4.1 Monitoraggio .....  | 263 |

**Allegato A - Catalogo dei processi**

**Allegato B – Registro dei rischi e delle misure di prevenzione**

**Allegato C – Obblighi di pubblicazione**

## 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).

Per l'anno in corso, il decreto-legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito con legge 25 febbraio 2022, n. 15, ha introdotto all'articolo 6 del citato d.l. 80/2021, il comma 6-bis, che prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO venga adottato entro il 30 aprile 2022;

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli 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; Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della *Performance*, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*, stabilendo il collegamento tra *performance* individuale e risultati della *performance* organizzativa;

- le modalità operative individuate dall'Ente in materia di lavoro agile e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché 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).

Attraverso il PIAO viene realizzato l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti di pianificazione previsti dalla legislazione previgente in una logica di semplificazione e innovazione dell'attività di programmazione.

# **Sezione 1**

## **Anagrafica dell'Amministrazione**

## Sezione 1 - Anagrafica dell'Amministrazione

### 1.1 Anagrafica dell'Amministrazione

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Amministrazione pubblica | Consiglio regionale della Calabria  |
| Indirizzo                | Via Cardinale Portanova, snc<br>89123 - Reggio Calabria (RC)  |
| Telefono                 | 0965.880111   |
| PEC                      | <a href="mailto:consiglioregionale@pec.consrc.it">consiglioregionale@pec.consrc.it</a>                              |
| Partita IVA              | 02969530803   |
| Codice fiscale           | 80001350802   |
| Sito web istituzionale   | <a href="https://www.consiglioregionale.calabria.it/portale">https://www.consiglioregionale.calabria.it/portale</a> |
| Codice IPA               | <a href="#">R_CALABR</a>  |
| 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](http://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 e sovrintende alla struttura organizzativa dello stesso.
- I gruppi consiliari sono articolazioni interne del Consiglio regionale costituite dai consiglieri regionali aventi rilievo istituzionale finalizzate ad un raccordo permanente fra l'istituzione ed i partiti politici.
- La Conferenza dei gruppi consiliari collabora con il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza per l'organizzazione delle attività e dei lavori consiliari.

**Sezione 2**

**Valore pubblico,**  
***performance e anticorruzione***



### 2.1 Valore pubblico

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

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

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

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

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

In sintesi, il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili.

Il Valore Pubblico dovrebbe divenire, quindi, la nuova frontiera della valutazione delle performance, conferendole una direzione e un senso ben definito e funzionale all'azione dell'Ente.

Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe infatti guidare quello delle performance, divenendone la "stella polare". E le performance dovrebbero venire valutate per il loro contributo individuale, organizzativo o istituzionale al Valore Pubblico.

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

Alla luce di quanto sopra appare evidente che la fase della programmazione e della pianificazione deve essere costruita in funzione della creazione di Valore Pubblico.

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

Nell'attuale contesto socio-economico, in rapida trasformazione e colpito dalla crisi, l'efficacia, l'efficienza, la semplificazione e l'innovazione della Pubblica Amministrazione costituiscono fattori-chiave. Tali fattori possono diventare concretamente principi-guida dell'azione amministrativa nella misura in cui contraddistinguono il comportamento organizzativo di tutta la struttura.

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

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

Premesso che la produzione legislativa e regolamentare regionale, funzionale allo svolgimento dei compiti assegnati dall'ordinamento alle regioni, rappresenta la principale attività svolta dal Consiglio regionale, in ottica di programmazione si intende arricchire la missione istituzionale attraverso lo svolgimento di ulteriori attività finalizzate alla valorizzazione della funzione di rappresentanza istituzionale, democratica e di tutela dei cittadini.

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

Continueranno ad essere perseguiti obiettivi volti ad avvicinare i giovani alle istituzioni, offrendo la possibilità di effettuare un percorso di "Visite Guidate" a Palazzo Tommaso Campanella, sede del Consiglio regionale, allo scopo di fare conoscere agli studenti il ruolo e le funzioni dell'Assemblea legislativa calabrese nonché attraverso tirocini formativi curriculari percorsi in alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, ora ridenominati *"percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"*.

L'Ente ha altresì reso disponibile alla collettività, nell'ottica di valorizzazione del bene pubblico, un considerevole patrimonio culturale, sia autoprodotta che acquisito negli anni, detenuto presso il Polo Culturale "M. Preti".

Anche per l'anno 2022 l'Ente intende programmare una serie di eventi volti ad arricchire l'offerta culturale del territorio valorizzando l'identità regionale.

### 2.1.1 Reingegnerizzazione procedure

Per quanto attiene alle “procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche mediante il ricorso alla tecnologia”, premesso che tale attività non può prescindere dal contributo che ogni unità organizzativa deve fornire, sono stati programmati una serie di interventi che vedranno coinvolte le varie strutture dell’Amministrazione.

Si riportano di seguito gli obiettivi e i risultati attesi individuati dal Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria relativi alle procedure da semplificare.

#### **Obiettivo n. 1: semplificare e rendere più efficienti i procedimenti di adozione degli atti di competenza del Presidente**

- Risultato atteso:
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione del procedimento di adozione degli atti di competenza del Presidente.
- Target:
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione procedimento di adozione dei Decreti del Presidente.
- Linee di azione:
  - reingegnerizzazione del procedimento di adozione dei Decreti del Presidente (linea di azione già completata);
  - modifica dei regolamenti interni impattati;
  - implementazione del procedimento reingegnerizzato nel sistema documentale.
- Tempistiche di realizzazione:
  - entro il 2022.

#### **Obiettivo n. 2: semplificare e rendere più efficienti i procedimenti di adozione degli atti di competenza dell’Ufficio di Presidenza**

- *Risultato atteso:*
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione del procedimento di adozione degli atti di competenza dell’Ufficio di Presidenza.
- *Target:*
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione procedimenti di adozione delle Proposte di deliberazione dell’Ufficio di Presidenza, delle Deliberazioni dell’Ufficio di Presidenza e dei Verbali delle sedute dell’Ufficio di Presidenza.
- *Linee di azione:*
  - reingegnerizzazione dei procedimenti di adozione delle Proposte di deliberazione dell’Ufficio di Presidenza, delle Deliberazioni dell’Ufficio di Presidenza e dei Verbali delle sedute dell’Ufficio di Presidenza (linea di azione già completata);
  - modifica dei regolamenti interni impattati;
  - implementazione dei procedimenti reingegnerizzati nel sistema documentale.
- *Tempistiche di realizzazione:*
  - entro il 2022.

#### **Obiettivo n. 3: semplificare e rendere più efficienti i procedimenti di competenza del Settore Bilancio e Ragioneria**

- Risultato atteso:
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione del procedimento di liquidazione delle fatture.
- Target:
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione procedimento adozione atto di liquidazione.
- Linee di azione:
  - reingegnerizzazione del procedimento di adozione dell’atto di liquidazione;

- implementazione, nel sistema documentale, del flusso relativo all'atto di liquidazione e al parere sull'atto di liquidazione.
- Tempistiche di realizzazione:
  - implementazione nel sistema di test: entro il 2022;
  - implementazione nel sistema di produzione: entro il 2023.

#### **Obiettivo n. 4: semplificare e rendere più efficienti i procedimenti di competenza del Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali**

- Risultato atteso:
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione del procedimento di adozione degli atti relativi alle sedute dell'Assemblea.
- Target:
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione procedimento adozione deliberazione e verbale assemblea.
- Linee di azione:
  - reingegnerizzazione del procedimento di adozione dei verbali e delle deliberazioni consiliari;
  - implementazione, nel sistema documentale, dei flussi relativi a verbali e deliberazioni consiliari.
- Tempistiche di realizzazione:
  - implementazione nel sistema di test: entro dicembre 2022;
  - implementazione nel sistema di produzione: entro giugno 2023.

#### **Obiettivo n. 5: semplificare e rendere più efficienti i procedimenti di competenza del Settore Assistenza Giuridica**

- Risultato atteso:
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione del procedimento di adozione dell'ingiunzione di pagamento.
- Target:
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione procedimento adozione ingiunzione di pagamento.
- Linee di azione:
  - reingegnerizzazione del procedimento di adozione dell'ingiunzione di pagamento;
  - implementazione, nel sistema documentale, del flusso relativo all'ingiunzione di pagamento.
- Tempistiche di realizzazione:
  - implementazione nel sistema di test: entro dicembre 2022;
  - implementazione nel sistema di produzione: entro giugno 2023.

#### **Obiettivo n. 6: semplificare e rendere più efficiente il procedimento di gestione delle istanze**

- Risultato atteso:
  - reingegnerizzazione e digitalizzazione del procedimento di acquisizione e gestione delle istanze da parte di utenti esterni ed interni.
- Target:
  - acquisizione di un servizio SaaS per la presentazione delle istanze online sia per gli utenti esterni, con accesso tramite SPID/CIE/eIDAS, sia per gli utenti interni (es. presentazione di domande per progressione orizzontale, etc.), con protocollazione, classificazione e fascicolazione automatica.
- Linee di azione:
  - definizione specifiche tecniche e funzionali;
  - avvio procedura di affidamento;

- avvio operativo del sistema.
- Tempistiche di realizzazione:
  - avvio procedura di affidamento: entro il 2022;
  - avvio operativo del sistema: entro il 2023.

## 2.1.2 Accessibilità digitale

Si riportano di seguito gli obiettivi e i risultati attesi individuati dal Responsabile per la transizione al digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria relativi al potenziamento dell'accessibilità digitale

### Obiettivo n. 1: migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- Risultato atteso n. 1:
  - pubblicazione dichiarazione di accessibilità.
- Target:
  - pubblicazione dichiarazione di accessibilità.
- Linee di azione:
  - pubblicazione dichiarazione di accessibilità.
- Tempistiche di realizzazione:
  - entro il 23 settembre 2022.
  
- Risultato atteso n. 2:
  - pubblicazione obiettivi di accessibilità.
- Target:
  - pubblicazione obiettivi di accessibilità.
- Linee di azione:
  - pubblicazione obiettivi di accessibilità.
- Tempistiche di realizzazione:
  - entro il 31 marzo 2023.
  
- Risultato atteso n. 3:
  - Miglioramento accessibilità portale istituzionale.
- Target:
  - rimozione errori relativi a criteri di successo non soddisfatti.
- Linee di azione:
  - rimozione errori relativi ai 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito AGID;
  - rimozione errori infrastrutturali relativi ai principali criteri di successo non soddisfatti.
- Tempistiche di realizzazione:
  - entro dicembre 2022.
  
- Risultato atteso n. 4:
  - Formazione in materia di accessibilità.
- Target:
  - avvio di almeno un intervento formativo per i dipendenti in materia di accessibilità.
- Linee di azione:
  - avvio di almeno un intervento formativo per i dipendenti in materia di accessibilità.
- Tempistiche di realizzazione:
  - entro dicembre 2022.

### 2.1.3 Accessibilità fisica

La sede del Consiglio regionale della Calabria è ubicata in fregio alla via Cardinale G. Portanova, ad angolo con la via Quartiere Militare.

Il complesso edilizio dispone di ampi piazzali antistanti il fabbricato e l'ingresso del personale avviene attraverso due accessi, entrambi ad uso sia carraio che pedonale, posti l'uno sulla via Cardinale Portanova e l'altro sulla via Quartiere Militare.

Il complesso edilizio è costituito da sei corpi di fabbrica (*fig. 1*), tre dei quali sono disposti a triangolo, i cui lati obliqui sono denominati corpo A1 e corpo A2 collegati fra loro da un corpo quadrato denominato A3 posto al vertice del triangolo; la base del triangolo, divisa in due ali dal vano scala, è denominata corpo B1-B2 ed è collegata agli altri corpi di fabbrica da passerelle metalliche servite da due scale esterne. Al centro del complesso sopra descritto, sussiste il corpo di fabbrica che ospita l'aula Consiliare intitolata a Francesco Fortugno.

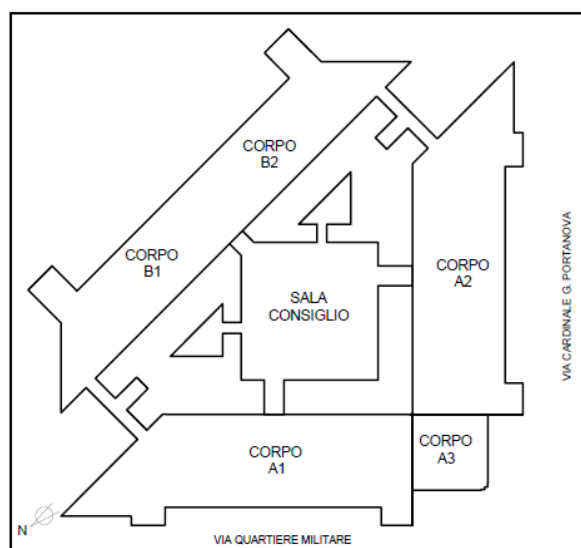


Fig. 1

Palazzo Campanella si sviluppa nei seguenti livelli:

- piano interrato (piano -2) interamente destinato a garage;
- piano seminterrato (piano -1) destinato a deposito biblioteca (corpi A1 e A3), a uffici (corpo A2), a depositi ed archivi (corpi B1 e B2);
- piano rialzato (primo piano fuori terra) destinato a Polo Culturale Mattia Preti (corpo A1), al servizio Accoglienza (corpo A3), a sala Federica Monteleone (corpo A2 ed attualmente sede del centro vaccinale), Bar- Buvette (corpo B1) e uffici (corpo B2). Il piano rialzato ha un cortile interno, denominato Agorà, che garantisce l'ingresso ai vari corpi di fabbrica;
- piano ammezzato, presente esclusivamente nei corpi B1 (buvette) e B2 (uffici);
- piano primo (secondo fuori terra) adibito sia ad uffici che ad aule di rappresentanza ed in particolare l'aula Giuditta Levato (corpo A1), l'aula Commissioni Antonio Acri (corpo A2) e l'aula consiliare Francesco Fortugno, collegata con tre passerelle ai corpi di fabbrica A1, A2 e B1-B2;
- piano secondo (terzo fuori terra), terzo (quarto fuori terra), quarto (quinto fuori terra) e quinto (sesto fuori terra) destinati ad uffici.

I vani scala e gli ascensori sono così collocati:

- due vani scala con relativi ascensori (dal piano interrato al 5° piano) posti ciascuno alle estremità dei corpi A1 e A2;
- due vani scala con relativi ascensori duplex (dal piano interrato al 5° piano) posti uno tra il corpo A1 e A3 e l'altro tra il corpo A2 e A3;

- un vano scala con relativi ascensori duplex (dal piano interrato al 5° piano) posti ciascuno al centro dei corpi B1 - B2;
- due montacarichi posti ciascuno all'estremità del corpo B1 (dal seminterrato al 5° piano con disabilitata la fermata del piano rialzato) e del corpo B2 (dal seminterrato al 5° piano con disabilitata la fermata del piano -1).

L'accesso pedonale al pubblico è garantito sul lato principale del Palazzo, in via Quartiere Militare, attraverso il servizio Accoglienza, ubicato al piano rialzato del corpo A3 e raggiungibile tramite una scalinata ed una rampa.

Al fine di assicurare il superamento delle barriere architettoniche l'accessibilità fisica alla sede avviene:

- dal piano interrato (piano-2, in cui sono in corso di realizzazione n. 2 posti auto riservati ai disabili) mediante due rampe di accesso;
- dal piano rialzato mediante la rampa posta all'ingresso principale lungo la via Quartiere Militare, ove è presente il servizio di Accoglienza, e dal piazzale posto all'ingresso carraio della via Quartiere Militare, in cui sono presenti n. 2 posti auto riservati ai disabili, mediante una rampa interna che garantisce l'accesso all'Agorà, dove sono ubicati i vani scala e gli ascensori dei vari corpi di fabbrica.

L'accesso all'aula consiliare Francesco Fortugno avviene mediante passerelle di collegamento ubicate nei corpi A1, A2 e B1-B2 e, in particolare, per la fruizione della passerella del corpo A1, essendo presente un dislivello di quota, sono installati n. 2 servoscala utilizzati, tra l'altro, anche per l'accesso dei disabili all'aula Giuditta Levato.

Anche nell'Aula Commissioni Antonio Acri è consentito l'accesso ai disabili mediante una rampa.

In conclusione si può sostenere che questo Ente è perfettamente adeguato alla normativa in materia di accessibilità ed eliminazione delle barriere architettoniche e sta effettuando tutti gli interventi di adeguamento alla normativa antincendio.

## 2.2 Piano della *performance*

1. Presentazione del Piano
2. Il modello di rappresentazione della *performance*
3. Definizione del Piano
4. La linea strategica e gli obiettivi generali
5. Schede degli obiettivi specifici (settoriali ed intersettoriali) e scheda del progetto obiettivo
6. Normativa nazionale e regionale di riferimento

### 1. **Presentazione del Piano**

Il piano della *performance*, che rappresenta una sezione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è il documento programmatico attraverso il 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.

Il presente piano della *performance* si riferisce al triennio 2022-2024.

Gli obiettivi specifici - definiti in coerenza con gli obiettivi di *performance* generali, approvati per il triennio 2022-2024 dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 3 del 24 novembre 2021 - 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.

Il piano della *performance* rappresenta conseguentemente uno strumento fondamentale per favorire una effettiva *accountability* e trasparenza rispetto all'attività svolta dal Consiglio regionale e ai risultati conseguiti.

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

Il decreto prevede l'attivazione di un "Ciclo di gestione della *performance*" che deve essere sviluppato dalle amministrazioni in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

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

- ▶ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- ▶ collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- ▶ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ▶ misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- ▶ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ▶ rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



In materia è intervenuto il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lett. r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, che ha ridefinito la struttura degli obiettivi ed introdotto meccanismi di partecipazione al processo di valutazione da parte del cittadino sull’operato della Pubblica Amministrazione.

Alla luce di tali modifiche normative, l’Ufficio di Presidenza, su proposta dell’Organismo Indipendente di Valutazione, con deliberazione n. 6 del 9 gennaio 2018, ha approvato il nuovo “Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa e individuale” del Consiglio regionale della Calabria, successivamente aggiornato con Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 12 del 17 marzo 2021.

Il documento è finalizzato a promuovere, in concreto, attraverso il sistema di monitoraggio e di valutazione del ciclo della performance, l’integrazione del Piano della performance e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è redatto tenendo conto delle Linee Guida dell’ANAC tese a ricondurre le tematiche dell’anticorruzione, trasparenza e performance ad un disegno unitario all’interno di una logica gestionale ed organizzativa più integrata. Anche per gli aspetti riguardanti la performance organizzativa e individuale, il nuovo sistema è conforme, pertanto, oltre che alla normativa nazionale e regionale vigente anche alle indicazioni fornite dall’ANAC.

## **2. Il modello di rappresentazione della *performance***

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

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

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

La suddetta legge regionale mira a rendere più efficace il sistema dei controlli interni e ad ottimizzare la produttività dell’apparato burocratico amministrativo del Consiglio regionale, attraverso l’introduzione di misure in materia di valutazione del personale, trasparenza e valorizzazione del merito, ed è strutturata tenendo conto della peculiarità dei servizi resi a supporto dell’attività legislativa svolta. Delinea un sistema basato sulla individuazione di obiettivi misurabili, associati ad un sistema di indicatori ed 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 ciclo della *performance*, a partire dall’anno 2021 è gestito attraverso la piattaforma «Perseo».

Il vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede altresì la possibilità di individuare dei progetti-obiettivo, su proposta dei dirigenti, secondo quanto stabilito dall’art. 67, comma 5, lett. b) del CCNL - Comparto Funzioni locali 2016-2018;

Per l’anno 2022, l’Organismo Indipendente di Valutazione ha validato oltre agli obiettivi specifici anche il seguente progetto obiettivo, coordinato dal Segretario generale o da un suo delegato: “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”.

### 3. Definizione del piano

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

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

Nell'ottica dell'integrazione tra gli strumenti di pianificazione e programmazione, l'Ufficio di Presidenza ha approvato, con deliberazione n. 3 del 24 novembre 2021, gli obiettivi generali 2022-2024 dell'Ente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha verificato la coerenza tra le linee di azione fissate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle indicate nel Piano della 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, il Piano della performance e la Relazione sulla performance sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Per l'anno 2022, 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:



#### 4. La linea strategica e gli obiettivi generali

Gli obiettivi generali per il triennio 2022 - 2024 sono stati approvati dall'Ufficio di Presidenza con la deliberazione n. 3 del 24 novembre 2021, sulla base della linea strategica di seguito rappresentata.

Promuovere l'immagine del Consiglio regionale attraverso il potenziamento del ruolo della Comunicazione, valorizzarne la *mission* mediante il miglioramento della qualità normativa e della semplificazione legislativa, con interventi finalizzati ad incrementare le funzioni di supporto al processo legislativo e idonei a qualificare l'attività delle Commissioni e degli organi istituzionali, anche in collaborazione con le strutture della Giunta regionale

Attivare politiche di razionalizzazione della spesa ed incrementare l'efficienza della struttura consiliare e la produttività del personale, attraverso la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'adozione di nuovi strumenti di valorizzazione delle risorse umane

### 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, sviluppando progetti di innovazione digitale, che consentano anche la graduale eliminazione del "cartaceo"

Promuovere maggiori livelli di trasparenza innalzando il livello di intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione ed adottando azioni di *Stakeholder engagement* attraverso interventi di miglioramento del grado di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni

#### 5. Schede degli obiettivi specifici (settoriali ed intersettoriali) e scheda del progetto obiettivo

Sulla base degli obiettivi generali individuati dall'Ufficio di Presidenza sono stati individuati dalle strutture dell'Ente gli obiettivi specifici settoriali ed intersettoriali, successivamente validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che di seguito si riportano.



*Consiglio regionale della Calabria*  
Sistema di misurazione e valutazione della Performance  
**SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2022**  
Struttura amministrativa Comitato Regionale per le comunicazioni  
Responsabile dott. Maurizio Priolo

| N.   | TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO   | PESO     |
|--|--|----------|
| 1  | Contrasto alla povertà educativa in tempi di pandemia e contributo del sistema dei media regionali e locali, anche attraverso la definizione di un modello sperimentale di analisi dei contenuti comunicativi. | 100,00 % |
| <b>COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE</b>  |  |          |
| Promuovere l'immagine del Consiglio regionale attraverso il potenziamento del ruolo della Comunicazione, valorizzarne la mission mediante il miglioramento della qualità normativa e della semplificazione legislativa, con interventi finalizzati ad incrementare le funzioni di supporto al processo legislativo e idonei a qualificare l'attività delle Commissioni e degli organi istituzionali, anche in collaborazione con le strutture della Giunta regionale   |  |          |
| <b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>  |  |          |
| <p>L'obiettivo si prefigge di affrontare il tema del contrasto alla povertà educativa, inserendolo nel quadro delle funzioni assegnate al Co.Re.Com. Calabria, ai sensi della legge regionale del 22 gennaio 2001, nr. 2 e, in particolare, nelle funzioni proprie previste all'art. 3, comma 1, lett. a), punti 6 e 8, nonché nelle funzioni delegate previste all'art. 4, comma 1, lett. c), punti 2, 4 e 8. Lo scopo dell'obiettivo è quello di rilevare, da un lato, le criticità strutturali e lo stato delle competenze nella fruizione dei servizi digitali da parte dell'utenza, con particolare riferimento ai minori; dall'altro, quello di accertare e promuovere il contributo del sistema dei media regionali e locali al contrasto della povertà educativa anche attraverso l'individuazione di un modello sperimentale di analisi dei palinsesti.</p> <p>L'obiettivo è anche coerente con quanto previsto all'art 5, comma 1, lett. a), della Convenzione per il conferimento e l'esercizio della delega di funzioni ai Comitati regionali per le comunicazioni tra l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e il Comitato regionale per le comunicazioni Calabria, laddove attribuisce al Co.Re.Com. l'esercizio delle funzioni della "tutela e garanzia dell'utenza, con particolare riferimento ai minori, attraverso iniziative di studio, analisi ed educazione all'utilizzo dei media tradizionali e dei nuovi media nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'Autorità e dalle Istituzioni competenti in materia, anche in attuazione di protocolli d'intesa per la migliore tutela decentrata dei minori sul territorio nazionale".</p> <p>Nella fase di avvio, con appositi incontri, si provvederà ad attuare azioni specifiche di documentazione sulla povertà educativa, e sulle sue interazioni con i servizi offerti all'utenza dal Co.Re.Com. Calabria, sull'informazione e sulla comunicazione che il sistema delle comunicazioni mette in campo su questa rilevante problematica sociale.</p> <p>All'esito dell'indagine, effettuata in sinergia con esperti e/o enti e/o associazioni di settore, e/o Università, si procede ad individuare iniziative e/o azioni propulsive e/o strumenti, atti a offrire un contributo volto a coinvolgere e compulsare i media e/o le istituzioni competenti nella lotta al fenomeno distortivo.</p> <p>L'output dell'obiettivo riguarda, innanzitutto, la definizione di un modello sperimentale di sentiment analysis costruito sull'osservazione di un numero campionario di emittenti televisive e fornitori di contenuti sul web, partendo dall'analisi computazionale di sentimenti ed opinioni espressi all'interno di testi generati in rete su prodotti e servizi. Si utilizzeranno gli algoritmi dell'intelligenza artificiale sviluppati nella piattaforma di monitoraggio in uso presso il Co.Re.Com. Calabria, per la raccolta e la valutazione in tempi rapidi dei contenuti comunicativi osservati. L'obiettivo si completa con la istituzione di un premio qualità da assegnare per la realizzazione di proposte in informazione e</p> |  |          |

| <p>comunicazione sul contrasto alla povertà educativa (es. documentari, spot, produzioni interne sul modello della pubblicità progresso).</p> <p>In coerenza con la mission istituzionale del Co.Re.Com. quale organo di vigilanza, la valutazione da parte degli stakeholder coinvolti nell'iniziativa sarà espressa <i>ex ante</i> nel corso degli incontri previsti nella prima fase dell'obiettivo ed <i>ex post</i> sulla pubblicazione dei risultati mediante meeting individuali e forum multistakeholder.</p> |               |             |
|---|---------------|-------------|
| <b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>  | <b>DAL</b>    | <b>AL</b>   |
| Coinvolgimento degli stakeholders - incontri con enti e associazioni, Università, Comuni ed esperti di settore sul tema del contrasto alla povertà educativa.   | 01/01/2022    | 15/04/2022  |
| Documentazione sul fenomeno della povertà educativa in ambito regionale e locale.   | 15/02/2022    | 31/05/2022  |
| Indagine in ordine all'accessibilità dei servizi offerti dal Co.Re.Com. Calabria all'utenza.  | 15/02/2022    | 31/07/2022  |
| Individuazione del campione per la rilevazione di azioni formative e di comunicazione sul tema del contrasto alla povertà educativa.  | 01/07/2022    | 01/10/2022  |
| Definizione di un modello sperimentale di sentiment analysis nell'analisi dei contenuti comunicativi.   | 02/09/2022    | 14/12/2022  |
| Istituzione di un premio qualità.   | 16/10/2022    | 30/11/2022  |
| Validazione dell'Organo di vertice.   | 01/12/2022    | 15/12/2022  |
| Pubblicazione dei risultati riferiti sia alla documentazione sul fenomeno della povertà educativa sia all'esito dell'indagine sull'accessibilità dei servizi all'utenza.  | 16/12/2022    | 31/12/2022  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TARGET</b> | <b>PESO</b> |
| Incontri formativi e/o workshop tematici sul tema del contrasto alla povertà educativa con enti e associazioni di settore, Università, esperti del settore.   | NO            | 20,00       |
| Stesura di un progetto, sotto forma di bando/avviso, volto a offrire un contributo al contrasto alla povertà educativa.   | Sì            | 30,00       |
| Osservazione campionaria di fornitori di contenuti.   | NO            | 30,00       |
| Validazione dell'Organo di vertice.   | Sì            | 10,00       |
| Pubblicazione dei risultati.  | Sì            | 10,00       |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |               |             |
| <input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari   |               |             |
| <b>NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)</b>  |               |             |
| <p>L'obiettivo è alquanto impegnativo, e richiede per la sua realizzazione la piena e fattiva collaborazione di tutti i soggetti coinvolti, compresa l'AgCom. Comporta oneri finanziari - il capitolo sarà istituito in sede di applicazione dell'avanzo di bilancio -.</p>   |               |             |

| N.   | TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO   | PESO     |
|--|--|----------|
| 1  | Multivigenza della banca dati legislativa regionale e omogeneità delle informazioni extratestuali. Anni 2010/2014. | 100,00 % |
| <b>COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE</b>  |  |          |
| <p>Promuovere l'immagine del Consiglio regionale attraverso il potenziamento del ruolo della Comunicazione, valorizzarne la mission mediante il miglioramento della qualità normativa e della semplificazione legislativa, con interventi finalizzati ad incrementare le funzioni di supporto al processo legislativo e idonei a qualificare l'attività delle Commissioni e degli organi istituzionali, anche in collaborazione con le strutture della Giunta regionale.</p>   |  |          |
| <b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>  |  |          |
| <p>Il Settore Assistenza giuridica, in base alla declaratoria delle funzioni delle strutture amministrative, assicura l'aggiornamento della banca dati legislativa regionale, curando la redazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale dei testi coordinati delle leggi, e il collegamento della stessa a centri di consultazione e diffusione di documentazione legislativa. La presente banca dati comprende i testi vigenti delle leggi regionali, a partire dal 1971, dove sono inserite nei testi originali le modificazioni che essi hanno subito da parte di leggi successive, fino alla data di aggiornamento della banca dati. L'inserimento nei testi originali delle modifiche testuali successive comporta la costruzione di testi vigenti sulla base di formule standardizzate che riguardano, anzitutto, la redazione delle modifiche testuali, allo scopo di facilitare il coordinamento e l'interpretazione delle leggi. Per mantenere la versione precedente di un testo modificato e conservarne la memoria tempo per tempo (perché talora accade di doverla applicare dopo la modifica: si pensi a un giudice davanti al quale sono fatte valere vicende svoltesi quando era in vigore la versione precedente) occorre ricostruire le sue pregresse edizioni, salvando i testi previgenti. Molte Regioni, in forme diverse, hanno realizzato la cosiddetta multivigenza delle loro banche dati. Il recupero dei testi previgenti richiede investimenti o tempi o risorse non indifferenti, ma è fondamentale in alcuni settori (si pensi alla materia urbanistica). Nelle regioni che hanno implementato la multivigenza la ricerca è fatta sul testo in vigore alla data di consultazione; una volta individuata la legge che interessa, poi, si può risalire ai suoi testi previgenti o all'originale. Nella nostra banca dati non è attualmente disponibile la versione multivigenza delle leggi regionali. Tuttavia, è in corso di realizzazione, da parte del competente settore, la trasformazione della banca dati delle leggi regionali in versione "multivigenza", che offre la possibilità di attivare il percorso storico dei testi di legge. A questo scopo appare necessario ricostruire le leggi tempo per tempo al fine di implementare la banca dati con i testi storici.</p> <p>In sede di realizzazione dell'obiettivo specifico del Settore per l'anno 2021, sono state ricostruite le leggi pubblicate dal 01.01.2015 al 31.12.2020. Nell'ambito dell'obiettivo settoriale specifico relativo al 2022, la rivisitazione, invece, riguarderà le leggi regionali pubblicate nel corso degli anni dal 2010 al 2014.</p> <p>Particolare attenzione sarà data alle informazioni extratestuali (note). Al fine di rendere omogenee le annotazioni sulle modifiche avvenute nel tempo, saranno standardizzate le formule da utilizzare nei casi specifici. Ciò comporterà la riscrittura di tutte le 244 leggi regionali pubblicate dal 01.01.2010 al 31.12.2014 e la ripubblicazione di tali leggi, nel testo attualmente vigente (o nell'ultimo testo vigente), nella sezione "Banca dati e documentazione", sottosezione "Leggi regionali" del sito istituzionale del Consiglio regionale. Saranno anche corretti eventuali refusi o errori materiali.</p> <p>La prima fase prevede lo studio approfondito della corrispondenza tra i testi delle leggi 2010/2014 pubblicate sui BURC e quelle inserite nella banca dati istituzionale.</p> <p>La seconda fase prevede la redazione dei testi di legge in files word/pdf, riscritti con annotazioni omogenee, uno per ogni legge modificata tempo per tempo. Ciò comporterà che, per ognuna delle 244 leggi oggetto di intervento di novellazione, sarà redatto un testo per ogni modifica apportata nel tempo, al fine di rendere visibile, quando sarà implementata la banca dati in versione multivigenza, anche tutto lo storico dei testi di legge, a partire dal testo originario e via via modificato nel tempo.</p> |  |          |

Nella riscrittura dei testi, inoltre, particolare attenzione sarà data all'attivazione dei link ipertestuali con riferimento a tutte le norme - comunitarie, statali e regionali - di volta in volta citate. Dopo la validazione da parte del Dirigente di vertice, al fine di consentire la valutazione del lavoro da parte degli stakeholder, sarà somministrato ai consiglieri regionali un questionario di gradimento relativo alla riscrittura delle 244 leggi ripubblicate sul sito istituzionale.

| <b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>  | <b>DAL</b>    | <b>AL</b>   |
|---|---------------|-------------|
| Studio e analisi delle leggi 2010/2014 sui BURC.  | 01/01/2022    | 30/04/2022  |
| Riscrittura omogenea in files word/pdf delle leggi pubblicate tempo per tempo dal 01.01.2010 al 31. 12. 2014 e ripubblicazione delle 244 leggi nel testo attualmente vigente. | 01/05/2022    | 10/12/2022  |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice.  | 11/12/2022    | 31/12/2022  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TARGET</b> | <b>PESO</b> |
| Riscrittura omogenea in files word/pdf delle leggi pubblicate tempo per tempo dal 2010 al 2014, con attivazione dei link ipertestuali.  | Sì            | 90,00       |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice.  | Sì            | 10,00       |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |               |             |
| <input type="checkbox"/> Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ <input type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari                               |               |             |
| <b>NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)</b>  |               |             |
| <br><br><br>  |               |             |

*Struttura amministrativa Settore di supporto al controllo strategico  
Responsabile avv. Dina Cristiani*

| N.  | TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO   | PESO          |             |
|---|--|---------------|-------------|
| 1   | Predisposizione di report informativi all'Organismo Indipendente di Valutazione sulle news relative alla tematica della performance e della trasparenza. | 100,00 %      |             |
| <b>COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE</b>   |  |               |             |
| <p>Promuovere l'immagine del Consiglio regionale attraverso il potenziamento del ruolo della Comunicazione, valorizzarne la mission mediante il miglioramento della qualità normativa e della semplificazione legislativa, con interventi finalizzati ad incrementare le funzioni di supporto al processo legislativo e idonei a qualificare l'attività delle Commissioni e degli organi istituzionali, anche in collaborazione con le strutture della Giunta regionale.</p>  |  |               |             |
| <b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>   |  |               |             |
| <p>L'obiettivo si concretizza tramite la predisposizione di quattro report commentati, che saranno trasmessi trimestralmente ai componenti OIV, comprensivi di link di collegamento ipertestuali, sulle novità legislative, deliberative dell'A.N.AC., del Dipartimento della Funzione pubblica, dell'Aran e su pronunce giurisprudenziali in materia di performance e di trasparenza.</p> <p>I quattro report saranno pubblicati, dopo la validazione del Dirigente di vertice, in Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nella Sezione Performance -Sottosezione Piano della performance, risultati obiettivi 2022.</p> <p>Ai fini della valutazione dell' output finale da parte degli stakeholder, i quattro report saranno pubblicati nella Sezione del sito istituzionale "Per il cittadino", in cui sarà inserito un pulsante virtuale, attraverso cui si può valutare la pagina con un pop-up.</p> |  |               |             |
| <b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>  |  | <b>DAL</b>    | <b>AL</b>   |
| Predisposizione del format, monitoraggio delle novità sulla performance e trasparenza con trasmissione del report n. 1/2022.  |  | 01/01/2022    | 31/03/2022  |
| Monitoraggio delle novità sulla performance e trasparenza con trasmissione del report n. 2/2022.  |  | 01/04/2022    | 30/06/2022  |
| Monitoraggio delle novità sulla performance e trasparenza con trasmissione del report n. 3/2022.  |  | 01/07/2022    | 30/09/2022  |
| Monitoraggio delle novità sulla performance e trasparenza con trasmissione del report n. 4/2022.  |  | 01/10/2022    | 30/11/2022  |
| Validazione di parte del Dirigente di Vertice.  |  | 01/12/2022    | 15/12/2022  |
| Pubblicazione quattro report trimestrali sul sito istituzionale.  |  | 16/12/2022    | 31/12/2022  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>  |  | <b>TARGET</b> | <b>PESO</b> |
| Format, monitoraggio e trasmissione report informativo n. 1/2022.   |  | SÌ            | 25,00       |
| Monitoraggio e trasmissione report informativo n. 2/2022.   |  | SÌ            | 20,00       |
| Monitoraggio e trasmissione report informativo n. 3/2022.   |  | SÌ            | 20,00       |
| Monitoraggio e trasmissione report informativo n. 4/2022.   |  | SÌ            | 20,00       |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice.  |  | SÌ            | 10,00       |
| Pubblicazione quattro report trimestrali sul sito istituzionale   |  | SÌ            | 5,00        |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |  |               |             |
| <input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari   |  |               |             |
| <b>NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)</b>  |  |               |             |
|   |  |               |             |



*Struttura amministrativa Settore Commissioni Bilancio e speciali  
Responsabile avv. Maurizio Praticò*

| N.   | TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO  | PESO          |             |
|--|---|---------------|-------------|
| 1  | La Corte dei Conti e le sue funzioni di controllo. Il giudizio di parificazione del rendiconto generale della Regione Calabria. Studio e analisi dei giudizi di parifica relativi ai rendiconti della Regione Calabria per gli anni 2019 e 2020. Criticità, rilievi e correttivi. | 100,00 %      |             |
| <b>COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE</b>  |   |               |             |
| Promuovere l'immagine del Consiglio regionale attraverso il potenziamento del ruolo della Comunicazione, valorizzarne la mission mediante il miglioramento della qualità normativa e della semplificazione legislativa, con interventi finalizzati ad incrementare le funzioni di supporto al processo legislativo e idonei a qualificare l'attività delle Commissioni e degli organi istituzionali, anche in collaborazione con le strutture della Giunta regionale   |   |               |             |
| <b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>  |   |               |             |
| L'obiettivo prevede la realizzazione di un documento che, dopo una breve descrizione del ruolo e delle funzioni di controllo della Corte dei Conti, descriva e analizzi nello specifico i giudizi di parifica relativi ai rendiconti della Regione Calabria per gli anni 2019 e 2020, evidenziando le maggiori criticità sollevate dalla Corte e i correttivi suggeriti dalla Magistratura contabile e posti in essere dalla Regione Calabria. Conseguente pubblicazione dell'output sul sito istituzionale del Consiglio regionale. |   |               |             |
| <b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>   |   | <b>DAL</b>    | <b>AL</b>   |
| Definizione schema di lavoro   |   | 01/01/2022    | 28/02/2022  |
| Raccolta e analisi della documentazione di riferimento   |   | 01/03/2022    | 30/06/2022  |
| Predisposizione di una bozza di documento che descriva in modo sintetico il ruolo e le funzioni di controllo della Corte dei Conti, nonché i contenuti dei giudizi di parifica relativi ai rendiconti della Regione Calabria per gli anni 2019 e 2020  |   | 01/07/2022    | 31/10/2022  |
| Creazione del documento definitivo che illustri, inoltre, le maggiori criticità sollevate dalla Corte e i correttivi suggeriti dalla Magistratura contabile e posti in essere dalla Regione Calabria. Trasmissione del documento ai Consiglieri regionali con annessa scheda di gradimento   |   | 01/11/2022    | 30/11/2022  |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice  |   | 01/12/2022    | 15/12/2022  |
| Pubblicazione dell'output sul sito istituzionale del Consiglio regionale   |   | 16/12/2022    | 31/12/2022  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>   |   | <b>TARGET</b> | <b>PESO</b> |
| Predisposizione documento definitivo   |   | Sì            | 80,00       |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice  |   | Sì            | 10,00       |
| Pubblicazione output sito istituzionale del Consiglio regionale  |   | Sì            | 10,00       |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |   |               |             |
| <input type="checkbox"/> Miss. ____ Prog. ____ Tit. ____ Cap. ____ Art. ____ P.D.C. ____ <input type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari  |   |               |             |
| <b>NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)</b>   |   |               |             |
|  |   |               |             |

| N.   | TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO           | PESO          |             |
|--|--------------------------------------|---------------|-------------|
| 1  | Manuale delle assenze del dipendente | 70,00 %       |             |
| <b>COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE</b>  |                                      |               |             |
| Promuovere maggiori livelli di trasparenza innalzando il livello di intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione ed adottando azioni di Stakeholder engagement attraverso interventi di miglioramento del grado di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni   |                                      |               |             |
| <b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>  |                                      |               |             |
| Ricognizione delle varie tipologie di assenze del dipendente attraverso la creazione di un manuale nel quale l'interessato potrà trovare la descrizione sintetica della tipologia di assenza con indicazione delle fonti normative ed interpretative (pareri ARAN, circolari INPS...) e l'indicazione della eventuale documentazione giustificativa da produrre. Il manuale verrà reso fruibile ai dipendenti attraverso la pubblicazione sulla Bacheca dei dipendenti, dove il personale potrà visionare il documento finale ed esprimere il proprio apprezzamento. L'output finale verrà, inoltre, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.  |                                      |               |             |
| <b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>   |                                      | <b>DAL</b>    | <b>AL</b>   |
| Ricognizione degli istituti contrattuali di interesse e fonti normative.   |                                      | 01/01/2022    | 28/02/2022  |
| Descrizione sintetica dei singoli istituti giuridici con indicazione delle fonti normative e interpretative (pareri ARAN, circolari INPS...)   |                                      | 01/03/2022    | 30/09/2022  |
| Creazione del manuale  |                                      | 01/10/2022    | 30/11/2022  |
| Validazione da parte del dirigente di area   |                                      | 01/12/2022    | 15/12/2022  |
| Pubblicazione del Manuale sulla Bacheca del dipendente e sul sito internet del Consiglio regionale   |                                      | 16/12/2022    | 31/12/2022  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>   |                                      | <b>TARGET</b> | <b>PESO</b> |
| Indicazione degli istituti contrattuali di interesse   |                                      | Sì            | 20,00       |
| Descrizione sintetica delle singole fattispecie  |                                      | Sì            | 50,00       |
| Creazione del Manuale  |                                      | Sì            | 20,00       |
| Validazione dei risultati da parte del dirigente di area   |                                      | NO            | 10,00       |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |                                      |               |             |
| <input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari  |                                      |               |             |
| <b>NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)</b>   |                                      |               |             |
| Il presente obiettivo specifico è collegato, altresì, all'obiettivo generale n. 2 - Attivare politiche di razionalizzazione della spesa ed incrementare l'efficienza della struttura consiliare e la produttività del personale, attraverso la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'adozione di nuovi strumenti di valorizzazione delle risorse umane - e all'obiettivo generale n. 3 - Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, sviluppando progetti di innovazione digitale, che consentano anche la graduale eliminazione del "cartaceo". |                                      |               |             |

*Obiettivo Specifico intersettoriale*

| N.   | TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO   |               |                                  |         |
|--|--|---------------|----------------------------------|---------|
| 1  | Ricognizione, dismissione/smaltimento e riallocazione dei beni mobili inventariati di proprietà del Consiglio regionale della Calabria, situati nei locali deposito/magazzino di Palazzo Campanella. |               |                                  |         |
| STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE   | RESPONSABILE   | COORDINAMENTO | GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%) | PESO    |
| AREA - Area gestione   | SERGIO LAZZARINO   | Sì            | 34,00 %                          | 70,00 % |
| SETTORE - Settore provveditorato, economato e contratti  | ROSARIO CARNEVALE  | NO            | 33,00 %                          | 70,00 % |
| SETTORE - Settore tecnico  | LUIGI DANILO LATELLA   | NO            | 33,00 %                          | 70,00 % |
| COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE   |  |               |                                  |         |
| Attivare politiche di razionalizzazione della spesa ed incrementare l'efficienza della struttura consiliare e la produttività del personale, attraverso la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali nonché l'adozione di nuovi strumenti di valorizzazione delle risorse umane  |  |               |                                  |         |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO   |  |               |                                  |         |
| <p>Il presente obiettivo si pone in stretta relazione, oltre che con gli obiettivi generali indicati, con la linea strategica "Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate". Difatti, mediante la realizzazione di un ampio processo di efficientamento degli spazi dedicati a magazzini e depositi del Consiglio regionale, oltre a determinare, quale diretta conseguenza, un adeguato utilizzo delle aree e la riqualificazione delle stesse, e quindi, una modernizzazione ed un miglioramento qualitativo dell'organizzazione, si garantirà anche l'attuazione di numerose innovazioni dal punto di vista informatico e digitale. La valorizzazione delle superfici, attraverso un riordino dei beni mobili, consentirà di realizzare un'ottimizzazione degli spazi ed evitare diseconomie organizzative. Alla luce dei sopralluoghi e sulla scorta di un'approfondita analisi del materiale allo stato presente nei locali, nonostante le precedenti dismissioni effettuate, si riscontra che negli anni questa Amministrazione ha accantonato nei propri depositi e magazzini, una notevole quantità di beni. Trattasi di sostituzioni di materiale obsoleto, non più utilizzabile, strutturalmente e/o funzionalmente non efficiente, e tra questi una notevole mole è data dal materiale informatico. Al riguardo si pone in evidenza il d.p.r. 254/2002, in particolare l'art. 14 - oltre la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 29 dicembre 2009 - che stabilisce che i beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni statali o posti fuori uso per cause tecniche, previo parere di una commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità, siano ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.</p> <p>Per i beni per i quali non verrà fatta richiesta si procederà allo smaltimento/sgombero, secondo i criteri e le modalità maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente. Contestualmente alla ricognizione/dismissione, si procederà con un'innovazione dal punto di vista informatico. Si effettuerà, difatti, un monitoraggio e successivo aggiornamento del software pertinente l'inventario, in uso al Settore Provveditorato Economato e Contratti. Quanto al contributo del presente obiettivo</p> |  |               |                                  |         |

all'informatizzazione dei processi interni nonché all'incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali, sviluppando progetti di innovazione digitale, che consentano anche la graduale eliminazione del "cartaceo", sarà necessario procedere ad effettuare rilevazioni e misurazioni tecniche con conseguente redazione di nuove planimetrie, non più di natura progettuale bensì relative allo stato di fatto, essendo trascorsi numerosi anni dalla redazione degli elaborati tecnici de quibus. Si redigeranno planimetrie complete con indicazione anche delle destinazioni d'uso dei vani. Le nuove planimetrie saranno interamente digitalizzate mediante l'uso del software Autocad. Tale attività, eminentemente tecnica verrà svolta dal personale qualificato, quale architetti ed ingegneri, in servizio presso il Settore Tecnico. Tutto il personale assegnato, a partire da quello dell'Area Gestione, n.q. di coordinatore del presente obiettivo, nonché dei due settori coinvolti, sarà partecipe delle procedure innovative, oltre che organizzative e logistiche, con conseguente valorizzazione delle competenze e delle professionalità delle risorse umane. L'aggiornamento delle planimetrie dei locali interessati garantirà, inoltre, un'ottimizzazione degli spazi esistenti, nonché una funzionale riallocazione dei beni riutilizzabili secondo le esigenze dell'Ente. Una ordinata riallocazione dei beni di proprietà del Consiglio regionale della Calabria consentirà agli Stakeholder interni una migliore fruizione degli stessi, secondo le necessità di ciascuno, con una valutazione di gradimento dell'attività espletata che verrà effettuata attraverso la somministrazione di questionari ad hoc. Inoltre, la migliore razionalizzazione degli spazi adibiti a deposito e/o magazzino, epurandoli da tutto ciò che non è più fruibile, consentirà oltre alla valorizzazione dei beni mobili di patrimonio dell'Amministrazione, il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

| <b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>  | <b>DAL</b>    | <b>AL</b>   |
|---|---------------|-------------|
| Ricognizione dei beni mobili inventariati presenti nei depositi/magazzini, con elaborazione del relativo documento di sintesi   | 01/01/2022    | 30/04/2022  |
| Procedure di dismissione (Smaltimento)  | 01/05/2022    | 30/09/2022  |
| Aggiornamento Planimetrie dei locali deposito/magazzino e software inventario   | 01/10/2022    | 15/11/2022  |
| Riallocazione dei beni mobili inventariati riutilizzabili   | 16/11/2022    | 06/12/2022  |
| Validazione da parte del dirigente di vertice   | 07/12/2022    | 17/12/2022  |
| Pubblicazione sul sito web istituzionale  | 18/12/2022    | 31/12/2022  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TARGET</b> | <b>PESO</b> |
| Ricognizione, dismissione/smaltimento e riallocazione dei beni mobili inventariati di proprietà del Consiglio regionale della Calabria, situati nei locali deposito/magazzino di Palazzo Campanella.  | Sì            | 90,00       |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice.  | Sì            | 10,00       |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |               |             |
| <input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari   |               |             |
| <b>NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)</b>  |               |             |
| Il presente obiettivo è, altresì, collegato all'obiettivo generale n. 3 - Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, sviluppando progetti di innovazione digitale, che consentano anche la graduale eliminazione del "cartaceo". |               |             |

*Obiettivo Specifico intersettoriale*

| N.  | TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO  |               |                                     |          |
|---|---|---------------|-------------------------------------|----------|
| 2   | Bollettino segnalazione legislativa e giurisprudenziale - anno 2022 |               |                                     |          |
| STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE  | RESPONSABILE  | COORDINAMENTO | GRADO PARTECIPAZIONE<br>(tot. 100%) | PESO     |
| AREA - Area processo legislativo e assistenza giuridica   | GIOVANNI FEDELE   | Sì            | 50,00 %                             | 100,00 % |
| SETTORE - Settore commissioni permanenti  | DINA CRISTIANI  | NO            | 50,00 %                             | 100,00 % |
| COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE  |   |               |                                     |          |
| <p>Promuovere l'immagine del Consiglio regionale attraverso il potenziamento del ruolo della Comunicazione, valorizzarne la mission mediante il miglioramento della qualità normativa e della semplificazione legislativa, con interventi finalizzati ad incrementare le funzioni di supporto al processo legislativo e idonei a qualificare l'attività delle Commissioni e degli organi istituzionali, anche in collaborazione con le strutture della Giunta regionale</p>   |   |               |                                     |          |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO  |   |               |                                     |          |
| <p>L'obiettivo consiste nella compilazione di n.4 bollettini, divisi per ambiti tematici, in cui si segnalano, per l'anno in corso, i titoli più significativi della normativa comunitaria e statale, delle leggi regionali delle Regioni a Statuto ordinario, delle pronunce della Corte di Giustizia europea e della Corte Costituzionale, con accesso diretto tramite link ai vari provvedimenti. I bollettini verranno inviati ai Consiglieri con cadenza trimestrale e, da ultimo, sarà loro trasmesso un questionario di gradimento. I bollettini saranno quindi pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regionale.</p> |   |               |                                     |          |
| FASI DELL'OBIETTIVO   |   | DAL           | AL                                  |          |
| Costituzione gruppi di lavoro, individuazione gruppi tematici e tecniche redazionali, definizione template e questionario di gradimento, predisposizione bollettino n. 1/2022 e trasmissione anche del questionario di gradimento ai consiglieri  |   | 01/01/2022    | 31/03/2022                          |          |
| Predisposizione bollettino n. 2/2022 e trasmissione anche del questionario di gradimento ai consiglieri   |   | 01/04/2022    | 30/06/2022                          |          |
| Predisposizione bollettino n. 3/2022 e trasmissione anche del questionario di gradimento ai consiglieri   |   | 01/07/2022    | 30/09/2022                          |          |
| Predisposizione bollettino n. 4/2022 e trasmissione anche del questionario di gradimento ai consiglieri   |   | 01/10/2022    | 12/12/2022                          |          |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice   |   | 13/12/2022    | 18/12/2022                          |          |
| Valutazione del servizio informativo a consuntivo da parte dei Settori  |   | 19/12/2022    | 23/12/2022                          |          |
| Pubblicazione dei bollettini sul sito istituzionale   |   | 24/12/2022    | 31/12/2022                          |          |

| INDICATORI DI RISULTATO   | TARGET | PESO  |
|---|--------|-------|
| Realizzazione gruppi di lavoro, individuazione gruppi tematici e tecniche redazionali, definizione template e questionario di gradimento, predisposizione bollettino n. 1/2022 e trasmissione anche del questionario di gradimento ai consiglieri | Sì     | 25,00 |
| Predisposizione bollettino n. 2/2022 e trasmissione anche del questionario di gradimento ai consiglieri   | Sì     | 15,00 |
| Predisposizione bollettino n. 3/2022 e trasmissione anche del questionario di gradimento ai consiglieri   | Sì     | 15,00 |
| Predisposizione bollettino n. 4/2022 e trasmissione anche del questionario di gradimento ai consiglieri   | Sì     | 15,00 |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice.  | Sì     | 10,00 |
| Valutazione del servizio informativo a consuntivo da parte dei Settori  | Sì     | 10,00 |
| Pubblicazione dei bollettini sul sito istituzionale   | Sì     | 10,00 |
| RISORSE FINANZIARIE   |        |       |
| <input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari   |        |       |
| NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)   |        |       |
| <br><br><br>  |        |       |

*Obiettivo Specifico intersettoriale*

| N.  | TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO   |               |                                  |          |
|---|--|---------------|----------------------------------|----------|
| 3   | Proseguimento del processo di digitalizzazione attraverso l'implementazione, nel sistema di gestione documentale in uso, di ulteriori tipologie di documenti afferenti alle attività dell'Ente |               |                                  |          |
| STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE  | RESPONSABILE   | COORDINAMENTO | GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%) | PESO     |
| SEGRETARIATO GENERALE - Segretariato generale   | MARIA STEFANIA LAURIA  | NO            | 9,00 %                           | 50,00 %  |
| DIREZIONE GENERALE - Direzione generale   | MARIA STEFANIA LAURIA  | NO            | 9,00 %                           | 50,00 %  |
| SETTORE - Settore Segreteria ufficio di presidenza  | ANTONIO CORTELLARO   | NO            | 9,00 %                           | 100,00 % |
| SETTORE - Settore Segreteria assemblea e affari generali  | ROSARIO CARNEVALE  | NO            | 9,00 %                           | 50,00 %  |
| AREA - Area gestione  | SERGIO LAZZARINO   | NO            | 9,00 %                           | 30,00 %  |
| SETTORE - Settore bilancio e ragioneria   | LUIGI DANILO LATELLA   | NO            | 9,00 %                           | 70,00 %  |
| SETTORE - Settore risorse umane   | MARIA STEFANIA LAURIA  | NO            | 9,00 %                           | 30,00 %  |
| SETTORE - Settore provveditorato, economato e contratti   | ROSARIO CARNEVALE  | NO            | 9,00 %                           | 30,00 %  |
| SETTORE - Settore tecnico   | LUIGI DANILO LATELLA   | NO            | 9,00 %                           | 30,00 %  |
| SETTORE - Settore informatico e flussi informativi  | ANGELO DANIELE SCOPELLITI  | Sì            | 19,00 %                          | 100,00 % |
| <b>COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE</b>   |  |               |                                  |          |
| <p>Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, sviluppando progetti di innovazione digitale, che consentano anche la graduale eliminazione del "cartaceo"</p> |  |               |                                  |          |

| <b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>  |               |             |
|--|---------------|-------------|
| <p>La realizzazione dell'obiettivo consentirà la naturale prosecuzione delle attività già intraprese dall'Amministrazione in materia di digitalizzazione delle procedure e della relativa documentazione, mediante l'implementazione di nuove tipologie di documenti, ulteriori e aggiuntive rispetto a quelle già individuate, nell'ambiente di test del software di gestione documentale attualmente in uso. La gestione informatica di ulteriori tipologie documentali favorirà, inoltre, la progressiva riduzione dei materiali di consumo, generando una conseguenziale riduzione della spesa, al fine di incrementare l'efficienza, migliorare la qualità, la trasparenza e la tempestività dell'azione amministrativa rendendo più agevole la consultazione dei documenti</p>   |               |             |
| <b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>   | <b>DAL</b>    | <b>AL</b>   |
| Individuazione delle tipologie documentali da implementare nell'ambiente di test del sistema informatico di gestione documentale   | 01/01/2022    | 15/02/2022  |
| Definizione dei metadati relativi alle tipologie documentali individuate nella fase precedente e identificate come immediatamente implementabili e degli eventuali flussi relativi alla formazione e gestione dei corrispondenti documenti   | 16/02/2022    | 31/05/2022  |
| Implementazione, nell'ambiente di test del sistema informatico di gestione documentale in uso, delle tipologie documentali individuate   | 01/06/2022    | 31/10/2022  |
| Attività di test relativa alle tipologie documentali implementate e supporto tecnico al personale coinvolto  | 01/11/2022    | 15/12/2022  |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice  | 16/12/2022    | 31/12/2022  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>   | <b>TARGET</b> | <b>PESO</b> |
| Definizione dei metadati e degli eventuali flussi relativi alle tipologie di documenti da implementare nell'ambiente di test del sistema informatico di gestione documentale in uso  | Sì            | 30,00       |
| Configurazione dell'ambiente di test del sistema informatico di gestione documentale in uso e implementazione delle tipologie documentali individuate  | Sì            | 40,00       |
| Esecuzione dei test sulle tipologie documentali implementate   | Sì            | 20,00       |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice.   | Sì            | 10,00       |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |               |             |
| <input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari  |               |             |
| <b>NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)</b>   |               |             |
| <p>Sebbene l'individuazione delle tipologie documentali sia oggetto della prima fase, si ipotizza di introdurre le seguenti tipologie documentali: "atto di liquidazione", "parere su atto di liquidazione", "ingiunzione di pagamento", "verbale assemblea", "deliberazione assemblea". Inoltre, alla luce dell'entrata in vigore - dal 1° gennaio 2022- delle nuove linee guida sul documento informatico, si ipotizza di rivedere altresì le tipologie documentali "contratto" e "fattura" per adeguarle alle nuove linee guida. La documentazione a corredo dell'output principale dell'obiettivo (l'implementazione in un sistema informatico delle tipologie documentali individuate) verrà pubblicata nella bacheca dei dipendenti e si ipotizza di implementare, nella stessa bacheca, un questionario per la valutazione da parte degli stakeholder (gli utenti interni del sistema documentale). All'occorrenza la predetta documentazione potrà anche essere pubblicata sul portale istituzionale</p> |               |             |



*Obiettivo Specifico intersettoriale*

| N.  | TITOLO OBIETTIVO SPECIFICO  |               |                                  |          |
|---|---|---------------|----------------------------------|----------|
| 4   | Elaborazione di un di testo coordinato delle leggi regionali calabresi disciplinanti la costituzione e la regolamentazione delle Autorità garanti |               |                                  |          |
| STRUTTURE AMMINISTRATIVE COINVOLTE  | RESPONSABILE  | COORDINAMENTO | GRADO PARTECIPAZIONE (tot. 100%) | PESO     |
| SEGRETARIATO GENERALE - Segretariato generale   | MARIA STEFANIA LAURIA   | Sì            | 20,00 %                          | 50,00 %  |
| DIREZIONE GENERALE - Direzione generale   | MARIA STEFANIA LAURIA   | NO            | 20,00 %                          | 50,00 %  |
| UFFICIO DI GABINETTO - Ufficio di Gabinetto   | DOMENICO MACRÌ  | NO            | 20,00 %                          | 100,00 % |
| SETTORE - Settore Segreteria Assemblea e Affari generali  | ROSARIO CARNEVALE   | NO            | 20,00 %                          | 50,00 %  |
| SETTORE - Settore bilancio e ragioneria   | LUIGI DANILÒ LATELLA  | NO            | 20,00 %                          | 30,00 %  |
| COLLEGATO ALL'OBIETTIVO GENERALE  |   |               |                                  |          |
| <p>Promuovere l'immagine del Consiglio regionale attraverso il potenziamento del ruolo della Comunicazione, valorizzarne la mission mediante il miglioramento della qualità normativa e della semplificazione legislativa, con interventi finalizzati ad incrementare le funzioni di supporto al processo legislativo e idonei a qualificare l'attività delle Commissioni e degli organi istituzionali, anche in collaborazione con le strutture della Giunta regionale</p>   |   |               |                                  |          |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO  |   |               |                                  |          |
| <p>Il presente obiettivo si propone di effettuare uno studio specifico delle leggi regionali della Calabria che in tempi diversi hanno portato all'istituzione delle seguenti figure di Garanzia: Garante per l'infanzia e l'adolescenza (l.r. 12 novembre 2004, n. 28); Garante della salute (l.r. 10 luglio 2008 n. 22); Difensore civico (l.r. 16 gennaio 1985 n. 4); Garante regionale dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale (l.r.29 gennaio 2018, n. 1).</p> <p>Partendo dalle Linee di indirizzo in merito alla disciplina degli Organi di Garanzia, approvate dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province autonome, la preminente finalità dell'obiettivo è quella di pervenire ad una maggiore uniformità delle suddette normative per quanto attiene sia agli aspetti istituzionali, quali l'indennità di funzione, le modalità di elezione, la durata, la prorogatio dell'incarico, che a quelli funzionali, relativi agli interventi e poteri dell'organo, ai rapporti con le Autorità nazionali e territoriali e con tutti i soggetti che operano nell'ambito delle materie di loro pertinenza.</p> <p>In tal modo, si cercherà da un lato, di superare la disomogeneità riscontrata nella disciplina degli istituti che accomunano le figure di garanzia e che non appare ragionevole stante la comune natura di organi chiamati a tutelare diritti fondamentali costituzionalmente garantiti; dall'altro di fornire le più efficaci soluzioni pratiche ad alcune criticità riscontrate in occasione dell'espletamento del mandato istituzionale dei Garanti che hanno ricoperto l'incarico.</p> |   |               |                                  |          |

Lo studio comporterà, altresì, una comparazione degli istituti già in essere con la legislazione nazionale sulle Autorità garanti, con le discipline adottate da altre Regioni (limitandone l'analisi alle normative più recenti) e con i principi enucleati dalla giurisprudenza consolidata in materia nonché con quelli emersi dal contenzioso giurisprudenziale scaturito dall'applicazione pratica delle varie leggi regionali.

Una particolare attenzione verrà rivolta all'aspetto della rendicontazione delle attività svolte, con la redazione di relazioni annuali che possano rispondere ai requisiti dell'omogeneità, della trasparenza e dell'accessibilità, nonché al profilo, altrettanto rilevante, della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, sulla base delle risorse assegnate, nell'esercizio delle rispettive attività istituzionali.

Il risultato che si vuole conseguire è l'elaborazione di una proposta di testo coordinato, sostitutivo delle leggi regionali attualmente in vigore, che, tenendo conto delle specificità e delle peculiarità della missione istituzionale che gli organi di garanzia sono chiamati a svolgere, sia funzionale ad offrire un quadro di riferimento comune in un'ottica di razionalizzazione, armonizzazione e semplificazione della normativa.

A conclusione dell'intera attività svolta verrà trasmesso a tutti i consiglieri regionali (stakeholder), tramite posta elettronica, il prodotto finale dell'obiettivo, in formato PDF/A, unitamente ad una tabella di gradimento da compilare, contenente poche domande, chiare e sintetiche, rispondendo alle quali sarà possibile esprimere una valutazione complessiva sul lavoro svolto, consentendo, al contempo, di registrare il livello di utilità dell'attività oggetto dell'obiettivo.

| <b>FASI DELL'OBBIETTIVO</b>   | <b>DAL</b>    | <b>AL</b>   |
|---|---------------|-------------|
| Creazione dei gruppi di lavoro per ambito tematico di analisi   | 01/01/2022    | 15/02/2022  |
| Ricognizione delle fonti legislative, statali e regionali, e del contenzioso, anche costituzionale, in materia  | 16/02/2022    | 31/05/2022  |
| Analisi, studio e comparazione delle fonti legislative reperite   | 01/06/2022    | 30/09/2022  |
| Elaborazione e redazione di una proposta di un testo coordinato, sostitutiva delle leggi regionali di riferimento                                     | 01/10/2022    | 06/12/2022  |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice   | 07/12/2022    | 15/12/2022  |
| Pubblicazione sul sito web istituzionale  | 16/12/2022    | 31/12/2022  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TARGET</b> | <b>PESO</b> |
| Creazione di gruppi di lavoro per ambito tematico da analizzare   | Sì            | 5,00        |
| Analisi, studio e comparazione delle leggi regionali della Calabria istitutive di Autorità garanti  | Sì            | 40,00       |
| Elaborazione e redazione di una proposta di testo coordinato.   | Sì            | 45,00       |
| Validazione da parte del Dirigente di vertice.  | Sì            | 10,00       |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |               |             |
| <input type="checkbox"/> Miss. _____ Prog. _____ Tit. _____ Cap. _____ Art. _____ P.D.C. _____ <input type="checkbox"/> non comporta oneri finanziari |               |             |
| <b>NOTE (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)</b>  |               |             |
|   |               |             |



Consiglio regionale della Calabria  
Sistema di misurazione e valutazione della Performance  
**PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2022**

| N. | TITOLO PROGETTO OBIETTIVO  |
|----|--|
| 1  | 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   | Maria Stefania Lauria     | <input checked="" type="checkbox"/> | 10%                  | 100%  |
| Direzione generale  | Maria Stefania Lauria     |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Segreteria Ufficio di Presidenza  | Antonio Cortellaro        |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Segreteria Assemblea e Affari generali  | Rosario Carnevale         |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore di Supporto al Controllo strategico   | Dina Cristiani            |                                     | 6%                   | 100%  |
| Area Processo legislativo e Assistenza giuridica  | Giovanni Fedele           |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Commissioni Affari Istituzionali, Riforme, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio | Dina Cristiani            |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali             | Maurizio A. Praticò       |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Assistenza giuridica  | Antonio Cortellaro        |                                     | 6%                   | 100%  |
| Area Gestione   | Sergio Lazzarino          |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Bilancio e Ragioneria   | Luigi Danilo Latella      |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Risorse umane   | Maria Stefania Lauria     |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Provveditorato, Economato e Contratti   | Rosario Carnevale         |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Tecnico   | Luigi Danilo Latella      |                                     | 6%                   | 100%  |
| Settore Informatico e Flussi informativi  | Angelo Daniele Scopelliti |                                     | 6%                   | 100%  |
| Co.re.com. – Settore Assistenza Organi istituzionali, Affari generali e legali  | Maurizio Priolo           |                                     | 6%                   | 100%  |

Il coordinamento dell'obiettivo è a cura del Segretario generale o di un suo delegato.

## COLLEGATO ALL'OBBIETTIVO GENERALE

Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, sviluppando progetti di innovazione digitale, che consentano anche la graduale eliminazione del "cartaceo".

Promuovere maggiori livelli di trasparenza innalzando il livello di intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione ed adottando azioni di *Stakeholder engagement* attraverso interventi di miglioramento del grado di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni

## DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

In conformità a quanto previsto dall'art. 37 (Progetti-obiettivo) del vigente CCDI e dal sistema di misurazione e valutazione della performance (cap. II, par. 2.5), il presente progetto obiettivo è finalizzato a stimolare un miglioramento qualitativo e quantitativo dell'attività amministrativa dell'Ente attraverso il concreto e prevalente apporto del personale per il quale rappresenta, al contempo, motivo di incentivazione specifica.

Il progetto obiettivo, nel dettaglio, mira a valorizzare le risorse documentali delle strutture organizzative in cui si articola l'Amministrazione, al fine di garantirne la conservazione e favorire l'accesso alle informazioni, sia al personale interno sia all'utenza esterna, in un'ottica di *accountability* dell'Ente, che si propone di raggiungere così maggiori livelli di trasparenza, qualità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La realizzazione del progetto obiettivo consiste infatti nel reperimento, digitalizzazione, conservazione e fruibilità esterna di documentazione specifica.

A tal fine, le risorse documentali individuate sono le riviste di valore storico non più edite presenti nel fondo emeroteca del Polo culturale "Mattia Preti" nonché i volumi contenenti i resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale della V legislatura.

In particolare, si prevede la digitalizzazione dei resoconti integrali riferiti agli anni 1995 e 1994 nonché quella di due periodici – "Nord e Sud" e "Calabria 2000" – composti, rispettivamente, da 13 e 69 fascicoli, per un totale di 82 fascicoli.

La selezione delle riviste da digitalizzare è avvenuta tenendo conto della rarità bibliografica delle stesse sul territorio nazionale e della caratteristica di essere riviste "spente", la cui pubblicazione è quindi cessata. Pare, ad esempio, significativo evidenziare che, da una verifica effettuata sul catalogo OPAC/SBN e sul catalogo ACNP, la rivista "Calabria 2000", non più pubblicata dal 1993, risulta essere posseduta esclusivamente dal Polo culturale del Consiglio regionale della Calabria.

La realizzazione del progetto obiettivo implica preliminarmente la costituzione dei gruppi di lavoro, la formazione specialistica del personale per il corretto utilizzo dell'apposita strumentazione acquisita dal Consiglio regionale, la suddivisione del materiale selezionato per la distribuzione dei carichi di lavoro al personale assegnato al progetto obiettivo stesso.

Poiché le riviste oggetto di digitalizzazione soggiacciono alla normativa sul diritto di autore, una loro pubblicazione sul sito *web* istituzionale con accessibilità illimitata non è consentita. Pertanto, al fine di rendere possibile la fruibilità della documentazione digitalizzata, se ne prevede l'inserimento su supporti digitali, accessibili presso le postazioni multimediali del Polo culturale, dalle quali tale documentazione si potrà consultare, con la conseguente possibilità di effettuare ricerche specifiche per parola chiave ed estrarre copia dei contenuti di interesse.

La medesima modalità è prevista per i resoconti integrali, che, in prospettiva - tenuto conto delle attività in corso, relative al nuovo sito *web* del quale si doterà l'Amministrazione - saranno anche collocati nell'apposita sezione del sito stesso dedicata alle attività dell'Assemblea legislativa regionale.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione sul sito *web* istituzionale del Consiglio di un avviso volto a informare gli utenti esterni della possibilità di consultare le risorse documentali digitalizzate, con un *link* di rinvio alla sezione *web* del Polo culturale, dove gli utenti avranno anche la possibilità di esprimere il proprio gradimento, attraverso un'apposita finestra dedicata alla valutazione.

La comunicazione dei risultati avverrà per il tramite della sezione dedicata, che sarà creata, analogamente a quanto avvenuto per l'anno 2021, sul sito *web* istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente/Piano della *Performance*. Poiché l'*output* relativo alle riviste non potrà essere pubblicato per le ragioni sopra esposte, i risultati verranno comunque resi attraverso schede informative (info-grafiche o quadri sinottici) nelle quali saranno resi disponibili anche gli indici delle riviste summenzionate.

In considerazione dell'alto valore storico e della mole del materiale documentale nella disponibilità del Consiglio, di per sé in grado di valorizzare il ruolo dell'Istituzione e promuoverne l'immagine, il percorso avviato quest'anno attraverso questo progetto obiettivo potrebbe essere proseguito negli anni successivi, determinando in tal modo un effettivo innalzamento della qualità e della quantità dei servizi offerti dall'Ente, a beneficio della collettività.

| <b>FASI DELL'OBIETTIVO</b>  | <b>DAL</b> | <b>AL</b>  |
|---|------------|------------|
| Costituzione dei gruppi di lavoro, formazione specialistica, suddivisione del materiale selezionato per la distribuzione dei carichi di lavoro al personale | 01/01/2022 | 15/04/2022 |
| Digitalizzazione del materiale individuato  | 16/04/2022 | 15/11/2022 |
| Elaborazione di schede informative (info-grafiche o quadri sinottici) per la presentazione del lavoro realizzato  | 16/11/2022 | 15/12/2022 |
| Validazione da parte del dirigente di vertice   | 16/12/2022 | 31/12/2022 |

| <b>INDICATORI DELL'OBIETTIVO</b>   | <b>TARGET</b> | <b>PESO%</b> |
|--|---------------|--------------|
| Digitalizzazione del materiale individuato   | Sì            | 80%          |
| Elaborazione di schede informative (info-grafiche o quadri sinottici) per la presentazione del lavoro realizzato | Sì            | 10%          |
| Validazione da parte del dirigente di vertice  | Sì            | 10%          |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Comporta oneri finanziari. L'importo sarà definito a seguito della contrattazione decentrata. |
| <b>NOTE</b> (osservazioni, fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo)                                      |
|   |

## 6. Normativa nazionale e regionale di riferimento

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

## 2.2.1 Piano delle azioni positive

### Norme di riferimento

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

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

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

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

Anche il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) disciplina la materia e prevede, all'art. 57, che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, hanno l'onere: di riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso; di adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro; di garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione.

Con il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, legge 28 novembre 2005, n. 246) vengono coordinati in un testo unico le disposizioni e i principi delle norme finalizzate ad attuare le pari opportunità, specificando le finalità e le linee di azione da seguire nelle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Il decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e

impiego), nel recepire la direttiva europea, ha consolidato il principio antidiscriminatorio di genere, ampliandolo ed estendendolo a tutti i livelli nei diversi ambiti, in particolare in materia di occupazione, di lavoro, di retribuzione, accompagnandolo con sanzioni più severe. Ha ribadito come l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, piani, programmi, atti amministrativi, politiche e attività.

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

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

L'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001, inoltre, introduce l'obbligo di costituire all'interno delle amministrazioni un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi CUG), con compiti propositivi, consultivi e di verifica nelle materie di competenza. Successivamente, la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011 individua le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG. L'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) ribadisce la necessità per le pubbliche amministrazioni di adottare interventi rivolti a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

Con la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante «*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*» si ribadisce il ruolo delle amministrazioni pubbliche di garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. In ragione del collegamento con il ciclo della performance la predetta direttiva prevede l'aggiornamento annuale del piano di azioni positive entro il 31 gennaio di ogni anno anche come allegato al piano della performance. L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 dispone che le amministrazioni, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione che deve contenere, tra l'altro, le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Infine la legge 5 novembre 2021, n. 162 ha introdotto alcune modifiche al codice delle pari opportunità implementando, in particolare, la disciplina volta ad evitare i casi di discriminazione diretta e indiretta nell'ambito del rapporto di lavoro.



## Premessa

In ottemperanza alle norme statali ed europee, il Consiglio regionale della Calabria con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.17 del 15 aprile 2019 ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2019/2021, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", in attuazione del quale l'azione amministrativa è stata indirizzata alla realizzazione delle pari opportunità, della valorizzazione professionale del personale e di un complessivo benessere organizzativo.

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 10 del 17 marzo 2021 è stato approvato il piano della performance del Consiglio regionale 2021-2023, al quale è stato allegato il piano delle azioni positive dell'Ente nel rispetto della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2/2019 del 26 giugno 2019.

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

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

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

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

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

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

## **Analisi di contesto**

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

Si sono organizzati interventi formativi diretti a valorizzare il patrimonio delle risorse umane favorendo la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale ed implementando le competenze tecniche e trasversali dello stesso. Nell'organizzare la formazione per i dipendenti del Consiglio regionale si sono privilegiati, in particolare, i corsi formativi svolti on line, al fine di ricomprendere nell'orario di lavoro il tempo necessario alla formazione; sono stati altresì favoriti, a tal fine, i cambi dei turni pomeridiani.

Il nuovo disciplinare sull'orario di lavoro, i buoni pasto ed il trattamento di trasferta ha contribuito in modo determinante all'attuazione dell'azione positiva diretta a facilitare la conciliazione tra vita e lavoro e tra responsabilità professionali e familiari, riconoscendo alle lavoratrici e ai lavoratori una ancora più ampia flessibilità dell'orario di lavoro.

L'intento dell'Amministrazione è stato fornire, nel rispetto della normativa vigente, ogni supporto utile al fine di contemperare le esigenze organizzative con quelle personali, sociali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

Nell'anno appena trascorso, contrassegnato dall'emergenza epidemiologica e da un repentino cambiamento per quanto concerne l'organizzazione del lavoro, il Consiglio regionale della Calabria, ha prestato particolare attenzione alla conciliazione della vita lavorativa e di quella personale dei dipendenti. L'Amministrazione ha cercato di bilanciare le esigenze dell'attività amministrativa con la sicurezza del personale e il suo benessere organizzativo adottando importanti misure organizzative dirette a consentire una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività lavorative in deroga a quanto previsto nel disciplinare sull'orario di lavoro dell'Ente. Nel rispetto dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore e compatibilmente con le esigenze di servizio, infatti, sono state eliminate, temporaneamente, le fasce orarie di presenza obbligatoria previste dal suddetto disciplinare. Stante l'accelerazione causata dall'emergenza epidemiologica vi è stata necessariamente un'ampia sperimentazione del lavoro agile e si è cercato di organizzare le attività della struttura assicurando una equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e nello svolgimento dell'attività in presenza, tenendo comunque conto delle professionalità e delle mansioni del personale, delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi. L'obiettivo della amministrazione è sempre stato quello di organizzazione le attività lavorative garantendo ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze dell'Ente e il rispetto del protocollo di sicurezza aziendale, piena flessibilità nella gestione delle ore settimanali da svolgere in presenza, dimostrando grande considerazione per le peculiari esigenze del personale, per il loro benessere organizzativo e le necessità di conciliare attività lavorative e vita familiare.

Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni, è garantita dal Consiglio regionale, in attuazione della normativa vigente, la partecipazione delle donne nella misura minima di un terzo dei componenti.

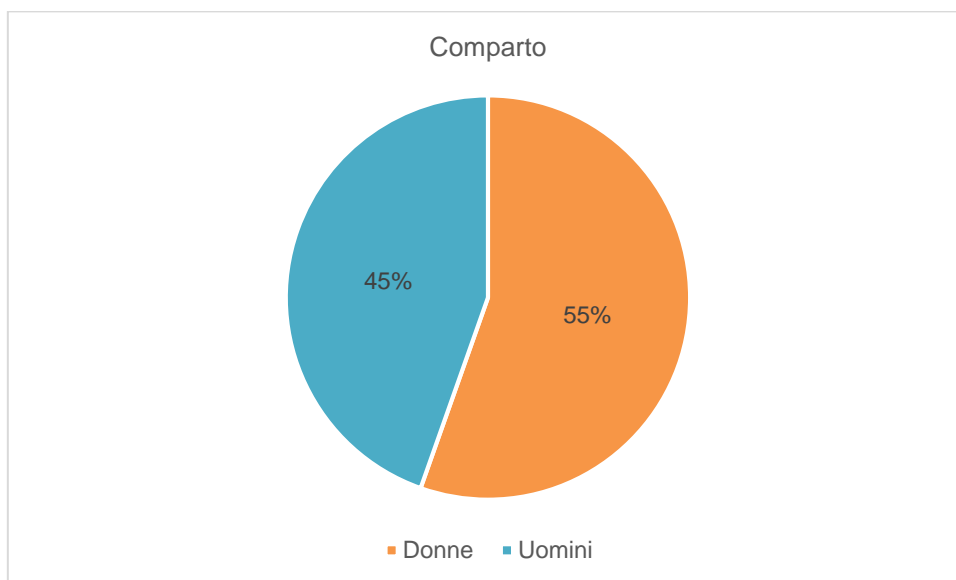
## Analisi del personale

L'attività volta a programmare azioni positive non può prescindere dall'analisi del personale del Consiglio regionale della Calabria.

La scelta delle azioni più appropriate a garantire le migliori condizioni di pari opportunità fra donne e uomini, infatti, muove dall'esame della distribuzione di genere tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Amministrazione.

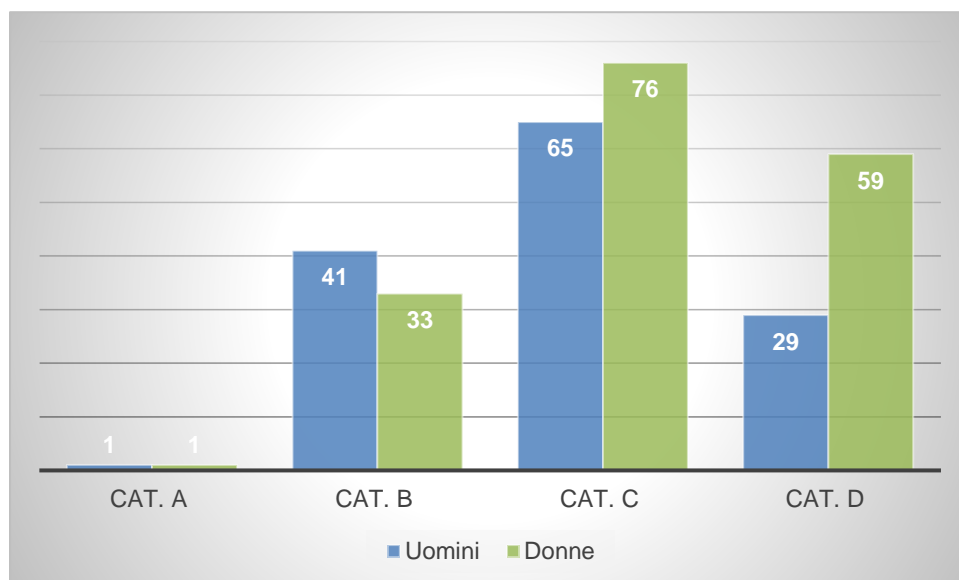
Di seguito, si riportano i dati quali-quantitativi più significativi riferiti alle risorse umane dell'Ente alla data del 20 aprile 2022.

| Comparto | Donne | Uomini |
|----------|-------|--------|
| Comparto | 169   | 136    |



| Dirigenza                     | Donne | Uomini |
|-------------------------------|-------|--------|
| Segretario-Direttore Generale | 1     |        |
| Dirigenti                     | 1     | 8      |

| Categorie del comparto | Uomini | Donne |
|------------------------|--------|-------|
| Cat. A                 | 1      | 1     |
| Cat. B                 | 41     | 33    |
| Cat. C                 | 65     | 76    |
| Cat. D                 | 29     | 59    |



#### Personale con contratto *part-time*

- 5 donne
- 2 uomini

#### Organismi rappresentativi dei dipendenti (R.S.U.)

- 6 donne
- 6 uomini

In Consiglio regionale, così come sopra rappresentato, si evidenzia una sostanziale parità di genere per tutti i profili professionali ad eccezione della dirigenza. Le azioni del piano sono volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, a valorizzare le competenze di entrambi i generi e a promuovere nel contesto lavorativo la cultura delle pari opportunità.

## Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

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

Il CUG del Consiglio regionale ha adottato un regolamento interno, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente.

Il CUG del Consiglio regionale ha tra i suoi obiettivi: garantire le pari opportunità; migliorare l'ambiente di lavoro attraverso il perseguimento del benessere organizzativo; lavorare per rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno (mobbing); promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che migliorano la qualità della vita dei lavoratori. Dipendenti soddisfatti e un clima interno sereno e partecipativo rendono, invero, l'intera organizzazione più efficace ed efficiente.

Con determinazione del Direttore generale *pro tempore* reg. gen. n. 19 del 22 gennaio 2020 il CUG del Consiglio regionale della Calabria è stato rinnovato ed è stata nominata una donna Presidente dell'organismo. Successivamente, con determinazione del Direttore generale n.263 del 4 aprile 2022, la composizione del Comitato unico di garanzia dell'Ente è stata modificata ed è stato nominato un nuovo Presidente.

Al CUG del Consiglio regionale della Calabria è stata dedicata un'apposita sezione del sito web istituzionale per consentire ai dipendenti di conoscere i componenti dell'organismo e al fine accrescere nel personale la consapevolezza delle funzioni e dell'azione dell'organismo.

Prospettive e obiettivi generali

L'Amministrazione prosegue adesso la propria azione programmando le attività dirette alla attuazione del piano.

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

- delineare un ulteriore percorso di crescita, diretto a favorire l'integrazione del principio della pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'Ente;
- perseguire un maggiore benessere organizzativo;
- favorire l'armonizzazione della vita professionale e privata, assecondando, mediante una condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e familiari;
- valorizzare le risorse umane anche al fine di una sempre migliore performance;
- adottare strumenti di sensibilizzazione, diffusione e comunicazione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

Le azioni positive inserite nel piano rappresentano un ulteriore *step* del processo intrapreso dall'Ente diretto a garantire le pari opportunità e il benessere organizzativo, processo che sarà opportunamente monitorato, al fine di rendere possibili le modifiche e gli adeguamenti che dovessero rendersi necessari. In sede di aggiornamento, anche sulla base di quanto è emerso dalla indagine sul benessere organizzativo effettuata dall'Amministrazione, in collaborazione con il CUG, si confermano alcune azioni positive previste, si rimodulano alcune azioni positive come quelle inerenti alla formazione e al lavoro agile e si introducono alcune novità come lo Sportello di ascolto.

## Azioni positive specifiche

### 1. FORMAZIONE

|             |  |
|-------------|--|
| OBIETTIVO   | Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici.  |
| DESCRIZIONE | Interventi formativi anche in FAD e, ove possibile, in modalità asincrona al fine di assicurare una migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.<br>Nell'ipotesi di corsi di formazione in presenza l'Ente privilegia interventi formativi <i>in house</i> rispetto a quelli fuori sede, affinché l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Nella formulazione degli orari per la realizzazione dei corsi si tengono in primaria considerazione le esigenze delle lavoratrici in part-time e in generale delle lavoratrici. |

### 2. DISCIPLINA LAVORO AGILE

|             |  |
|-------------|--|
| OBIETTIVO   | Incentivare e monitorare il lavoro agile all'interno dell'amministrazione attraverso un'attuazione mirata di questa modalità di attività lavorativa al fine di fornire un supporto nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro garantendo, allo stesso tempo, un'adeguata gestione dei processi e una piena efficacia della azione amministrativa.             |
| DESCRIZIONE | Si intende dare continuità alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, completando l'iter diretto alla sua regolamentazione e rendendolo un modo di essere strutturale dell'Ente oltre l'emergenza, sviluppando una cultura manageriale e organizzativa "agile" sempre più orientata alla flessibilità, all'innovazione ed ai risultati. |

### 3. CONCILIAZIONE TRA VITA E LAVORO

|                    |   |
|--------------------|---|
| <p>OBIETTIVO</p>   | <p>Facilitare la conciliazione tra vita e lavoro, tra responsabilità professionali e responsabilità familiari, contemperando le esigenze dell'attività dell'Ente e dell'organizzazione del lavoro con quelle familiari dei lavoratori e delle lavoratrici.</p>  |
| <p>DESCRIZIONE</p> | <p>Agevolazioni orarie nei confronti delle lavoratrici e lavoratori pendolari e/o con specifiche esigenze familiari e/ o personali.</p> <p>Accoglimento delle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti.</p> <p>Considerazione di tutte le esigenze del personale legate a esigenze familiari e personali e a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità, a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; in presenza di particolari e documentate esigenze familiari, la fruizione di permessi congedi e aspettative previsti dalle vigenti norme legislative e contrattuali, che richiedono una valutazione discrezionale da parte del Consiglio regionale, è agevolata da parte di ciascun dirigente anche provvedendo ad una redistribuzione dei carichi di lavoro. Informazione rivolta ai dipendenti riguardo tutte le opportunità che la legislazione vigente offre ai neopapà, alle neomamme, ai lavoratori disabili e a coloro che assistono familiari. Svolgimento di campagne di comunicazione volte alla conoscenza delle previsioni della contrattazione collettiva nazionale e decentrata, con particolare riferimento ai nuovi istituti contrattuali, come ad esempio le ferie solidali.</p> |

#### 4. SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE SULLA PARITÀ DI GENERE

|             |  |
|-------------|--|
| OBIETTIVO   | <p>Promuovere una continua attività diretta a informare il personale sull'importanza delle pari opportunità, partendo dal presupposto che la diversità è un fattore di arricchimento e di qualità.</p> <p>Favorire la conoscenza di ogni istituto contrattuale in materia.</p> |
| DESCRIZIONE | <p>Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.</p> <p>Realizzare indagini sul benessere organizzativo.</p>  |

#### 5. RIENTRO DA CONGEDI PARENTALI E DA LUNGI PERIODI DI ASSENZA

|             |  |
|-------------|--|
| OBIETTIVO   | <p>Favorire durante i lunghi periodi di assenza il contatto tra lavoratori/lavoratrici ed ambiente lavorativo e agevolare il reinserimento degli stessi dopo lunghi periodi di astensione dal lavoro.</p>  |
| DESCRIZIONE | <p>Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative).</p> <p>Individuazione da parte dei dirigenti di forme di sostegno al rientro dei lavoratori dopo lunghi periodi di assenza.</p> |



## 6. ISTITUZIONE SPORTELLO TELEMATICO DI ASCOLTO

|             |  |
|-------------|--|
| OBIETTIVO   | Attivare uno “Sportello telematico di ascolto” (mediante una casella di posta elettronica dedicata).   |
| DESCRIZIONE | Istituire uno sportello telematico di ascolto che verrà attuato tramite una casella di posta elettronica dedicata affinché i dipendenti possano inviare al CUG osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problematiche che potrebbero ripercuotersi sul benessere organizzativo dei dipendenti. |

### Monitoraggio

Il presente piano è aggiornato annualmente.

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

L'Ente, inoltre, si impegna a informare annualmente il CUG sullo stato di attuazione del piano.

Il piano delle azioni positive è pubblicato sul sito web istituzionale in maniera evidente e accessibile.

## 2.3 Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

1. Premessa
2. La legge anticorruzione
3. Trasparenza e performance: obiettivi generali e obiettivi specifici

### PARTE II – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

#### Sezione I – Il PTPCT 2022-2024 del Consiglio regionale della Calabria: adozione, contenuti e destinatari

4. Il processo di adozione ed aggiornamento del PTPCT 2022-2024
5. Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio
  - 5.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): ruolo, compiti e responsabilità
  - 5.2 L'Ufficio di Presidenza
  - 5.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
  - 5.4 I Dirigenti
  - 5.5 I Referenti
  - 5.6 Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance
  - 5.7 I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale della Calabria
  - 5.8 Il Responsabile della Protezione dei Dati
  - 5.9 Il Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria
  - 5.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)
  - 5.11 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Consiglio regionale

#### Sezione II – Il processo di gestione del rischio corruzione

6. Il processo di gestione del rischio corruzione
  - 6.1 Analisi del contesto esterno dell'Assemblea legislativa regionale
  - 6.2 Analisi del contesto interno: ordinamento istituzionale e struttura organizzativa
  - 6.3 La mappatura dei processi
    - 6.3.1 Aree di rischio
  - 6.4 Valutazione del rischio
  - 6.5 Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure

6.5.1 Individuazione delle misure di prevenzione

6.5.2 Programmazione delle misure di prevenzione

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

7. Misure di prevenzione della corruzione: misure generali e misure specifiche

7.1 Il Codice di comportamento

7.2. Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

7.3 Le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

7.4 Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali

7.5 Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi

7.6 Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 50/2016)

7.6.1 Patti di integrità

7.7 Conflitto di interesse nelle procedure di gara

7.8 Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici

7.9 Attività di prevenzione in materia di nomine

7.10 Formazione del personale

7.11 Rotazione “ordinaria” e “straordinaria” del personale

7.12 Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*)

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

7.14 Misure di controllo sulla società *in house*

Sezione IV – Azioni e misure di prevenzione ulteriori

8. Criteri per limitare l'esercizio del potere discrezionale

9. Misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli stakeholder

10. Misure in materia di dematerializzazione

PARTE III – TRASPARENZA: MISURE DI ATTUAZIONE

11. Trasparenza: obblighi di pubblicazione

12. Obiettivi strategici

13. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione

14. Controlli sugli obblighi di trasparenza

15. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

16. Limiti alla trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali
17. Attuazione delle norme sull'accesso civico
18. Il Registro degli accessi
19. La giornata della trasparenza
20. Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e provvedimenti amministrativi
21. Il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente
22. Rimozione dei dati
23. Dati ulteriori

#### PARTE IV – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEL PTPCT

24. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT 2021-2023
25. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2022-2024
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 del PTPCT
29. Relazione annuale del RPCT

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

#### 1. Premessa

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è un documento di programmazione e di definizione di obiettivi, azioni e risultati, coordinato con gli altri documenti programmatici dell'Ente. In particolare, individua le misure concrete da realizzare e da monitorare quanto a effettiva implementazione e a efficacia preventiva della corruzione.

Il PTPCT 2022-2024 dell'Ente, da quest'anno parte integrante del c.d. Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale aggiornamento del PTPCT 2021-2023, definisce <<gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione>><sup>1</sup>. Pertanto, il PTPCT quale sottosezione del PIAO denominata "Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza", continuerà ad individuare i rischi corruttivi e conseguentemente le misure di prevenzione con i seguenti elementi, già presenti nel precedente Piano:

---

<sup>1</sup> L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il c.d. Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** ovvero in questa fase verranno acquisite le informazioni necessarie per identificare il rischio corruttivo, in relazione alle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare per evidenziare come tali peculiari caratteristiche possano incidere sull'attività dell'Assemblea legislativa calabrese;
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per rilevare se la *mission* dell'Ente e la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo degli Uffici consiliari;
- **Mappatura dei processi** consistente nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi, al fine di rappresentare l'intera attività svolta dall'Amministrazione ed identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi;
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi);
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio:** una volta individuati i rischi corruttivi verranno programmate le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche, quest'ultime progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, nonché calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, privilegiando le misure di semplificazione e di misure di digitalizzazione;
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## 2. La legge anticorruzione

Il nostro Paese ha risposto ai costanti monitoraggi e alle continue raccomandazioni degli organi di verifica internazionale nonché alla necessità di adeguare l'ordinamento interno agli impegni assunti a livello internazionale con la ratifica di alcune Convenzioni<sup>2</sup>, con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", c.d. "legge anti-corruzione", che ha previsto delle strategie e misure di contrasto che anticipano la commissione di condotte corruttive, realizzando così un sistema organico di prevenzione atto a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di prevenzione al fenomeno corruttivo. Nell'ambito dei processi amministrativi e delle attività pubbliche la legge 190 del 2012 si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal Codice penale per i reati di corruzione, al fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, rendere trasparenti le procedure e adottare decisioni imparziali.

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

Quanto al contenuto del patto corruttivo, le inchieste hanno messo in evidenza che spesso il pubblico ufficiale corrotto si impegna non tanto ad adottare un atto del proprio ufficio quanto piuttosto

---

<sup>2</sup> 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).

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 attraverso l'applicazione di istituti propri del diritto amministrativo, in quanto un sistema organico di prevenzione della corruzione per essere efficace deve consistere in misure di ampio spettro in grado di ridurre il rischio che il pubblico agente adotti atti di natura corruttiva (in senso proprio). Difatti, i comportamenti di tipo corruttivo possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse, dall'elaborazione di decisioni politico-legislative, all'assunzione di atti giudiziari, fino all'adozione di atti amministrativi.

### **3. Trasparenza e performance: obiettivi generali e obiettivi specifici**

Il PTPCT si coordina e si completa con le previsioni contenute in altri documenti di natura programmatica adottati dal Consiglio regionale, in particolare con il Piano della Performance, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione. Infatti il legislatore e la stessa ANAC hanno sottolineato la necessità che vi sia un collegamento ed un'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza affinché le misure contenute nel PTPCT diventino obiettivi organizzativi e individuali da inserire nel Piano della performance. A riguardo, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale stabilisce che la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità costituiscono un'area strategica dell'Ente.

In altri termini, bisogna assicurare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione, nonché con il Piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

In adempimento alle predette prescrizioni, anche per l'anno 2022, sono stati definiti nel Piano della Performance 2022-2024 obiettivi collegati alle prescrizioni contenute nel PTPCT.

Alla luce di quanto detto, il ciclo della performance 2022-2024 ha preso avvio con la conferma da parte dell'Ufficio di Presidenza (deliberazione n. 3 del 24 novembre 2021) dell'obiettivo generale in materia di trasparenza "*Promuovere maggiori livelli di trasparenza innalzando il livello di intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione ed adottando azioni di Stakeholder engagement attraverso interventi di miglioramento del grado di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni*" e degli altri obiettivi generali - già definiti per il triennio precedente 2021-2023 - che valorizzano le dimensioni dell'efficienza ed efficacia e/o volti al conseguimento di output collegati a processi o procedure più chiare e snelle ossia trasparenti, che mirano ad attuare la prevenzione della corruzione e a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa del Consiglio regionale, così come previsto dal d.lgs. 97/2016 e dalla L. 190/2012. L'attuazione delle misure di prevenzione della

corruzione e di ogni ulteriore adempimento in materia di trasparenza incide sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale attraverso il conseguimento di output che implementano le misure contenute nel PTPCT. In tale prospettiva, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, dunque, un obiettivo strategico di quest'Amministrazione che realizza attraverso le sottoindicate linee di 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 (codici etici, regolamenti, disciplinari, vademecum, ecc.)

Digitalizzazione delle procedure e della documentazione di pertinenza dell'Ente, anche nel rapporto con terzi, al fine di garantire maggiore qualità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa

Promozione del coinvolgimento degli stakeholder, in stretta connessione con le attività programmate e previste nel Piano di comunicazione dell'Ente (visite guidate, progetto "Ragazzi in aula", protocollo d'intesa con Università "Mediterranea")

## OBIETTIVI SPECIFICI

- ❖ Elaborazione di un di testo coordinato delle leggi regionali calabresi disciplinanti la costituzione e la regolamentazione delle Autorità garanti
- ❖ Manuale delle assenze del dipendente
- ❖ Prosecuzione del processo di digitalizzazione attraverso l'implementazione, nel sistema di gestione documentale in uso, di ulteriori tipologie di documenti afferenti alle attività dell'Ente
- ❖ 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
- ❖ Predisposizione di report informativi all'Organismo Indipendente di Valutazione sulle news relative alla tematica della performance e della trasparenza

## PARTE II – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

### Sezione I – Il PTPCT 2022-2024 del Consiglio regionale della Calabria: adozione, contenuti e destinatari

#### 4. Il processo di adozione ed aggiornamento del PTPCT 2022-2024

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) relativo al triennio 2022-2024, proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), costituisce l'aggiornamento della precedente edizione relativa al triennio 2021-2023 (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 8 del 17 marzo 2021).

Il Piano *de quo* è stato elaborato tenendo conto di quanto evidenziato dal RPCT nella Relazione annuale a consuntivo delle attività effettuate nel corso dell'anno 2021 e, altresì, delle osservazioni e dei correttivi suggeriti dall'ANAC, attentamente analizzati e posti a base di partenza per l'aggiornamento del presente Piano.

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

In conformità con gli indirizzi metodologici e gli orientamenti forniti dall'ANAC, il Piano dell'Ente 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<sup>3</sup>, 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 2022-2024. Il processo di gestione del rischio corruttivo, in continuità con il PTPCT 2021-2023, applica un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, che si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce 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

---

<sup>3</sup> 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*.



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 esso 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.

Il PTPCT 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.

Il PTPCT è stato strutturato nell'ottica di individuare le attività a più elevato rischio di corruzione ed è stato elaborato attraverso l'attuazione delle seguenti attività:

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

In conformità alle indicazioni del PNA 2019, il PTPCT 2022-2024 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.

Il PTPCT si propone, in particolare, per il triennio 2022-2024, di perseguire le seguenti finalità:

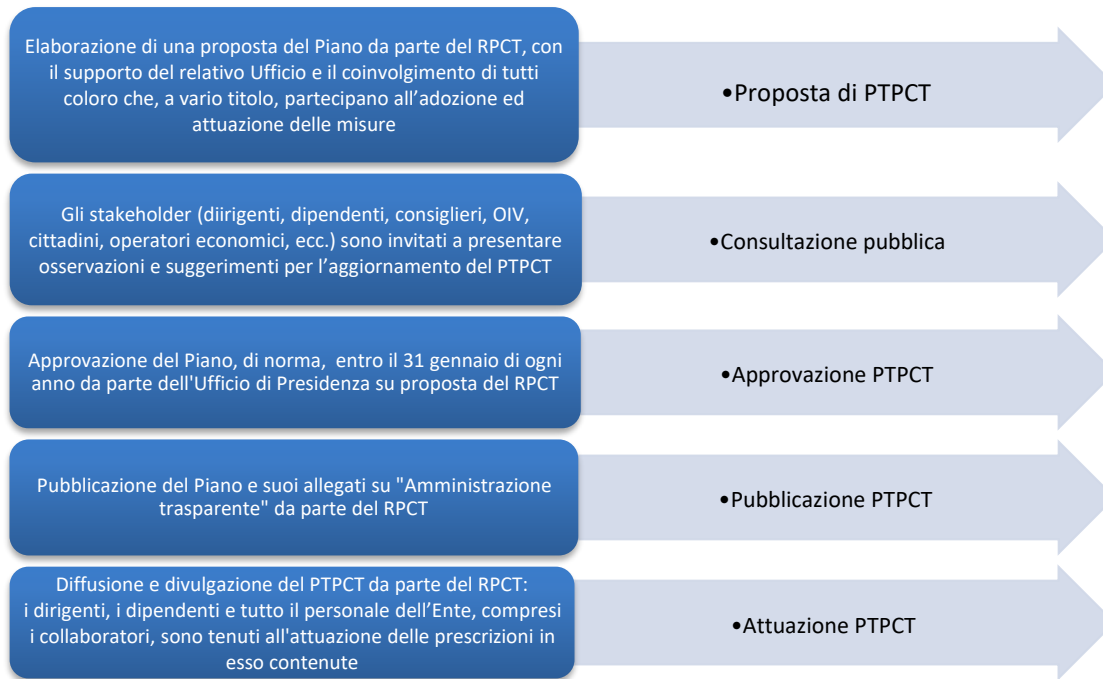
- realizzazione di un contesto sfavorevole alla corruzione volto a ridurre le possibilità che si realizzino casi di illegalità, anche attraverso l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione indicate e delle ulteriori attività individuate nella mappatura dei processi;
- promozione di una cultura della legalità attraverso codici di comportamento standard;
- definizione di ulteriori forme di trasparenza rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale;
- incremento della formazione dei dipendenti e monitoraggio sulla qualità dei percorsi formativi erogati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- prosecuzione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, ai fini della tracciabilità degli stessi.

Il PTPCT 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 2022 (allegato C).

Per l'elaborazione del PTPCT 2022-2024 è stata espletata la procedura aperta per l'aggiornamento dello stesso mediante la pubblicazione sull'homepage del sito istituzionale dell'Ente di un avviso

pubblico rivolto ai soggetti portatori di interessi, al fine di coinvolgerli nella redazione del piano. Gli stakeholder sono stati invitati a presentare osservazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT 2022-2024, attraverso l'apposito modulo allegato da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza al seguente indirizzo di posta elettronica: [trasparenza@consrc.it](mailto:trasparenza@consrc.it). Non sono pervenute indicazioni da parte degli stakeholder esterni, salvo quelle segnalate dalle Unità organizzative competenti relativamente al Catalogo dei processi e al Registro dei rischi.



## 5. Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio

Secondo quanto previsto dalla normativa richiamata e dal PNA, il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti. In primo luogo, per garantire una piena effettività dello stesso i compiti dei vari soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo devono essere specificati in modo puntuale, poiché la sua efficacia è strettamente connessa al contributo attivo degli stessi all'interno dell'Ente, affinché il loro *modus operandi* sia improntato a criteri di responsabilità. In caso contrario, il RPCT attiverà, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012<sup>4</sup> e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> 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».

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



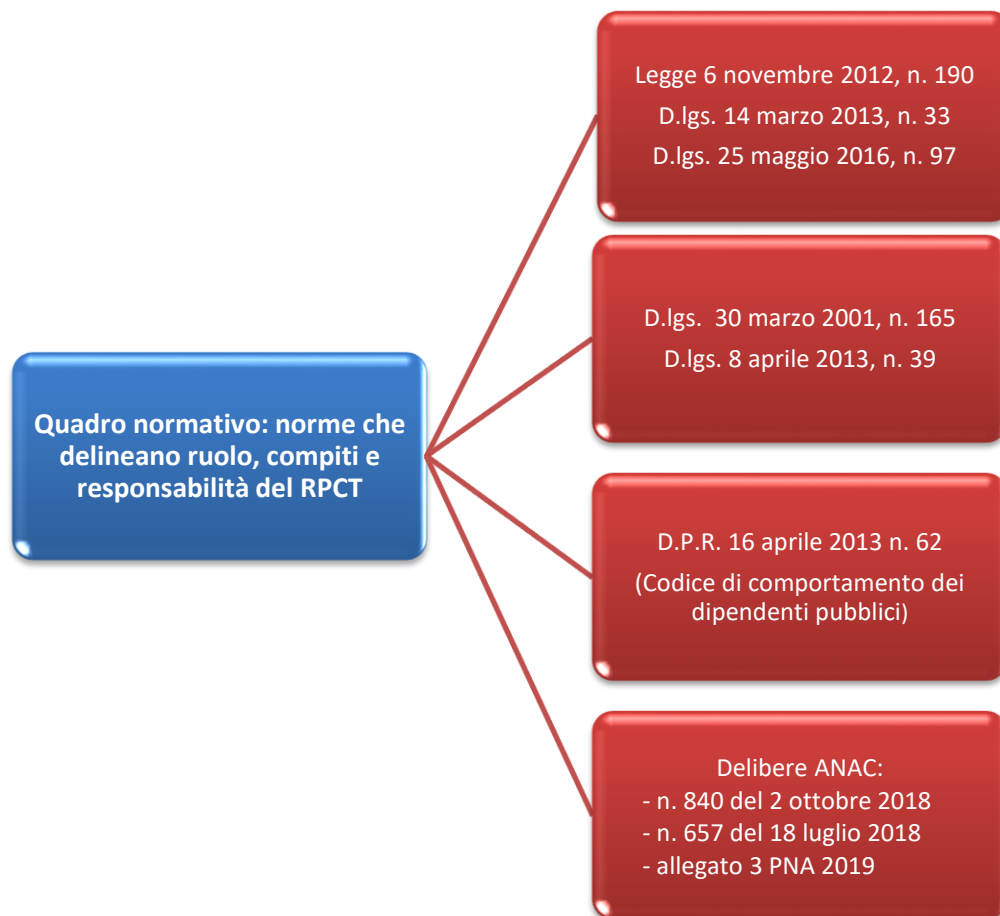
**Figura 1 – Gli attori del processo di gestione del rischio corruzione**

## 5.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): ruolo, compiti e responsabilità

### ➤ Istituzione della figura del RPCT

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 a cui spetta la predisposizione e la verifica dell'attuazione del PTPCT che ogni Amministrazione è tenuta ad approvare per valutare il livello di esposizione degli uffici al rischio e indicare gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

I poteri e le funzioni attribuite a tale figura sono stati ulteriormente ampliati dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha assegnato al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, ma vi sono ulteriori disposizioni da richiamare.



### ➤ Procedimento di scelta

L'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'Organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

In ottemperanza a quanto summenzionato, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria ha nominato, a far data dal 1° gennaio 2022, l'avv. Dina Cristiani, dirigente del Settore Commissioni Affari istituzionali, Riforme, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con deliberazione n. 19 del 29 dicembre 2021. Tale nomina è conseguita dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente in virtù del criterio di rotazione dell'affidamento dell'incarico *de quo*.

### ➤ Compiti e poteri

Il RPCT svolge il ruolo di supervisore nel processo della strategia anticorruzione, è responsabile degli adempimenti in materia di trasparenza, nonché è organo di riferimento verso tutti i soggetti coinvolti. L'intento principale del legislatore è stato chiaramente quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT (art. 41, comma 1, lett. f), del d.lgs. n. 97/2016), potenziando i suoi poteri di interlocuzione e di controllo nei confronti di tutta la struttura amministrativa e quelli di programmazione, impulso e coordinamento nell'adozione e attuazione delle misure di prevenzione.

La figura del responsabile, in conseguenza degli interventi normativi che si sono susseguiti, è risultata rafforzata anche in virtù della previsione di una maggiore interazione e comunicazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e con l'ANAC.

Il RPCT interagisce con l'ANAC nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013; coadiuva l'Autorità nel compito di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa.

Il RPCT, alla luce dell'Allegato 3 del PNA 2019 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" svolge le seguenti funzioni:

- propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione del PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali con proiezione triennale;
- definisce, in coordinamento con il responsabile della struttura competente in materia di personale, procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica di esso nei casi di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero nell'eventualità di nuovi interventi normativi afferenti agli ambiti trattati dal PTPCT;
- verifica, d'intesa con il responsabile della struttura competente in materia di personale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nei quali è più elevato il rischio di eventi di corruzione;
- segnala all'Ufficio di Presidenza e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- predispose annualmente, entro il 15 dicembre - salvo diverso termine disposto dall'ANAC - una relazione sull'attività svolta, da inviarsi all'Ufficio di Presidenza e all'Organismo Indipendente di Valutazione, oggetto di pubblicazione sul sito del Consiglio regionale;
- vigila e verifica, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità. A tal fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Segnala i casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'AGCM per l'esercizio delle funzioni ex legge 20 luglio 2004, n. 215 e alla Corte dei Conti, per l'accertamento di responsabilità amministrative;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e adotta provvedimenti di riesame relativi al diniego o alla mancata risposta nel termine previsto dalla normativa da parte degli uffici;
- ai sensi dell'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, nonché, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale;

- definisce le modalità di effettuazione del monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali essa stipula contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione di benefici economici;
- predispone la modulistica, rivolta ai dirigenti, per le periodiche attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano.

Nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, l'ANAC ha chiarito che i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Si è escluso, inoltre, che spetti al RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Il PNA 2018 ha rinviato alla delibera n. 833 del 3 agosto 2016 dell'ANAC per i poteri conferiti al RPCT in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi.

In materia di poteri istruttori e relativi limiti del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, nel predetto Piano si è valutata positivamente la possibilità che egli possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Inoltre, relativamente ai rapporti fra il RPCT di un'amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, è opportuno che ogni RPCT svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, senza precludere un rapporto di leale collaborazione e di raccordo operativo ove, in particolare, emergano aree di sovrapposizione di interessi o ambiti di attività comuni nei casi di segnalazioni. Non si ritiene, invece, configurabile un rapporto di sovraordinazione/subordinazione tra i due soggetti, fermi restando i poteri che l'Ente vigilante può esercitare sul soggetto vigilato, secondo quanto indicato dall'ANAC nelle Linee guida approvate con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001, per responsabilità dirigenziale nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 dell'art. 1 della L. 190/2012, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. 165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità ed aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

L'ANAC, con deliberazione n. 657 del 18 luglio 2018 recante il "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*", ha chiarito le proprie modalità di intervento poste a garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT. In particolare, ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il

riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere costantemente informato di tutte le attività afferenti all'amministrazione e alla gestione dell'Ente.

## **5.2 L'Ufficio di Presidenza**

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, quale Organo di indirizzo politico, ha importanti compiti in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, ai sensi della legge 190/2012:

- ❖ designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ❖ adotta, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e gli allegati di riferimento, come sezione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione;
- ❖ individua gli obiettivi generali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tenendo conto del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione, nonché degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT;
- ❖ adotta l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ❖ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ❖ riceve la relazione annuale da parte del RPCT che dà conto dell'attività svolta, nonché segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

## **5.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per come previsto dalla L. 190/2012, svolge una funzione rilevante nel processo di gestione del rischio, verificando l'adeguatezza delle misure contenute nel PTPCT in relazione all'attività ed organizzazione del Consiglio regionale, nonché la coerenza del Piano medesimo con gli obiettivi contenuti negli atti di programmazione strategica.

In virtù della connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza, come delineato nel d.lgs. 150/2009, e del fatto che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione (art. 10, d.lgs. 33/2013), l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale dei dirigenti e dei dipendenti titolari di incarico di Posizione organizzativa, secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

Nell'ambito dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente, per come previsto anche nel relativo Disciplinare di nomina e funzionamento (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 33 del 17 giugno 2019) accerta, inoltre, il corretto assolvimento, da parte di ciascuna struttura organizzativa, degli obblighi di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT.

Verifica i contenuti della relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione in rapporto con gli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Nell'ambito di tale verifica, l'OIV può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari, nonché effettuare audizioni di dipendenti.

Inoltre, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e i suoi aggiornamenti, che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001.

L'OIV comunica all'Ufficio di Presidenza le criticità riscontrate nello svolgimento della propria attività e fornisce all'ANAC ogni informazione da essa richiesta sull'adempimento delle misure anticorruzione e di trasparenza.

#### **5.4 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.

#### **5.5 I Referenti**

Il RPCT nomina ed aggiorna con proprio atto dispositivo la rete dei referenti per la prevenzione della corruzione, indicando quali responsabili alcuni dipendenti investiti di specifiche responsabilità o responsabili di rilevanti adempimenti, i cui nominativi sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

In particolare, il ruolo dei Referenti per il perseguimento degli obiettivi previsti nel PTPCT si esprime nelle funzioni sottoindicate:

- partecipare, congiuntamente con il Responsabile, al processo di definizione e di aggiornamento del PTPCT e all'individuazione, valutazione e gestione del rischio corruttivo;
- trasmettere al Responsabile, periodicamente, una relazione riportante i risultati dell'attività;
- informare tempestivamente il Responsabile di ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura che possa avere effetti sul PTPCT;
- rispettare i tempi e la correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, esplicitare le motivazioni.

#### **5.6 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):

- Coadiuvare 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;
- Coadiuvare il RPCT nella tenuta dei rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il Dipartimento della Funzione pubblica, l'ANAC ed altri organismi;
- Supportare il RPCT nell'elaborazione della proposta del PTPCT e dei suoi allegati;



- Coadiuvare il RPCT nella verifica dell'attuazione delle misure e degli interventi indicati nel PTPCT.

## **5.7 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 PTPCT 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 nel PTPCT (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012);
- segnalare tempestivamente le situazioni di illecito al RPCT tramite il proprio dirigente;
- rispettare il Codice di comportamento.

## **5.8 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 dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (artt. 37-39 Reg. UE).

L'Ente ha nominato due soggetti interni distinti per ricoprire il ruolo di RPD e RPCT, per come suggerito dal Garante per la protezione dei dati personali e dall'ANAC che ritengono che la sovrapposizione dei due ruoli possa limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce a entrambe le figure.

L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 10 del 28 febbraio 2022, ha individuato quale Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente l'avv. Sergio Lazzarino, dirigente dell'Area Gestione, assegnandogli i compiti indicati nell'art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679. A supporto di tale figura opera l'Ufficio Accesso civico e Accesso generalizzato, istituito presso la Direzione generale.

L'ANAC ha rilevato che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito dell'Ente per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In materia di protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento per il RPCT, anche se non può sostituirsi a quest'ultimo soggetto nell'esercizio delle sue funzioni. Il RPCT, dunque, può avvalersi del suo supporto nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale. A riguardo, l'art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali relativamente alle istanze di riesame sull'accesso civico generalizzato che sono decise dal RPCT, anche se possono riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

I soggetti competenti devono collaborare con il proprio dirigente e il RPCT per assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima cura nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi anche potenziale, segnalandolo tempestivamente al dirigente.

## **5.9 Il Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria**

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 23 del 29 dicembre 2021, in attuazione dell'art. 17, commi 1 e 1-ter, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale) così come modificato dal decreto legislativo 179/2016, è stato nominato il dott. Angelo Daniele Scopelliti, Dirigente del Settore informatico e Flussi Informativi, Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Consiglio regionale della Calabria. Il predetto decreto legislativo 179/2016 ha introdotto importanti novità improntate ai principi di semplificazione normativa e amministrativa e, nel prevedere la citata figura di Responsabile per la transizione digitale, ha incentivato il processo di riforma in capo a ogni amministrazione pubblica rivolto a garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando le funzioni di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta.

## **5.10 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.

A seguito del collocamento a riposo del RASA nominato dal Segretario generale *pro tempore* dell'Ente con atto determinativo R.G. n. 613 del 12 novembre 2018 il Consiglio regionale della Calabria dovrà procedere all'individuazione di un nuovo responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante incaricato di verificare, compilare e aggiornare le informazioni e i dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante.

## **5.11 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 di cui all'art. 54 *bis* 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. Inoltre 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

### 6. Il processo di gestione del rischio corruzione

Il PNA 2019, pur in continuità con i precedenti piani, ha sviluppato e aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, le cui risultanze sono confluite nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", che fornisce istruzioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Tale metodologia è stata applicata nel sistema di analisi e gestione del rischio di corruzione dell'Ente, secondo quanto previsto dall'ANAC che ne ha consentito l'applicazione in modo graduale non oltre l'adozione comunque del PTPCT 2021-2023.

Il nuovo approccio alla prevenzione della corruzione, ovvero flessibile e contestualizzato, tiene conto delle specificità di ogni Amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, evitando così la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio corruttivo e determinando la predisposizione di un PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale. Pertanto il processo di gestione applicato alla realtà consiliare ha richiesto adattamenti e flessibilità in relazione alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi e alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi in attuazione del sistema di *risk management*. In altri termini tale sistema orientato verso un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) individua il grado di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, L. 190/2012), al fine di identificare misure organizzative sostenibili volte a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa nonché a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. A tale riguardo, il processo di gestione del rischio (per come rappresentato nella tabella sottostante) si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento in relazione alla valutazione e trattamento del rischio, che si articola nelle sottoindicate fasi:

1. **Analisi del contesto:** esterno ed interno;
2. **Valutazione del rischio:** identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
3. **Trattamento del rischio:** identificazione e programmazione delle misure.

A queste fasi centrali si affiancano due ulteriori fasi trasversali ovvero:

- **Consultazione e comunicazione;**
- **Monitoraggio e riesame del sistema.**

Tabella 1 – Il processo di gestione del rischio corruzione

|                               |   |                        |
|-------------------------------|---|------------------------|
| CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE | <b>1. ANALISI DEL CONTESTO</b>  | MONITORAGGIO E RIESAME |
|                               | 1.1 Analisi del contesto esterno<br>1.2 Analisi del contesto interno                        |                        |
|                               | <b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>   |                        |
|                               | 2.1 Identificazione del rischio<br>2.2. Analisi del rischio<br>2.3 Ponderazione del rischio |                        |
|                               | <b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>   |                        |
|                               | 3.1 Identificazione delle misure<br>3.2 Programmazione delle misure                         |                        |

Lo sviluppo ciclico del processo di gestione del rischio fa sì che in ogni sua ripartenza bisogna tener conto, in un'ottica di continuo miglioramento, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando i dati registrati e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto esterno ed interno.

## 6.1 Analisi del contesto esterno dell'Assemblea legislativa regionale

### Premessa

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie per identificare il rischio corruttivo, in relazione alle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale l'Amministrazione opera nonché alle relazioni esistenti con gli *stakeholder*. Da un punto di vista operativo, essa è stata eseguita attraverso due tipologie di attività ossia acquisizione dei dati rilevanti attraverso fonti esterne e fonti interne e interpretazione dei dati volta a rilevare il rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno, che ha come obiettivo quello di evidenziare come tali peculiari caratteristiche possano incidere sull'attività dell'Assemblea legislativa calabrese favorendo il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica, è stata effettuata utilizzando dati oggettivi reperibili da fonti ufficiali (dati Istat, Ministero dell'Interno, Regione Calabria, Banca d'Italia, ecc.), al fine di procedere all'identificazione ed esame dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e alla programmazione di misure specifiche di prevenzione. Relativamente alle fonti interne, sono stati utilizzati i risultati dell'azione di monitoraggio sulle misure di prevenzione attuate nell'anno 2021 da parte dei responsabili delle Strutture e i riscontri dei dirigenti e referenti anticorruzione.

L'analisi *de qua* ha tenuto conto delle specificità del Consiglio regionale quale organo di rappresentanza democratica della Regione, con funzioni non solo normative ma anche di programmazione e amministrative, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, gestionale, finanziaria e patrimoniale, amministrativa, negoziale e contrattuale, che esercita nel rispetto della Costituzione, dello Statuto e del Regolamento interno.

Con riferimento al primo aspetto, tenendo conto della *mission* istituzionale del Consiglio regionale quale organo di rappresentanza democratica dotato di autonomia funzionale, organizzativa, gestionale, finanziaria e patrimoniale, amministrativa, negoziale e contrattuale e delle sue funzioni non solo normative ma anche di programmazione e amministrative, si sono utilizzate informazioni sia di tipo "oggettivo" (dati di natura economica, giudiziaria, ecc.) che di tipo "soggettivo", cioè relative alla percezione del fenomeno da parte degli *stakeholder*.

In altri termini, comprendere le dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta rappresenta una fase preliminare indispensabile che, se opportunamente realizzata, consente di elaborare una strategia di gestione del rischio più efficace e precisa.

Si presentano, pertanto, di seguito, alcuni dati ritenuti significativi per l'analisi del contesto esterno dell'Amministrazione consiliare, richiesti dal RPCT ai 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 epidemiologico e le misure restrittive**

Anche il 2021 è stato caratterizzato a livello mondiale dalla più grave pandemia degli ultimi cento anni ossia l'emergenza epidemiologica COVID-19. L'Italia è stato il primo paese europeo in cui dal 20 febbraio 2020 è stata accertata un'ampia diffusione del virus. Il contagio si è inizialmente diffuso in alcune province del Nord per poi gradualmente estendersi, anche a causa delle interconnessioni produttive e commerciali, in tutti i territori. In Calabria, i primi casi si sono registrati a inizio marzo; complessivamente le persone risultate positive al Coronavirus secondo i dati del Bollettino della Regione Calabria del 4 aprile 2022 sono 305.242.

Il Governo italiano, come avvenuto nei paesi più colpiti dalla pandemia, ha adottato stringenti provvedimenti di distanziamento fisico e di limitazione della mobilità dei cittadini per contenere la diffusione del contagio con la chiusura di tutte le attività considerate non essenziali durante la prima ondata con il c.d. *lockdown*. Successivamente ha adottato un sistema di suddivisione dell'Italia in aree "colorate" - rossa, arancione, gialla e bianca – corrispondenti ad altrettanti scenari di rischio e per le

quali sono state previste specifiche misure restrittive. Con il decreto-legge del 24 marzo 2022, n. 24 è cessato ufficialmente lo stato di emergenza ed è stata gradualmente programmata, a far data dal 1° aprile 2022, l'eliminazione di ogni tipo di misura restrittiva.

Dall'esame di tale scenario è emerso un quadro d'insieme della Regione Calabria caratterizzato da rilevanti problematiche come il blocco e il rallentamento di alcune attività, soprattutto nei periodi più critici; inoltre, gli effetti dell'emergenza Covid-19 si sono riflessi su gran parte del settore produttivo attraverso vari canali, tra cui in particolare il calo di fiducia dei consumatori, i vincoli alla mobilità, ecc.

#### ➤ **Dati demografici**

Relativamente alla situazione demografica i dati ISTAT riportano nel territorio calabrese una popolazione residente al 1° gennaio 2022 di 1.860.601 abitanti, distribuita su cinque province e 404 Comuni, in un territorio molto complesso geograficamente e con collegamenti difficili.

Tabella 2 – Popolazione residente al 1° gennaio 2022 (fonte ISTAT)

| <b>POPOLAZIONE<br/>RESIDENTE AL 1° GENNAIO 2022</b> |                |                |                  |               |
|---|----------------|----------------|------------------|---------------|
| <b>PROVINCE<br/>CALABRESI</b>                       | <b>UOMINI</b>  | <b>DONNE</b>   | <b>TOTALE</b>    | <b>COMUNI</b> |
| Catanzaro   | 167.504        | 176.935        | 344.439          | 80            |
| Cosenza   | 330.027        | 346.092        | 676.119          | 150           |
| Crotone   | 81.148         | 82.911         | 164.059          | 27            |
| Reggio Calabria                                     | 254.266        | 269.525        | 523.791          | 97            |
| Vibo Valentia                                       | 75.040         | 77.153         | 152.193          | 50            |
| <b>TOTALE</b>                                       | <b>907.985</b> | <b>952.616</b> | <b>1.860.601</b> | <b>404</b>    |

#### ➤ **Il quadro macroeconomico**

La pandemia di Covid-19, delineatasi in Italia dai primi mesi del 2020, e le misure di contenimento adottate a livello nazionale e regionale hanno avuto forti ripercussioni sul sistema economico calabrese, che si trovava già in una fase di sostanziale stagnazione. Il PIL calabrese in termini reali sarebbe sceso di circa 9 punti percentuali, un dato sostanzialmente in linea con il resto del Paese. L'attività economica è stata particolarmente danneggiata nel primo semestre del 2020, in connessione anche al blocco più intenso e generalizzato della mobilità; dopo una ripresa nei mesi estivi, le nuove misure di contenimento introdotte per fronteggiare la seconda ondata pandemica hanno determinato un'ulteriore contrazione, seppure più contenuta rispetto a quanto osservato nel periodo precedente.

Nel breve termine, la ripresa dell'attività economica è stata favorita dai progressi della campagna vaccinale di contrasto all'epidemia avviata in Italia a fine 2020. In base agli ultimi dati disponibili, all'inizio del 2021 la Calabria si è confermata prima in Italia per vaccinazioni rispetto ai target indicati dal commissario straordinario per l'emergenza Covid-19. Inoltre la nostra Regione ha fatto registrare il record assoluto delle somministrazioni dall'inizio della campagna di immunizzazione: nei primi giorni del 2022 sono state, infatti, inoculate 29.233 dosi, il 61% in più rispetto alle 18.145 fissate come obiettivo dalla struttura commissariale nazionale.

In prospettiva, l'economia regionale potrebbe trarre impulso dai programmi pubblici avviati in risposta alla crisi pandemica, tra cui in particolare il Piano nazionale di ripresa e resilienza, in modo da incidere sui ritardi che condizionano il sistema produttivo calabrese, con riguardo ad esempio alla dotazione di infrastrutture e ai livelli di digitalizzazione.

#### ➤ **Il mercato del lavoro e le famiglie**

Le ricadute della pandemia sul mercato del lavoro sarebbero state considerevoli in un quadro già caratterizzato da una stagnazione dei livelli occupazionali. I dati sulle comunicazioni obbligatorie evidenziano una significativa riduzione del numero di posizioni lavorative dipendenti tra marzo e maggio, legate in gran parte al settore terziario. Anche in relazione al blocco dei licenziamenti e al sostegno assicurato dalla Cassa integrazione guadagni, tale calo si è concentrato essenzialmente

nella componente a tempo determinato che in Calabria ha un'incidenza maggiore rispetto al resto del Paese. Per tale motivo, la crisi pandemica ha interessato particolarmente chi è entrato da poco nel mercato del lavoro, come le generazioni più giovani.

Il deterioramento delle prospettive occupazionali ha colpito un contesto fragile, contraddistinto da tassi di occupazione molto bassi rispetto al dato nazionale. Anche per la mancanza di occasioni lavorative i livelli di diseguaglianza e povertà sono superiori al resto del Paese. La debolezza dei redditi da lavoro era stata negli anni in parte compensata da trasferimenti pubblici, più intensi della media italiana, da ultimo rafforzati con l'introduzione del Reddito di cittadinanza. Nella prima parte del 2020, tale supporto si è ulteriormente intensificato in connessione all'introduzione di diverse misure di sostegno al reddito delle famiglie volte a contrastare l'emergenza Covid-19.

In tale contesto appare evidente la necessità di mettere in campo, soprattutto, strategie volte ad agevolare e stimolare l'ingresso delle nuove generazioni nel mondo del lavoro e rimuovere i fattori socio-culturali che rappresentano un freno alla ripresa economica della Regione.

#### ➤ **Le imprese**

L'emergenza Covid-19 ha avuto rilevanti ripercussioni sull'attività delle imprese. Si è registrata una diminuzione del fatturato molto diffusa, riflettendo essenzialmente il forte calo dei consumi, oltre che i provvedimenti di chiusura e le altre restrizioni adottate per arginare la pandemia. Nel contempo, le imprese hanno ulteriormente ridotto i propri livelli di investimento, che già negli anni precedenti erano risultati contenuti, soprattutto con riguardo agli investimenti più avanzati in risorse immateriali e tecnologie digitali.

Il settore più colpito dalla crisi pandemica è stato quello dei servizi privati non finanziari, in particolare i trasporti, il commercio al dettaglio non alimentare e il comparto alberghiero e della ristorazione, su cui ha inciso la caduta delle presenze turistiche. L'attività produttiva si è ridotta in misura più contenuta nelle costruzioni, che hanno in parte beneficiato di una lieve ripartenza del comparto delle opere pubbliche, ancora tuttavia frenata dai tempi lunghi di realizzazione degli interventi.

Il brusco calo delle vendite ha accresciuto il fabbisogno di liquidità del sistema produttivo, colmato essenzialmente dai prestiti garantiti dallo Stato e dalle misure di moratoria, che in Calabria sono stati più diffusi della media nazionale.

In base alle stime Istat, il settore dell'agricoltura è aumentato grazie ai prodotti dell'olivicoltura e degli agrumi, che continuano a condizionare fortemente l'andamento ciclico del settore. Le limitazioni alla mobilità imposte dai provvedimenti emanati per contenere gli effetti dell'emergenza Covid-19 hanno creato una carenza di manodopera che potrebbe influenzare molte produzioni agricole, essendo l'agricoltura calabrese caratterizzata da un impiego elevato di lavoro stagionale.

L'attività dell'industria regionale è lievemente calata in linea con il resto del Paese. L'indagine della Banca d'Italia fornisce risultati più favorevoli per le imprese con almeno 20 addetti: il saldo tra la quota di imprese che hanno segnalato un aumento del fatturato e quella delle aziende che hanno registrato un calo è risultato positivo, in miglioramento rispetto all'anno precedente. Anche per tali imprese, tuttavia, il processo di accumulazione di capitale fisso è rimasto limitato.

#### ➤ **Le misure regionali di sostegno all'economia**

Le Amministrazioni locali per contrastare gli effetti economici dell'emergenza Covid-19 hanno avviato alcune misure di sostegno a famiglie e imprese, oltre a quelle introdotte a livello nazionale. Tali aiuti sono stati favoriti anche dal nuovo quadro europeo sugli aiuti di Stato e dalla maggiore flessibilità nell'uso dei fondi ancora inutilizzati dei programmi comunitari.

Con riferimento alle famiglie, la Regione Calabria ha programmato misure per circa 45 milioni di euro, finanziate dal POR Calabria e da altri fondi provenienti dalla politica nazionale di coesione. Il provvedimento principale ha riguardato il riconoscimento di buoni spesa utilizzabili per l'acquisto di beni di prima necessità, ulteriori aiuti sono stati destinati alle famiglie in condizioni di disagio economico e per il rafforzamento dell'accesso ai servizi a distanza, in particolare sanità e istruzione.

### ➤ **Dati sulla criminalità**

L'ingerenza nei processi decisionali pubblici da parte delle associazioni criminali è funzionale all'infiltrazione nell'economia legale, oltre che al controllo del territorio; esse continuano a manifestare una consolidata propensione a sviluppare i propri interessi, in modo silente, senza ricorrere a forme "eclatanti", in contesti politico-amministrativi che risultano particolarmente permeabili, in particolare nel settore degli appalti pubblici su cui convergono maggiormente gli interessi economici della criminalità organizzata.

Relativamente allo scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento mafioso, dal 1991 al 24 dicembre 2021, sono stati emanati nel complesso 602 decreti ex art. 143 del Testo Unico sugli Enti locali, dei quali 237 di proroga di precedenti provvedimenti; su 365 decreti di scioglimento, 23 sono stati annullati dai giudici amministrativi.

La Regione, inoltre, si conferma al quinto posto nella classifica degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (54 nel 2019 e 51 nel 2020) con un trend che vede nel primo semestre dell'anno 12 episodi a fronte dei 14 registrati nello stesso periodo del 2020. Al 31 luglio 2021 la Calabria si colloca al primo posto per quanto riguarda i provvedimenti interdittivi con 568 atti.

## **6.2 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 PTPCT rappresenta, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d) del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 una specifica sezione, mentre per quanto concerne l'analisi della struttura organizzativa del Consiglio regionale e delle sue funzioni, si rinvia all'apposita sezione "Organizzazione e capitale umano" del medesimo PIAO.

## **6.3 La mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di rappresentare l'intera attività svolta dall'Amministrazione e identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Elemento utile per la definizione della mappatura completa di tutti i processi dell'Ente è il catalogo dei procedimenti amministrativi individuati in base all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

La mappatura del PTPCT 2020-2022 era stata integrata ed 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, che favorirà la progressiva riduzione dei tempi e dei materiali di consumo, generando una consequenziale riduzione della spesa e garantirà maggiore qualità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa.

Per la mappatura del PTPCT 2021-2023 è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle Strutture burocratiche, i quali sono stati invitati ad aggiornare, integrare e modificare i processi individuati nella mappatura del precedente Piano, nonché ad identificare altri processi o procedimenti non descritti nel catalogo dello stesso, in modo da rappresentare l'intera attività svolta dall'Unità organizzativa di riferimento e non soltanto quella considerata a rischio corruzione, attraverso una descrizione dettagliata del processo corredata dei sottoindicati elementi funzionali:

- a) aree di rischio;

- b) vincoli del processo rappresentati dalle condizioni da rispettare in base a previsioni legislative, regolamentari, ecc.;
- c) breve descrizione del processo;
- d) attività che scandiscono e compongono il processo;
- e) soggetti responsabili delle attività del processo;
- f) misure generali di prevenzione;
- g) misure specifiche;
- h) tempi di attuazione delle misure.

Tanto premesso, le schede dei processi revisionati contenenti le modifiche apportate e segnalate in modo chiaro, nonché le schede riportanti i processi o procedimenti di nuova identificazione, con l'indicazione, ove ritenuto necessario, delle misure generali di prevenzione e delle misure specifiche da applicare al processo o ad alcune delle attività dello stesso, con i relativi tempi di attuazione, sono state trasmesse all'Ufficio di supporto del RPCT.

Le risultanze di tale attività sono confluite nel "Catalogo dei processi", realizzato con la collaborazione dei dirigenti, ciascuno per l'ambito di specifica competenza, mediante le seguenti attività:

- aggiornamento del "Catalogo dei processi", attraverso la formulazione di proposte di revisione inerenti all'area di rischio, ai riferimenti normativi, alle attività che scandiscono il processo, ai soggetti responsabili, in relazione alle attività svolte dall'Unità organizzativa competente;
- individuazione di nuovi processi o procedimenti con gli elementi utili per la relativa mappatura, secondo gli elementi analitici enucleati sopra.

L'ultima fase della mappatura dei processi ha riguardato la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo mediante l'aggiornamento o la compilazione del report indicato nella tabella 3, dove i processi sono stati classificati per area di rischio e inquadrati nel corrispondente ambito di attività. Essi sono descritti attraverso la specificazione delle attività connesse e delle varie fasi che li compongono, l'individuazione della Struttura o del soggetto competente per l'avvio del procedimento volto alla predisposizione e adozione di un bando, avviso, proposta, parere, provvedimento amministrativo, ecc. Ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 sono sottoposti alle misure di prevenzione i procedimenti di seguito elencati:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. 150/2009.

Tabella 3 – Report del Catalogo dei processi

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Area di rischio:</b>                        |                             |
| <b>Processo:</b>                               |                             |
| <b>Ambito di attività:</b>                     |                             |
| <b>Principali norme o atti di riferimento:</b> |                             |
| <b>Fase n. 1</b>                               | <b>Struttura competente</b> |
| <b>Fase n. 2</b>                               | <b>Struttura competente</b> |
| <b>Fase n.....</b>                             | .....                       |

Con riferimento all'aggiornamento del PTPCT 2022-2024, 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.

Si riportano di seguito i processi mappati afferenti alle aree di rischio individuate, con l'indicazione, altresì, dei processi di nuova individuazione rispetto all'attività svolta nel PTPCT 2020-2022 e dei processi che nel piano *de quo* sono stati oggetto di integrazioni e/o modifiche. Sono riportate



anche le Unità organizzative competenti e, in particolare, l'ufficio responsabile del procedimento. I suddetti dati sono confluiti nel Catalogo dei processi (allegato A) costruito con il coinvolgimento di tutte le Unità organizzative dell'Ente, sotto il coordinamento del RPCT supportato dall'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance.

## CATALOGO DEI PROCESSI

| <b>AREA DI RISCHIO A: Acquisizione e gestione del personale (25 processi)</b>                  |   |                        |                        |   |
|--|---|------------------------|------------------------|---|
| <b>Denominazione processo</b>  | <b>Unità organizzativa competente</b>   | <b>PTPCT 2020-2022</b> | <b>PTPCT 2021-2023</b> | <b>MODIFICHE/INTEGRAZIONI PTPCT 2022-2024</b> |
| Concorsi e progressioni verticali  | Direzione generale;<br>Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione giuridica)   | censito                | censito                | riconfermato                                  |
| Ricognizione eccedenze   | Direzione generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)                                 | n.i.                   | nuovo                  | riconfermato                                  |
| Trasferimenti e mobilità del personale   | Direzione generale;<br>Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione giuridica)   | censito                | censito                | riconfermato                                  |
| Comandi  | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica;<br>Gestione Economico-Previdenziale;<br>Gestione Strutture Speciali) | censito                | censito                | riconfermato                                  |
| Costituzione rapporto di lavoro  | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica;<br>Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)                         | censito                | censito                | riconfermato                                  |
| Acquisizione/ assegnazione di collaboratori a tempo determinato presso le segreterie politiche | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali)   | censito                | censito                | riconfermato                                  |
| Gestione presenze/assenze (ferie, permessi, congedi, malattia, ecc.)                           | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica;<br>Ufficio Strutture speciali)                                       | censito                | censito                | riconfermato                                  |
| Gestione aspettative varie   | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica;<br>Ufficio Gestione  | censito                | censito                | riconfermato                                  |

|  |  |         |         |              |
|--|--|---------|---------|--------------|
|  | Economico-Previdenziale)   |         |         |              |
| Infortuni  | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)   | censito | censito | riconfermato |
| Malattia   | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti disciplinari)   | censito | censito | riconfermato |
| Procedimenti disciplinari  | Unità organizzativa del soggetto; Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti disciplinari)   | censito | censito | riconfermato |
| Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali (ex art. 53 del d.lgs. 165/2001, attività istruttoria e di controllo) | Unità organizzativa interessata; Direzione generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)   | censito | censito | riconfermato |
| Diritto allo studio  | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione giuridica)   | censito | censito | riconfermato |
| Formazione del personale   | Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo); Dirigenti; Settore Provveditorato, Economato e Contratti<br>Settore Bilancio e Ragioneria | censito | censito | riconfermato |
| Buoni pasto  | Settore Risorse Umane<br><br>Settore Provveditorato, Economato e Contratti<br>Settore Bilancio e Ragioneria  | censito | censito | riconfermato |

|  |  |         |         |              |
|--|--|---------|---------|--------------|
| Concessione prestito INPS (piccolo prestito e prestito pluriennale)                  | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)   | censito | censito | riconfermato |
| Concessione di cessione del quinto o delega  | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)   | censito | censito | riconfermato |
| Emolumenti del personale - Gestione straordinari                                     | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)   | censito | censito | riconfermato |
| Produttività individuale e collettiva del personale del comparto                     | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile);<br>Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale);<br>Settore di Supporto al Controllo Strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridico) | censito | censito | riconfermato |
| Costituzione del "Fondo Risorse decentrate" dell'Ente                                | Settore Risorse Umane;<br>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza;<br>Settore Bilancio e ragioneria   | censito | censito | riconfermato |
| Supporto e assistenza in fase di contrattazione decentrata nelle relazioni sindacali | Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali;<br>Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)   | censito | censito | riconfermato |
| Emolumenti del personale - Gestione variazioni stipendiali                           | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)   | censito | censito | riconfermato |

|  |  |         |         |   |
|--|--|---------|---------|---|
| Conferimento di incarichi di Posizioni organizzative                         | Direzione generale (Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo); Dirigenti                  | censito | censito | I curricula dei titolari di posizione organizzativa vengono pubblicati dal Settore Risorse Umane (e non dal Settore Informatico) attraverso l'apposita funzionalità presente nell'area riservata del sito istituzionale |
| Collocamento a riposo per limiti di età - Risoluzione del rapporto di lavoro | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)   | censito | censito | riconfermato  |
| Progressioni economiche orizzontali  | Direzione generale; Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) | censito | censito | riconfermato  |

**AREA DI RISCHIO B: Contratti pubblici (3 processi)**

| Denominazione processo  | Unità organizzativa competente   | PTPCT 2020-2022 | PTPCT 2021-2023 | Integrazioni/modifiche PTPCT 2022-2024 |
|---|--|-----------------|-----------------|--|
| Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure negoziate previa pubblicazione bando di gara o senza pubblicazione bando di gara | Settore Provveditorato, Economato e Contratti; Settore Tecnico; RUP; Direttore dei lavori o Direttore dell'esecuzione del contratto; Settore Bilancio e Ragioneria | censito         | censito         | riconfermato                           |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure in economia, compreso l'affidamento diretto                                      | Settore Provveditorato, Economato e Contratti e dirigente; Settore Tecnico e dirigente; RUP; Settore Bilancio e Ragioneria   | censito         | censito         | riconfermato                           |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture. procedure   | Settore Provveditorato, Economato e  | censito         | censito         | riconfermato                           |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| aperte ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sopra e sotto la soglia comunitaria | Contratti e dirigente; Settore Tecnico e dirigente; RUP; Settore Bilancio e Ragioneria |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

**AREA DI RISCHIO D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (1 processo)**

| Denominazione processo | Unità organizzativa competente  | PTPCT 2020-2022 | PTPCT 2021-2023 | Integrazioni/modifiche PTPCT 2022-2024 |
|------------------------|---|-----------------|-----------------|--|
| Concessioni contributi | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione) e Dirigente; Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gruppi consiliari) | censito         | censito         | riconfermato                           |

**AREA DI RISCHIO E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (16 processi)**

| Denominazione processo           | Unità organizzativa competente   | PTPCT 2020-2022 | PTPCT 2021-2023 | Integrazioni/modifiche PTPCT 2022-2024 |
|----------------------------------|--|-----------------|-----------------|--|
| Gestione entrate                 | Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente; Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) | censito         | censito         | riconfermato                           |
| Gestione uscite                  | Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente; Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) | censito         | censito         | riconfermato                           |
| Rendiconto della gestione, Conto | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio,  | censito         | censito         | riconfermato                           |

|  |  |         |         |              |
|--|--|---------|---------|--------------|
| economico, Stato patrimoniale            | Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile ed Ufficio Segreteria Revisore dei Conti);<br>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)  |         |         |              |
| Riaccertamento residui                   | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile ed Ufficio Segreteria Revisore dei Conti); Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni); Dirigenti delle U.O. | censito | censito | riconfermato |
| Variazioni di Bilancio                   | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile ed Ufficio Segreteria Revisore dei Conti); Dirigenti delle U.O.  | censito | censito | riconfermato |
| Riconoscimento dei debiti fuori Bilancio | Dirigenti delle U.O., Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile ed Ufficio Segreteria Revisore dei Conti); Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio   | censito | censito | riconfermato |

|                                  |   |             |              |              |
|----------------------------------|---|-------------|--------------|--------------|
|                                  | Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni);<br>Direttore generale  |             |              |              |
| Gestione spese missioni          | Dirigente dell'U.O. interessata;<br>Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Economato);<br>Economo pro tempore;<br>Dirigente del Settore Risorse Umane ed Ufficio Gestione Economico-Previdenziale | censito     | censito      | riconfermato |
| Gestione autoparco               | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)   | censito     | censito      | riconfermato |
| Gestione del magazzino economale | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Economato)   | censito     | censito      | riconfermato |
| Inventariazione                  | Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)  | <b>n.i.</b> | <b>nuovo</b> | riconfermato |
| Dismissione beni fuori uso       | Dirigente del Settore Provveditorato Economato e Contratti;<br>Commissione nominata; RUP;<br>Direttore generale   | <b>n.i.</b> | <b>nuovo</b> | riconfermato |

|  |  |             |              |              |
|--|--|-------------|--------------|--------------|
| Gestione Programma assicurativo                          | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica e Ufficio Contratti); RUP   | censito     | censito      | riconfermato |
| Piano emergenza  | Settore Tecnico (Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro)  | censito     | censito      | riconfermato |
| Sicurezza sui luoghi di lavoro                           | Datore di lavoro (Direttore generale);<br>Settore Tecnico Ufficio Sicurezza);<br>Settore Risorse Umane;<br>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (professionista esterno);<br>Medico Competente (professionista esterno) | censito     | censito      | riconfermato |
| Costituzione Fondo economale                             | Economo;<br>Direzione generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo);<br>Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)                           | <b>n.i</b>  | <b>nuovo</b> | riconfermato |
| Determinazione dell'ammontare del Fondo del Provveditore | Dirigente del Settore Provveditorato, Economato e Contratti; Direzione generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo);  | <b>n.i.</b> | <b>nuovo</b> | riconfermato |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| <b>AREA DI RISCHIO F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (4 processi)</b>                                 |   |                        |                        |  |
|---|---|------------------------|------------------------|--|
| <b>Denominazione processo</b>   | <b>Unità organizzativa competente</b>       | <b>PTPCT 2020-2022</b> | <b>PTPCT 2021-2023</b> | <b>INTEGRAZIONI/MODIFICHE PTPCT 2022-2024</b>  |
| Verifiche Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)   | Settore di Supporto al Controllo strategico | n.i.                   | nuovo                  | riconfermato   |
| Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Settore di Supporto al Controllo strategico | n.i.                   | nuovo                  | riconfermato   |
| Nominativi e curricula componenti OIV   | Settore di Supporto al Controllo strategico | n.i.                   | nuovo                  | Si segnala che le misure di prevenzione dei conflitti di interesse e di riduzione dei margini di discrezionalità non si adattano alla competenza dell'Unità organizzativa, in quanto la nomina dei componenti OIV è di esclusiva pertinenza dell'Ufficio di Presidenza |
| Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli | Settore di Supporto al Controllo strategico | n.i.                   | nuovo                  | riconfermato   |

| <b>AREA DI RISCHIO G: Incarichi e nomine (2 processi)</b> |  |                        |                        |   |
|---|--|------------------------|------------------------|---|
| <b>Denominazione processo</b>                             | <b>Unità organizzativa competente</b>  | <b>PTPCT 2020-2022</b> | <b>PTPCT 2021-2023</b> | <b>INTEGRAZIONI/MODIFICHE PTPCT 2022-2024</b> |
| Gestione dei consulenti                                   | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni); | censito                | censito                | riconfermato                                  |

|                       |   |         |         |              |
|-----------------------|---|---------|---------|--------------|
|                       | Segretario Generale; Settore Provveditorato, Economato e Contratti; Settore Bilancio e Ragioneria   |         |         |              |
| Nomine e designazioni | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995); Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali | censito | censito | riconfermato |

| <b>AREA DI RISCHIO H: Affari legali e contenzioso (6 processi)</b>  |   |                        |                        |   |
|---|---|------------------------|------------------------|---|
| <b>Denominazione processo</b>   | <b>Unità organizzativa competente</b>   | <b>PTPCT 2020-2022</b> | <b>PTPCT 2021-2023</b> | <b>INTEGRAZIONI/MODIFICHE PTPCT 2022-2024</b> |
| Costituzione in giudizio, promozione delle liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, transazioni | Direttore generale e Direzione generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso); U.O. interessate   | censito                | censito                | riconfermato                                  |
| Procedure esecutive c/o terzi   | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Segreteria ed Affari Istituzionali); U.O. competente; Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso); Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, | censito                | censito                | riconfermato                                  |

|  |   |         |         |              |
|--|---|---------|---------|--------------|
|  | ragioneria e Controllo regolarità contabile)  |         |         |              |
| Recupero delle somme liquidate dalla Corte dei Conti con sentenza o ordinanza esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale, in attuazione di quanto previsto dal DPR 24.06.1998 n. 260 | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica)   | censito | censito | riconfermato |
| Tutela legale a favore del personale dipendente coinvolto in procedimenti di responsabilità civile o penale  | Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso);<br>Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, ragioneria e Controllo regolarità contabile) | n.i.    | nuovo   | riconfermato |
| Recupero somme tramite ingiunzione di pagamento  | Settore Assistenza Giuridica;<br>Settore Bilancio e Ragioneria  | n.i.    | nuovo   | riconfermato |
| Recupero somme tramite iscrizione al ruolo   | Settore Assistenza Giuridica;<br>Settore Bilancio e Ragioneria  | n.i.    | nuovo   | riconfermato |

| <b>AREA DI RISCHIO I: Attività istituzionale (40 processi)</b> |   |                        |                        |   |
|--|---|------------------------|------------------------|---|
| <b>Denominazione processo</b>                                  | <b>Unità organizzativa competente</b>   | <b>PTPCT 2020-2022</b> | <b>PTPCT 2021-2023</b> | <b>INTEGRAZIONI/MODIFICHE PTPCT 2022-2024</b>   |
| Atti di sindacato ispettivo (Interpellanze)                    | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) | censito                | censito                | Applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione) |

|   |   |             |              |   |
|---|---|-------------|--------------|---|
|   |   |             |              | nella relativa sezione della banca dati)  |
| Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni a risposta immediata) | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)   | censito     | censito      | Applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) |
| Atti di indirizzo politico (Interrogazioni a risposta scritta)    | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo);<br>Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommar)   | censito     | censito      | Applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) |
| Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni a risposta orale)     | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo);<br>Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommar)   | censito     | censito      | Applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) |
| Atti di indirizzo politico (Mozioni)                              | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo);<br>Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommar)   | censito     | censito      | Applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) |
| Atti di indirizzo politico (petizioni)                            | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo, Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa); Area Processo legislativo; Settori Commissioni;<br>Segretariato generale (Ufficio Resoconti stenografici e Resoconti sommar); | <b>n.i.</b> | <b>nuovo</b> | Applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) |

|   |  |             |             |              |
|---|--|-------------|-------------|--------------|
|   | Settore Assistenza giuridica   |             |             |              |
| Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea   | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale ed Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa); Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommarì); Area Processo legislativo; Settori Commissioni; Settore Assistenza giuridica | censito     | censito     | riconfermato |
| Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione (proposte di legge, provvedimenti amministrativi, pareri su delibere di Giunta, pareri <i>ex lege</i> ) | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale); Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommarì); Area Processo legislativo; Settori Commissioni; Settore Assistenza giuridica  | censito     | censito     | riconfermato |
| <b>Resoconto sommario sedute di Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali</b>  | Segretariato generale (Ufficio resoconti stenografici e sommarì)   | <b>n.i.</b> | <b>n.i.</b> | <b>nuovo</b> |

|   |  |         |         |              |
|---|--|---------|---------|--------------|
| <b>Resoconto integrale sedute di Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, ove richiesto dal rispettivo Presidente</b>  | Segretariato generale (Ufficio resoconti stenografici e sommari)   | n.i.    | n.i.    | nuovo        |
| Predisposizione del Piano Speciale legalità, Antiracket e Antiusura (PSLA) da parte della Commissione consiliare contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa | Settore Commissione Bilancio; Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali); Settore Informatico e Flussi Informativi  | n.i.    | nuovo   | riconfermato |
| Fase ascendente della normativa dell'Unione Europea   | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa II Commissione)                                     | censito | censito | riconfermato |
| Attività conoscitiva e sindacato ispettivo delle Commissioni permanenti   | Settori Commissioni; Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni); Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) | censito | censito | riconfermato |
| Sessione regionale europea  | Settore Segreteria Assemblea ed Affari   | censito | censito | riconfermato |

|  |  |         |         |              |
|--|--|---------|---------|--------------|
|  | Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale ed Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa); Settore Commissioni |         |         |              |
| Assistenza tecnico-normativa preventiva su bozze di proposte di legge        | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)   | censito | censito | riconfermato |
| Assistenza tecnico-normativa sulle proposte di legge                         | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)   | censito | censito | riconfermato |
| Applicazione regole di tecnica legislativa (drafting) alle proposte di legge | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)   | censito | censito | riconfermato |
| Pubblicazione leggi regionali nella banca-dati del sito istituzionale        | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi);<br>Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali                       | censito | censito | riconfermato |
| Questionario per la redazione del Rapporto sulla legislazione regionale      | Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi); Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)   | censito | censito | riconfermato |
| Rapporti con O.L.I. - Osservatorio   | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa)  | censito | censito | riconfermato |

|  |   |         |         |              |
|--|---|---------|---------|--------------|
| legislativo interregionale   | Commissioni-Verifica Testi)   |         |         |              |
| Rapporto annuale sulla legislazione regionale                      | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)  | censito | censito | riconfermato |
| Assistenza tecnico-normativa per la redazione di proposte di legge | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi);<br>Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi) | censito | censito | riconfermato |
| Schede leggi informative di sintesi dei provvedimenti normativi    | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)  | censito | censito | riconfermato |
| Aggiornamento patrimonio culturale                                 | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)  | censito | censito | riconfermato |
| Erogazione servizi bibliotecari                                    | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)  | censito | censito | riconfermato |
| Gestione documentale   | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)  | censito | censito | riconfermato |
| Istruzione, assistenza ed elaborazione Deliberazioni               | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza; Unità organizzative competenti  | censito | censito | riconfermato |
| Determinazioni dirigenziali  | Segretariato generale (Ufficio Segreteria e Protocollo); Unità organizzative competenti; Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e | censito | censito | riconfermato |



|  |   |         |         |              |
|--|---|---------|---------|--------------|
|  | partecipazione ed Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni); Settore Informatico e Flussi Informativi   |         |         |              |
| Ricezione, classificazione e tenuta delle dichiarazioni patrimoniali dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi della legge 5 luglio 1982, n. 441 e dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 | Unità organizzative; Segretario/Direttore generale; Settore Bilancio e Ragioneria; Settore Segreteria Ufficio di Presidenza   | censito | censito | riconfermato |
| Trattamento economico consiglieri, ex consiglieri, titolari organi di garanzia, componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti   | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95); Settore Informatico e Flussi Informativi         | censito | censito | riconfermato |
| Liquidazione trattamento di fine mandato dei Consiglieri regionali   | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri); Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile) | n.i.    | nuovo   | riconfermato |

|  |   |         |         |              |
|--|---|---------|---------|--------------|
| Concessione di cessione del quinto o delega per i Consiglieri ed ex Consiglieri                                    | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)   | n.i.    | nuovo   | riconfermato |
| Missioni consiglieri, ex consiglieri, componenti del Co.Re.Com e componenti della Commissione Pari Opportunità     | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)   | n.i.    | nuovo   | riconfermato |
| Liquidazione vitalizio, indennità differita e reversibilità agli ex consiglieri e ai loro eredi                    | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)   | n.i.    | nuovo   | riconfermato |
| Adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi attribuiti ai Gruppi consiliari per il loro funzionamento | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali); Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni); Segretariato generale; Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gruppi Consiliari ed Ufficio Raccordo con la Corte dei Conti)); Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali); Settore Provveditorato, Economato e Contratti; Settore Informatico e Flussi Informativi | censito | censito | riconfermato |
| Sviluppo e gestione software   | Settore Informatico e Flussi Informativi  | censito | censito | riconfermato |

|  |  |         |         |  |
|--|--|---------|---------|--|
| applicativo - implementazione interna  | (Ufficio Sistemi Informativi)  |         |         |  |
| Sviluppo e gestione software applicativo - implementazione esterna                                   | Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi)   | censito | censito | riconfermato   |
| Alimentazione di banche dati a supporto dei flussi informativi gestiti dal portale web istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi; Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, patrimonio e Logistica) | censito | censito | Eliminazione di un servizio e inserimento di un nuovo servizio (alimentazione banca dati Avvisi) |
| Fornitura di hardware, software e servizi  | Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi)   | censito | censito | riconfermato   |
| Gestione infrastruttura sistemistica e supporto agli utenti  | Settore Informatico e Flussi Informativi; Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, patrimonio e Logistica) | censito | censito | riconfermato   |

| <b>AREA DI RISCHIO L: Pianificazione strategica e programmazione (8 processi)</b> |  |                        |                        |  |
|---|--|------------------------|------------------------|--|
| <b>Denominazione processo</b>   | <b>Unità organizzativa competente</b>  | <b>PTPCT 2020-2022</b> | <b>PTPCT 2021-2023</b> | <b>INTEGRAZIONI/MODIFICHE PTPCT 2022-2024</b>  |
| Piano triennale del fabbisogno del personale                                      | Direzione generale (Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo); Dirigenti; Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali ed Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) | censito                | censito                | Aggiornamento normativo in considerazione del fatto che il Piano de quo è una sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) |
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della                       | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;  | censito                | censito                | Aggiornamento normativo in considerazione del fatto che il Piano de quo è una sottosezione del Piano   |

|  |  |         |         |  |
|--|--|---------|---------|--|
| trasparenza (PTCPT)  | Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance); Dirigenti; Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni); Settore Informatico e Flussi Informativi  |         |         | integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113)  |
| Piano della performance  | Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance); Segretario/Direttore generale; Settore di Supporto al Controllo strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridica); Dirigenti; Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni); Settore Informatico e Flussi Informativi | censito | censito | Aggiornamento normativo in considerazione del fatto che il Piano de quo è una sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) |
| Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance); Settore Informatico e Flussi Informativi  | censito | censito | riconfermato   |
| Relazione sulla performance                                    | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza   | censito | censito | riconfermato   |

|  |  |         |         |  |
|--|--|---------|---------|--|
|  | (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni); Settore di Supporto al Controllo Strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridica ed Ufficio Segreteria); Settore Informatico e Flussi Informativi   |         |         |  |
| Bilancio di previsione                                   | Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria; Dirigenti; Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile); Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni); Settore Commissione Bilancio; Segretario generale | censito | censito | Modifiche inerenti al la fase n. 5 e n. 6 del processo |
| Bilancio consolidato                                     | Dirigente; Settore Bilancio e Ragioneria   | censito | censito | riconfermato   |
| Programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica); Strutture burocratiche  | censito | censito | riconfermato   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | interessate;<br>Settore Bilancio e<br>Ragioneria |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| <b>AREA DI RISCHIO M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa (4 processi)</b>           |  |                        |                        |   |
|---|--|------------------------|------------------------|---|
| <b>Denominazione processo</b>   | <b>Unità organizzativa competente</b>  | <b>PTPCT 2020-2022</b> | <b>PTPCT 2021-2023</b> | <b>INTEGRAZIONI/MODIFICHE PTPCT 2022-2024</b> |
| Iniziativa legislativa popolare -<br>Iniziativa degli elettori                                  | Settore Segreteria<br>Assemblea e<br>Affari Generali<br>(Ufficio<br>Ammissibilità,<br>Verifica Testi, L.r.<br>35/2001 e<br>coordinamento<br>formale);<br>Settore Segreteria<br>Ufficio di<br>Presidenza<br>(Ufficio<br>Segreteria,<br>Istruzione,<br>Assistenza ed<br>Elaborazione<br>Deliberazioni) | censito                | censito                | riconfermato                                  |
| Iniziativa<br>legislativa<br>popolare -<br>Iniziativa dei<br>Consigli comunali<br>e provinciali | Settore Segreteria<br>Assemblea e<br>Affari Generali<br>(Ufficio<br>Ammissibilità,<br>Verifica Testi, L.r.<br>35/2001 e<br>coordinamento<br>formale);<br>Settore Segreteria<br>Ufficio di<br>Presidenza<br>(Ufficio<br>Segreteria,<br>Istruzione,<br>Assistenza ed<br>Elaborazione<br>Deliberazioni) | censito                | censito                | riconfermato                                  |
| Referendum<br>abrogativo di una<br>legge o di un<br>regolamento<br>regionale                    | Settore Segreteria<br>Assemblea e<br>Affari Generali<br>(Ufficio<br>Ammissibilità,<br>Verifica Testi, L.r.   | censito                | censito                | riconfermato                                  |

|  |   |         |         |              |
|--|---|---------|---------|--------------|
|  | 35/2001 e coordinamento formale); Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |         |         |              |
| Referendum consultivo facoltativo per conoscere l'orientamento delle popolazioni interessate a leggi e provvedimenti determinati | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)                          | censito | censito | riconfermato |

| <b>AREA DI RISCHIO N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (15 processi)</b> |   |                        |                        |   |
|--|---|------------------------|------------------------|---|
| <b>Denominazione processo</b>  | <b>Unità organizzativa competente</b>   | <b>PTPCT 2020-2022</b> | <b>PTPCT 2021-2023</b> | <b>INTEGRAZIONI/MODIFICHE PTPCT 2022-2024</b>   |
| Conciliazione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche                                 | Co.Re.Com. - Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito                | censito                | Aggiornamento normativo con riferimento al Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (all. A alla delibera n. 203/18/CONS come modificato dalla delibera n. 390/21/CONS) |
| Definizione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche                                   | Co.Re.Com. - Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito                | censito                | Aggiornamento normativo con riferimento al Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (all. A alla delibera n. 203/18/CONS come modificato dalla delibera n. 390/21/CONS) |
| Provvedimenti temporanei   | Co.Re.Com. - Settore Assistenza Organi  | censito                | censito                | Aggiornamento normativo con riferimento al  |

|  |   |         |         |   |
|--|---|---------|---------|---|
|  | Istituzionali-Affari Generali e Legali  |         |         | Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (all. A alla delibera n. 203/18/CONS come modificato dalla delibera n. 390/21/CONS)  |
| Messaggi autogestiti politici gratuiti - MAG   | Co.Re.Com. - Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | Aggiornamento normativo con riferimento al Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (all. A alla delibera n. 203/18/CONS come modificato dalla delibera n. 390/21/CONS) |
| Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati | Co.Re.Com. - Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato  |
| Tenuta e aggiornamento registro operatori comunicazioni (ROC)  | Co.Re.Com. - Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato  |
| Vigilanza su rispetto normativa in periodo di par condicio   | Co.Re.Com. - Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato  |
| Vigilanza inquinamento elettromagnetico  | Co.Re.Com. - Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato  |



|  |  |         |         |              |
|--|--|---------|---------|--------------|
| Accesso radiotelevisivo                        | Co.Re.Com. -<br>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato |
| Vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale | Co.Re.Com. -<br>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato |
| Diritto di rettifica                           | Co.Re.Com. -<br>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato |
| Vigilanza inquinamento elettromagnetico        | Co.Re.Com. -<br>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato |
| Accesso radiotelevisivo                        | Co.Re.Com. -<br>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato |
| Vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale | Co.Re.Com. -<br>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato |
| Diritto di rettifica                           | Co.Re.Com. -<br>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali | censito | censito | riconfermato |

| <b>AREA DI RISCHIO O: Comunicazione e relazioni esterne (6 processi)</b> |  |                        |                        |  |
|--|--|------------------------|------------------------|--|
| <b>Denominazione processo</b>  | <b>Unità organizzativa competente</b>  | <b>PTPCT 2020-2022</b> | <b>PTPCT 2021-2023</b> | <b>INTEGRAZIONI/MODIFICHE PTPCT 2022-2024</b>  |
| Piano triennale della Comunicazione                                      | Segretariato generale;<br>Settore Informatico e Flussi Informativi;<br>Ufficio relazioni con il pubblico;<br>Ufficio Polo Culturale; | <b>n.i.</b>            | <b>nuovo</b>           | Modifica inerente all'aggiunta di un'ulteriore Struttura competente nella fase n. 1 del processo |

|  |   |         |         |              |
|--|---|---------|---------|--------------|
|  | Settore Segreteria<br>Ufficio di<br>Presidenza;<br>Settore<br>Provveditorato<br>Economato e<br>Contratti;<br>Settore Bilancio e<br>Ragioneria   |         |         |              |
| Affidamento<br>servizio informativi<br>alle agenzie di<br>stampa | Segretariato<br>generale (Ufficio<br>Supporto Ufficio<br>Stampa);<br>Segretario<br>generale; Settore<br>Bilancio e<br>Ragioneria<br>(Ufficio Gestione<br>Bilancio,<br>Ragioneria e<br>Controllo<br>Regolarità<br>Contabile) | n.i.    | nuovo   | riconfermato |
| Redazione e<br>collaborazioni<br>magazine Calabria<br>on web     | Segretariato<br>generale  | n.i.    | nuovo   | riconfermato |
| Visite guidate   | Segretariato<br>generale (Ufficio<br>Relazioni con il<br>Pubblico);<br>Settore Bilancio e<br>Ragioneria<br>(Ufficio Gestione<br>Bilancio,<br>Ragioneria e<br>Controllo<br>Regolarità<br>Contabile)                          | censito | censito | riconfermato |
| Concorso Ragazzi<br>in "Aula"                                    | Segretariato<br>generale (Ufficio<br>Relazioni con il<br>Pubblico); Settore<br>Informatico e<br>Flussi Informativi;<br>Settore Bilancio e<br>Ragioneria<br>(Ufficio Gestione<br>Bilancio,<br>Ragioneria e                   | censito | censito | riconfermato |

|                               |  |         |         |              |
|-------------------------------|--|---------|---------|--------------|
|                               | Controllo<br>Regolarità<br>Contabile)  |         |         |              |
| Premio "Don Italo<br>Calabrò" | Settore Segreteria<br>Ufficio di<br>Presidenza<br>(Ufficio<br>Segreteria,<br>Istruzione,<br>Assistenza ed<br>Elaborazione<br>Deliberazioni);<br>Segretario<br>generale | censito | censito | riconfermato |

| <b>AREA DI RISCHIO P: Prevenzione della corruzione e trasparenza (2 processi)</b>   |   |                            |                            |   |
|---|---|----------------------------|----------------------------|---|
| <b>Denominazione<br/>processo</b>   | <b>Unità<br/>organizzativa<br/>competente</b>   | <b>PTPCT<br/>2020-2022</b> | <b>PTPCT<br/>2021-2023</b> | <b>INTEGRAZIONI/MODIFICHE<br/>PTPCT 2022-2024</b> |
| Accesso civico<br>"semplice"<br>(documenti,<br>informazioni o dati<br>oggetto di<br>pubblicazione<br>obbligatoria)                    | RPCT;<br>Segretariato<br>generale (Ufficio<br>Trasparenza,<br>Anticorruzione e<br>Performance);<br>Direzione<br>generale (Ufficio<br>Accesso Civico e<br>Accesso<br>Generalizzato);<br>Settore<br>Informatico e<br>Flussi Informativi | censito                    | censito                    | riconfermato                                      |
| Accesso civico<br>"generalizzato"<br>(dati e documenti<br>ulteriori rispetto a<br>quelli oggetto di<br>pubblicazione<br>obbligatoria) | Direzione<br>generale (Ufficio<br>Accesso Civico e<br>Accesso<br>Generalizzato);<br>Unità<br>organizzativa<br>competente;<br>Responsabile del<br>procedimento   | censito                    | censito                    | riconfermato                                      |

### 6.3.1 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

| <b>AREE DI RISCHIO GENERALI</b>   |
|---|
| Area A: Acquisizione e gestione del personale   |
| Area B: Contratti pubblici  |
| Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>privi</b> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con effetto</b> 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

| <b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE</b>  |
|--|
| 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                                     |

## 6.4 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 strategia di gestione del rischio che sia efficace, ha assunto un atteggiamento attivo teso a individuare eventi rischiosi non rilevati nella fase di consultazione dei soggetti competenti integrando il registro dei rischi.

A livello operativo, ai fini dell'identificazione dei rischi, si è proceduto nel seguente modo. Per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso in relazione all'assenza di fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.), oggetto di analisi sono state le attività più significative del processo in termini di rischio corruttivo individuato; al contrario, per i processi considerati a più alto rischio corruttivo (altissimo e alto), l'unità di riferimento rispetto alla quale identificare gli eventi rischiosi è data dalle singole attività di cui si compone il processo, in relazione alla descrizione dettagliata svolta

in sede di mappatura dei processi, per le quali gli eventi rischiosi sono molteplici e il loro trattamento richiede la definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

Per l'identificazione degli eventi rischiosi si sono utilizzate diverse fonti informative quali di seguito specificate.

*Tabella 6 – Fonti informative utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi*

- Dati rilevati nell'analisi del contesto interno e esterno;
- Risultanze emerse nella mappatura dei processi e procedimenti;
- Dati dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT (conflitti di interesse; segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altre modalità, ecc.) e dai soggetti competenti;
- Analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione accaduti in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili;
- Colloqui e incontri con i responsabili degli Uffici competenti e i referenti anticorruzione;
- Analisi di *benchmarking* quali esemplificazioni elaborate dall'ANAC e modelli metodologici predisposti da altre Assemblee legislative regionali.

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative sopra riportate sono stati opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT tramite la predisposizione di un "Registro dei rischi e delle misure di prevenzione" (allegato B del presente Piano), 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<sup>6</sup> (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<sup>7</sup> e adottando un criterio generale di "prudenza" in modo da

---

<sup>6</sup> L'aggiornamento al PNA 2015 aveva utilizzato la dizione "cause" degli eventi rischiosi; nel PNA 2019 si è preferito utilizzare l'espressione di "fattori abilitanti", dato che non sempre è individuabile un vero e proprio rapporto di causa-effetto.

<sup>7</sup> **Principi strategici:**

---

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo: l'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;

Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### **Principi metodologici:**

Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno e interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della *performance*. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### **Principi finalistici:**

Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare

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, è auspicabile che l'Amministrazione affini nel tempo la suddetta metodologia, passando a un livello di analisi sempre più dettagliato che coinvolga anche i processi in cui è stata rilevata un'esposizione al rischio corruttivo non elevata.

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 del PTPCT 2022-2024 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:

$$\text{Rischio (R)} = \text{Probabilità (P)} \times \text{Impatto (I)}.$$

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:

---

oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

- sull'Ente in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa (impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale);
- sugli stakeholder di riferimento (cittadini, utenti, operatori economici, ecc.) a seguito del disservizio reso a causa del verificarsi dell'evento corruttivo.

Il fattore "impatto" è stato declinato in due valori, ossia "alto" e "altissimo", in quanto qualsiasi evento corruttivo determinerebbe conseguenze rilevanti sull'Ente, proprio in virtù della sua *mission* istituzionale.

A livello operativo, ai valori della probabilità (altissima, alta, media, bassa e bassissima) sono stati assegnati indici numerici progressivi che vanno, rispettivamente, da 5 (altissima) a 1 (bassissima); ai valori dell'impatto sono stati, invece, attribuiti indici che vanno da 2 (altissimo) a 1 (alto). Per ogni singolo processo, dunque, sono stati mediati (media aritmetica) i valori dei criteri della probabilità e quelli dell'impatto, ottenendo, rispettivamente, due fattori medi. Dal prodotto derivante da questi due fattori si è ottenuto il livello di rischio del processo considerato rappresentato da 3 valori che richiedono un adeguato e differenziato trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive:

1. altissimo;
2. alto;
3. medio.

Si rappresenta di seguito, in tabella, la matrice di calcolo utilizzata per la stima del livello di rischio dei processi individuati e censiti in sede di mappatura. Il valore di rischio assegnato a ogni processo è stato attribuito tenendo conto del criterio di "prudenza" evitando, in tal modo, di ottenere indicazioni sottostimate nella valutazione del rischio (per come indicato nel PNA 2019).

| PROBABILITÀ | IMPATTO          |                  |
|-------------|------------------|------------------|
|             | ALTO             | ALTISSIMO        |
| ALTISSIMA   | <i>Altissimo</i> | <i>Altissimo</i> |
| ALTA        | <i>Alto</i>      | <i>Altissimo</i> |
| MEDIA       | <i>Alto</i>      | <i>Altissimo</i> |
| BASSA       | <i>Medio</i>     | <i>Alto</i>      |
| BASSISSIMA  | <i>Medio</i>     | <i>Medio</i>     |

Figura 2 – 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 e per rafforzarne l'efficacia sono state inserite le motivazioni a corredo delle valutazioni espresse da parte dei soggetti competenti, in modo da avere dati da poter verificare e, conseguentemente, richiedere eventuali chiarimenti in sede di controllo. Dalle giustificazioni addotte è stato possibile evincere gli indicatori di rischio adoperati nel caso specifico.

## 6.5 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. Infatti, la pianificazione di misure realizzabili facilita la fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare di verificare misure astratte e non attuabili.

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 spetta al RPCT valutare se introdurre misure di prevenzione ulteriori o considerare il rischio accettabile, a seguito di un'analisi costi/benefici, pur continuando a tenere il rischio adeguatamente monitorato, ferma restando l'applicazione delle misure obbligatorie.

Le misure di prevenzione volte a eliminare il rischio o a ridurlo si dividono nelle seguenti categorie fondamentali:

- generali: si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione dell'Ente; in altri termini, coincidono con quelle obbligatorie previste dal legislatore;
- specifiche: sono quelle che agiscono su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio in relazione a determinati processi o attività degli stessi.

Il trattamento del rischio rappresenta, dunque, la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'Amministrazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione. Infatti, l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la fase cruciale del PTPCT: tutte le attività precedentemente effettuate – analisi del contesto e valutazione del rischio – sono propedeutiche all'identificazione e progettazione di efficaci misure di prevenzione. Ne deriva che da un'inadeguata o incompleta analisi propedeutica scaturiscano degli interventi organizzativi (ossia delle misure di prevenzione) inefficaci.

### 6.5.1 Individuazione delle misure di prevenzione

Momento fondamentale del trattamento del rischio è l'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente sulla base delle risultanze emerse in sede di analisi e valutazione del rischio, attraverso la mappatura dei processi dell'Ente e l'individuazione degli eventi rischiosi. In questa fase, dunque, sono state individuate le misure più idonee a prevenire i rischi rilevati, in funzione del livello di rischio stimato e dei loro fattori abilitanti per come indicato nell'allegato B "Registro dei rischi e delle misure di prevenzione".

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

*Tabella 8 – Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione*

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

Come nelle fasi precedenti di gestione del rischio, anche l'individuazione delle misure è avvenuta

con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati e ascoltando, ove opportuno, i competenti *stakeholder*. Infatti, la proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT: il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi è ogni dirigente dell'Ente, responsabile dei propri uffici e consapevole dei processi interni e delle connesse attività.

Le misure sono state identificate anche in considerazione dei requisiti indicati nella tabella di seguito riportata, affinché sia possibile adottare soluzioni concrete evitando misure astratte, poco chiare o irrealizzabili.

*Tabella 9 – 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

### **6.5.2 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 PTPCT in assenza del quale il Piano 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 10 – Elementi descrittivi delle misure*

1. Fasi e modalità di attuazione della misura
2. Tempi di attuazione della misura
3. Responsabilità connesse all'attuazione della misura
4. Indicatori di monitoraggio/attuazione
5. Target ovvero finalità e risultati perseguiti

Una programmazione adeguata e operativa delle misure di prevenzione della corruzione è stata attuata indicando le diverse fasi per l'implementazione della misura di riferimento, in particolare, nei casi in cui essa sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una loro maggiore responsabilizzazione. Inoltre, la misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola) è stata opportunamente scadenzata nel tempo, al fine di consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarla e a verificarne l'effettiva adozione in fase di monitoraggio, di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti.

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 11 – 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.<br><br>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   | Numero di partecipanti a un determinato corso<br><br>Utilizzo eventuale dello strumento dei questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione per rilevarne l'effettivo gradimento e i risultati rispetto ai fini programmati. |
| Rotazione del personale  | Numero di soggetti sottoposti a rotazione rispetto al ruolo o posizione ricoperta   |
| Disciplina del conflitto di interesse  | Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'Amministrazione  |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento             | Numero delle comunicazioni effettuate e degli eventi svolti   |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (c.d. <i>whistleblower</i> ) | Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti  |

|  |  |
|--|--|
| Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Presenza o meno di discipline volte a regolare il rapporto con i rappresentanti di interessi particolari |
| Misure di sensibilizzazione e partecipazione                                     | Numero di iniziative svolte  |

Gli indicatori di monitoraggio selezionati potranno rientrare nelle seguenti tipologie:

- dicotomici (sì o no) ovvero presenza o assenza di un determinato regolamento, ecc.;
- quantitativi ossia numero di controlli effettuati su determinate pratiche, atti, ecc.;
- qualitativi cioè *check list* volte a verificare la qualità di determinate misure.

La programmazione operativa delle misure di prevenzione, generali e/o specifiche, è rappresentata nello schema sottostante.

Tabella 12 – Report di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione

| Misura di prevenzione x           | Descrizione della misura x |                     | Monitoraggio Risultato atteso (Target atteso) |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|---|
|                                   | Soggetto responsabile      | Tempi di attuazione | Indicatori di attuazione                      |
| Fasi di attuazione della misura x |                            |                     |   |
| Fase n. 1                         |                            |                     |   |
| Fase n. 2                         |                            |                     |   |
| Fase n. x                         |                            |                     |   |

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, in considerazione del risultato atteso (target).

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

#### 7. 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 contenuta nel PTPCT 2021-2023.

Le misure individuate sono riportate nell'allegato B "Registro dei rischi e delle misure di prevenzione", tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche, a seconda della loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione o su alcuni rischi individuati in sede di valutazione del rischio che caratterizzano problematiche specifiche della realtà consiliare calabrese.

A livello operativo, le Strutture burocratiche interessate, su impulso del RPCT e con il supporto dell'Ufficio competente, hanno avanzato delle proposte relative alla programmazione delle misure per

il triennio 2022-2024, evidenziando relative fasi, tempi, indicatori di attuazione e *target* (risultati attesi). Il RPCT ha poi proceduto a esaminarle, anche sulla base degli elementi acquisiti nel corso dei monitoraggi effettuati nell'anno 2021, al fine di pianificare una strategia di prevenzione che tenesse adeguatamente conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019, condivisa successivamente con il Segretario generale *pro tempore*, l'Ufficio di Presidenza e l'Organismo Indipendente di Valutazione, le cui risultanze sono descritte nei report di ogni misura.

Con riferimento alla *mission* istituzionale dell'Amministrazione si è focalizzata l'attenzione sulle misure di seguito specificate, in considerazione delle ricadute, in termini anche d'immagine, che potrebbero aversi nell'ipotesi in cui si verificassero fenomeni corruttivi: Codice di comportamento, disciplina del conflitto di interesse e connessi obblighi di comunicazione e di astensione, anche in ipotesi potenziali; cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi; svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali; vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi; misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture; conflitto di interesse nelle procedure di gara; attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici; attività di prevenzione in materia di nomine; formazione del personale, rotazione; procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*); misure per garantire il rispetto del divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico); misure di controllo sulla società *in house*; criteri per limitare l'esercizio del potere discrezionale; misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli stakeholder e misure in materia di dematerializzazione.

## 7.1 Il Codice di comportamento

Secondo le previsioni normative del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il Consiglio regionale ha adottato un proprio Codice di comportamento per il personale dipendente, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 27 del 4 aprile 2014, che è strutturato come un'integrazione del Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. 62/2013, del quale riprende i contenuti adattandoli – ove necessario – alle specificità dell'Ente. In questo modo il Codice rappresenta un "testo unico" nel quale vengono riportati gli obblighi e i doveri facenti capo al dipendente o ai soggetti che operano presso l'Assemblea consiliare.

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

All'atto di assunzione di nuovi dipendenti e collaboratori, occorre segnalare a ogni neo-assunto la pubblicazione del Codice e il suo obbligo di prenderne conoscenza.

Il Codice di comportamento costituisce, dunque, un importante strumento di prevenzione della corruzione poiché racchiude un insieme di principi e di regole funzionali a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, improntandola a comportamenti legalmente ed eticamente corretti. La sua adozione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel PNA 2013.

L'art. 54 del d.lgs. 165/2001 avvalorava 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 e i dipendenti della società *in house*, anche i dipendenti in posizione di comando e tutti coloro 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.

Il RPCT monitora annualmente l'attuazione del Codice di comportamento, in collaborazione con il Settore Risorse Umane e il suddetto Ufficio, dandone conto nella Relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, nel Codice di comportamento dell'Ente è stato introdotto lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT. Infatti, l'art. 9 stabilisce che ciascun dipendente collabora con il proprio Dirigente e il RPCT, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima cura nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

*Report 1 – Codice di comportamento*

| <b>Misura di prevenzione generale<br/>Codice di comportamento</b> |   |  |                            |  |
|---|---|--|----------------------------|--|
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>                          | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>   |  |                            | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>   |
|   | <b>Fasi di attuazione</b>   | <b>Soggetti responsabili</b>   | <b>Tempi di attuazione</b> | <b>Indicatori di attuazione</b>  |
| Attuata   | Vigilanza e controllo sul rispetto ed applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento   | -Segretario generale<br>-Direttore generale<br>-Dirigenti di Area funzionale<br>- Dirigenti di Settore | Continuo                   | Numero di controlli effettuati   |
| Attuata   | Monitoraggio dell'attuazione delle misure indicate nel Codice di comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione degli obblighi contenuti | -RPCT<br><br>-Ufficio per i procedimenti disciplinari  | Annuale                    | RPCT, in raccordo con l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, annualmente, ne dà conto nella relazione sull'attività svolta in attuazione del PTPCT. In particolare sono indicati il numero di provvedimenti disciplinari applicati e la tipologia |

|                  |   |   |      |   |
|------------------|---|---|------|---|
| In<br>attuazione | Attività di studio ed analisi finalizzate all'aggiornamento del Codice di comportamento, in considerazione delle nuove Linee guida ANAC (deliberazione n. 177/2020), nonché delle segnalazioni pervenute all'URP o tramite altri canali | -RPCT<br><br>-Ufficio per i procedimenti disciplinari<br><br>-Unità organizzative | 2022 | Aggiornamento del Codice di comportamento |
|------------------|---|---|------|---|

## 7.2. Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione e così come disciplinato dalla L. 190/2012.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Infatti, la situazione di conflitto di interessi si configura laddove all'interesse pubblico vengano anteposti interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.<sup>8</sup>

Il Consiglio di Stato ha chiarito che il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico. Pertanto, le scelte adottate devono essere compiute nel rispetto della regola dell'equidistanza da tutti coloro che vengano a contatto con il potere pubblico: da ciò deriva l'obbligo del dipendente di informare l'Amministrazione e astenersi dalla partecipazione a quella determinata attività.

Pertanto i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarla in modo tempestivo e di astenersi dalla partecipazione al relativo procedimento, dal momento che il proprio interesse potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse del destinatario del provvedimento, degli altri interessati e dei controinteressati. Il soggetto competente a ricevere la comunicazione *de qua* (RPCT, dirigente di vertice o dirigente) valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto, sulla base delle seguenti previsioni:

- Art. 6-bis l. 241/1990 (Conflitto di interessi):

<sup>8</sup> Consiglio di Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, parere n. 667 del 5 marzo 2019 sullo schema di Linee guida di ANAC aventi ad oggetto «Individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici», in attuazione dell'art. 213, co. 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

➤ Art. 6 D.P.R. 62/2013 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse):

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

➤ Art. 7 D.P.R. 62/2013 (Obbligo di astensione):

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

In materia di conflitto di interesse insorto nell'ambito di una procedura di gara, si rimanda al paragrafo di riferimento relativo alle previsioni specifiche di cui all'art. 42 del Codice dei Contratti pubblici.

Dall'esame del quadro normativo delineato nei punti precedenti, si rappresenta che la previsione dell'art. 6-bis della l. 241/1990 ha valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni. Inoltre, alle situazioni di conflitto di interesse reale e concreto previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine del potere pubblico.

Quindi, le situazioni di conflitto non essendo individuate in modo tassativo possono essere rinvenute volta per volta dai soggetti competenti dell'Ente, quando vi sia contrasto e incompatibilità fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Il Codice di comportamento dell'Ente, in conformità alle previsioni del D.P.R. 62/2013, dispone i medesimi obblighi (art. 5 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"),



contestualizzando le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'Amministrazione consiliare, secondo la procedura di seguito descritta (art. 6 "Obbligo di astensione").

Nello specifico, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti (retribuiti o a titolo gratuito) di collaborazione o consulenza con soggetti privati, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, specificando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio consiliare di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Relativamente alle situazioni di conflitto di interesse, il responsabile del procedimento (o il dipendente che adotta i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) comunica in modo tempestivo i motivi dell'astensione al dirigente che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, anche con riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi o alle situazioni potenziali ove gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

La relativa decisione va comunicata al dipendente entro il termine di venti giorni, sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che ne consentono la prosecuzione. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad un altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è effettuata dal RPCT.

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

Si rammenta che le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

*Report 2 – Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione*

| <b>Misura di prevenzione generale</b>   |   |                                    |  |  |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| <b>Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</b> |   |                                    |  |  |
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>  | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>                 |                                    |  | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>   |
|   | <b>Fasi di attuazione</b>                       | <b>Soggetto responsabile</b>       | <b>Tempi di attuazione</b>                     | <b>Indicatori di attuazione</b>  |
| Attuata   | Segnalazione da parte del soggetto (dipendente, | -Segretario generale<br>-Direttore | Tempestiva (ovvero al momento del conferimento | Il soggetto competente valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere |

|         |  |   |  |  |
|---------|--|---|--|--|
|         | dirigente, responsabile) che si trova in una situazione di conflitto di interessi tramite la trasmissione della relativa dichiarazione o degli eventuali aggiornamenti | <p>generale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigenti di Area funzionale</li> <li>- Dirigenti di Settore</li> <li>-RPCT</li> </ul>  | dell'incarico, dell'assegnazione e all'ufficio o dell'adozione del parere) | <p>l'imparzialità dell'agire amministrativo; in caso affermativo, ne verrà data comunicazione al dipendente.</p> <p>Contestualmente, dovranno essere comunicate e attuate le misure idonee a presidiare e arginare la situazione di conflitto.</p> |
| Attuata | Verifica a campione sulle dichiarazioni rese   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Segretario generale</li> <li>-Direttore generale</li> <li>-Dirigenti di Area funzionale</li> <li>- Dirigenti di Settore</li> <li>-RPCT</li> </ul> | Cadenza periodica  | Numero di dichiarazioni controllate rispetto al numero di dichiarazioni rese dagli interessati   |

**Misura di prevenzione specifica**

***Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione***

| Stato di attuazione al 01.01.2022 | DESCRIZIONE DELLA MISURA   |  |                     | TARGET (RISULTATO ATTESO)  |
|-----------------------------------|--|--|---------------------|--|
|                                   | Fasi di attuazione   | Soggetto responsabile  | Tempi di attuazione | Indicatori di attuazione   |
| In attuazione                     | Individuazione di una specifica procedura di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale | <ul style="list-style-type: none"> <li>-RPCT</li> <li>-Unità organizzative competenti</li> </ul> | Annuale             | <p>Procedura relativa all'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina; aggiornamento, con cadenza periodica, delle suddette dichiarazioni, con comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate</p> |

Le previsioni sul conflitto di interesse, oltre a riguardare gli obblighi di comunicazione e di astensione dei dipendenti, vanno coordinate con altri profili oggetto di diverse discipline quali:

- le disposizioni del Codice di comportamento;
- l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, disciplinate dal d.lgs. 39/2013;
- la formazione del personale;
- lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
- le azioni programmate nell'area di rischio "Contratti pubblici" per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

### 7.3 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 preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. Inoltre, in via generale il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio che un'attività amministrativa venga svolta in modo non imparziale, dando luogo a scambi illeciti di favori.

Come previsto nell'art. 1, comma 2, lettere g) e h) del d.lgs. n. 39/2013, per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi:

- a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali o l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Relativamente agli incarichi dirigenziali, la struttura competente acquisisce preventivamente dal destinatario dell'incarico la dichiarazione analitica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità ex art. 20, comma 1, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione resa dall'interessato è, comunque, condizione ai fini dell'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico. Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'efficacia dell'atto è sospesa fino alla rimozione della stessa, entro il termine prestabilito.

Le dichiarazioni rese sono pubblicate nei casi previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in particolare nelle sottosezioni indicate nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2022", entro i termini in esso previsti.

I responsabili del procedimento operano verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni e qualora venga accertata una situazione di non veridicità delle stesse, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al RPCT, che ha il compito di contestare la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, attivando i procedimenti indicati nella Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016<sup>9</sup>. Infatti,

---

<sup>9</sup> "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".

l'art. 15 del d.lgs. 39/2013 individua il RPCT come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, assegnandogli il compito di contestare tali situazioni, qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle suddette norme o di una situazione di incompatibilità, avviando un procedimento di accertamento.

Nello specifico, in caso di violazione delle norme sulle ipotesi di inconferibilità la contestazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Quindi, il RPCT ha il potere di avviare il procedimento di accertamento, verificare la situazione di inconferibilità, dichiarare la nullità dell'incarico e applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. Quest'ultima, che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi, non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

Qualora, il RPCT, invece, venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme sulle cause di incompatibilità, avvia un procedimento di accertamento, contestando all'interessato la situazione oggetto di indagine. Entro 15 giorni dalla contestazione, in assenza di un'opzione da parte dell'interessato, viene adottato un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. I procedimenti di accertamento e sanzionatori si svolgono nel rispetto del principio del contraddittorio, al fine di garantire la partecipazione degli interessati agli stessi.

*Report 3 – Cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi*

| <b>Misura di prevenzione generale</b>                           |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| <b>Cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi</b> |  |  |   |  |
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>                        | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>  |  |   | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>   |
|   | <b>Fasi di attuazione</b>  | <b>Soggetto responsabile</b>                 | <b>Tempi di attuazione</b>  | <b>Indicatori di attuazione</b>  |
| Attuata   | Acquisizione delle dichiarazioni e relativa verifica   | -Unità organizzativa competente<br><br>-RPCT | Tempestivo  | Numero di verifiche effettuate rispetto alle dichiarazioni ricevute  |
| Attuata   | Pubblicazione delle dichiarazioni nei casi previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" | Unità organizzativa competente               | Tempestivo  | Pubblicazione delle dichiarazioni nei termini previsti   |
| Attuata   | Controlli a campione ed eventuale contestazione di cause di inconferibilità e/o incompatibilità                    | RPCT   | Avvio del procedimento dal momento in cui il RPCT viene a conoscenza della causa di inconferibilità e/o incompatibilità | -Avvio del procedimento di accertamento<br><br>-Verifiche effettuate, anche in relazione alle segnalazioni pervenute |

## 7.4 Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici. In via generale, i soggetti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentino i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 1957, n. 3. Inoltre, tutti gli atti e i provvedimenti, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni in contrasto con le disposizioni del comma 6 del suddetto articolo sono nulli.

I dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento, al fine di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o possano interferire con i compiti istituzionali.

In tale ottica è intervenuta la legge 190/2012 che ha modificato l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione: lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione è stato aggiunto quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, commi 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53, ai fini della prevenzione della corruzione, emerge dalla misura prevista dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013, in base al quale le Amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, considerato che gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Relativamente agli incarichi gratuiti il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche tale attribuzione, con conseguente comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica da parte dell'Ente (art. 53, co. 12).

Gli incarichi enumerati nelle lettere da a) a f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 non sono soggetti al regime di autorizzazione, in quanto per il loro espletamento il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Relativamente alla procedura per la presentazione della richiesta e ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione è intervenuto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente<sup>10</sup>, 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).

---

<sup>10</sup> 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.

| Misura di prevenzione generale<br>Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| Stato di attuazione al 01.01.2022  | DESCRIZIONE DELLA MISURA  |  |   | TARGET (RISULTATO ATTESO)   |
|  | Fasi di attuazione  | Soggetto responsabile  | Tempi di attuazione                                     | Indicatori di attuazione  |
| Attuata  | Istruttoria delle richieste di autorizzazione e conseguente rilascio del provvedimento di autorizzazione                    | -Direzione generale (Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo<br><br>-Direttore generale, previo parere del dirigente per i dipendenti<br><br>-Ufficio di Presidenza per i dirigenti di vertice | Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento | -Autorizzazioni concesse rispetto al numero di provvedimenti istruiti<br><br>-Conferimento degli incarichi con preventiva autorizzazione                    |
| Attuata  | Pubblicazione dei dati nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale" del sito istituzionale | Settore Risorse Umane  | Tempestivo  | Pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale" del sito istituzionale |

### 7.5 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<sup>11</sup>:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

<sup>11</sup> Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale.

- 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<sup>12</sup> in ordine al procedimento è tenuta a verificare l'insussistenza di eventuali precedenti penali prima dell'adozione del provvedimento di assegnazione a uffici o di nomina dei componenti le commissioni di concorso o di gara, ovvero prima di conferire incarichi dirigenziali. Tale accertamento dovrà essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio delle necessarie informazioni ovvero per mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati controlli a campione ai sensi dell'art. 71.

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

Per quanto riguarda le previsioni sulla formazione delle commissioni, l'eventuale violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento concorsuale, di gara o di attribuzione di vantaggi economici. Nelle ipotesi delineate nella lett. d), la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconfiribilità 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 7.3 del presente Piano.

*Report 5 – Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi*

| <b>Misura di prevenzione generale</b>   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <b><i>Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi</i></b> |   |  |   |   |
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>  | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>   |  |   | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>        |
|   | <b>Fasi di attuazione</b>   | <b>Soggetto responsabile</b>   | <b>Tempi di attuazione</b>                                    | <b>Indicatori di attuazione</b>         |
| Attuata   | Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di precedenti penali e, ai sensi dell'art. 47 del | -Direzione generale<br>-Segretariato generale<br>-Settore Segreteria Ufficio di Presidenza<br>-Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali<br>-Settore Bilancio e Ragioneria | All'atto di conferimento dell'incarico o assegnazione ufficio | Controlli sulle dichiarazioni pervenute |

<sup>12</sup> 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.

|               |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|
|               | DPR 445/2000, di insussistenza di conflitto di interesse                                     | -Settore Risorse Umane<br>-Settore Provveditorato, Economato e Contratti<br>-Settore Tecnico<br>- Altre Unità organizzative competenti in base alla declaratoria |  |  |
| Attuata       | Pubblicazione delle dichiarazioni, ove previsto, nella sezione "Amministrazione trasparente" | Termini indicati nell'allegato "Obblighi di pubblicazione"   | Termini indicati nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" | Controlli sulle pubblicazioni effettuate |
| In attuazione | Controlli a campione sulle dichiarazioni presentate da parte dei soggetti interessati        | Dirigenti responsabili delle Unità organizzative   | Tempestivo   | Numero di controlli effettuati           |

## 7.6 Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 50/2016)

In ossequio alle indicazioni fornite dall'ANAC, per la predisposizione e la gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture verranno attivate misure idonee, tenendo conto dello specifico contesto interno ed esterno in cui il Consiglio regionale opera.

Il Settore competente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e alla modalità di selezione prescelta, provvede a pubblicare i dati di seguito indicati:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

I responsabili dei procedimenti sopra menzionati trasmettono, altresì, le predette informazioni, ogni semestre, all'ANAC, comunicandone al RPCT l'adempimento, nonché proponendo eventuali misure ritenute più efficaci o necessarie.

Oltre al monitoraggio sulle procedure di affidamento, verranno attuate le seguenti misure, che dovranno essere applicate dai responsabili degli uffici competenti:

- obbligo di motivazione nelle determinazioni a contrarre, in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato;
- sottoscrizione da parte dei commissari di gara e del segretario della commissione di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse;



- accessibilità on-line della documentazione prevista dalla normativa e secondo gli orientamenti dell'ANAC;
- pubblicazione del nominativo del responsabile unico del procedimento.

L'Ufficio di Presidenza ha stabilito, con deliberazione n. 49 dell'8 luglio 2014, di affidare alla Stazione Unica Appaltante (SUA) la gestione delle procedure relativamente all'attività di preparazione, indizione e aggiudicazione delle gare concernenti lavori, opere pubbliche e acquisizioni di beni e forniture di servizi, sopra la soglia di rilevanza comunitaria. Essa è stata istituita dalla l.r. 28/2007 allo scopo di assicurare la correttezza, la trasparenza e l'efficienza della gestione dei contratti pubblici.

Relativamente alle procedure di affidamento sottosoglia, la competenza in ordine a lavori, acquisizioni di beni e forniture di servizi spetta alle Strutture burocratiche dell'Ente che, a seguito delle modifiche operate al Codice dei contratti pubblici dal d.lgs. 56/2017 e del conseguente aggiornamento delle Linee guida n. 4 da parte dell'ANAC (delibera n. 206 del 01 marzo 2018), hanno adeguato le procedure di gara alle prescrizioni contenute nelle predette Linee guida.

Il RPCT valuterà, quindi, la necessità o l'opportunità di introdurre idonee misure di prevenzione anche in questo ambito, in collaborazione con i responsabili delle Strutture competenti.

In relazione alle diverse fasi che caratterizzano i processi di affidamento si segnalano gli adempimenti previsti, anche alla luce delle disposizioni del d.lgs. 50/2016:

- a) **programmazione:** Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici, art. 21, d.lgs. 50/2016;
- b) **progettazione della gara:** espletamento della procedura di approvvigionamento nel perseguimento del pubblico interesse e nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici. In tale fase possono, ad esempio, rilevarsi i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio;
- c) **selezione del contraente:** misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura di gara. I processi che caratterizzano questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici;
- d) **verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:** costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto;
- e) **esecuzione del contratto:** misure atte a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, si menzionano i processi di riferimento: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto;

ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione;

- f) **rendicontazione del contratto:** in tale fase, si verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta e si effettuano i pagamenti a favore dei soggetti esecutori (nomina del collaudatore, procedimento di verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento).

*Report 6 – Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 50/2016)*

| <b>Misura di prevenzione generale</b><br><b>Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 50/2016)</b> |  |                                |  |  |
|--|--|--------------------------------|--|--|
| Stato di attuazione al 01.01.2022  | DESCRIZIONE DELLA MISURA                             |                                |  | TARGET (RISULTATO ATTESO)  |
|  | Fasi di attuazione                                   | Soggetto responsabile          | Tempi di attuazione                      | Indicatori di attuazione   |
| Attuata  | Programmazione                                       | Unità organizzative competenti | Biennale                                 | Redazione e/o aggiornamento degli atti previsti  |
| Attuata  | Progettazione  | Unità organizzative competenti | Entro i termini previsti dalla normativa | Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale |
| Attuata  | Selezione del contraente                             | Unità organizzative competenti | Entro i termini previsti dalla normativa | Accessibilità on-line della documentazione di gara; obblighi di trasparenza  |
| Attuata  | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | Unità organizzative competenti | Entro i termini previsti dalla normativa | Pubblicazione dei risultati dell'aggiudicazione  |
| Attuata  | Esecuzione del contratto                             | Unità organizzative competenti | Entro i termini previsti dalla normativa | Contratti modificati rispetto a quelli aggiudicati   |
| Attuata  | Rendicontazione del contratto                        | Unità organizzative competenti | Entro i termini previsti dalla normativa | Rilascio dei certificati previsti  |

### 7.6.1 Patti di integrità

I patti di integrità sono strumenti a presidio della trasparenza e della legalità in ambito di procedure ad evidenza pubblica, identificandosi in una serie di condizioni o appendici contrattuali,

necessarie per la partecipazione a gare ed affidamenti da parte degli operatori economici e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

Conformemente alla previsione del PNA 2013, il Consiglio regionale ha adottato il Patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture, compresi i settori esclusi) di importo superiore ad euro 10.000,00. Nello specifico, le Unità organizzative competenti possono prevedere l'eventuale inserimento, nei bandi di gara o nelle lettere invito, di clausole di legalità o di rispetto di protocolli di legalità, per garantire ulteriori criteri di legalità e comportamenti etici.

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

### **7.7 Conflitto di interesse nelle procedure di gara**

In materia di conflitto di interesse insorto nell'ambito di una procedura di gara, le previsioni dell'art. 42 del Codice dei Contratti pubblici sono considerate prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ferme restando le norme di cui al d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

In particolare, ai sensi del secondo comma dell'art. 42, <<si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione>>. Tali disposizioni valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

In altri termini, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Oltre alle suddette situazioni, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, dove l'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, ivi compresa l'ipotesi residuale di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il rischio che si intende evitare ha carattere dunque soltanto potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e art. 53 d.lgs. 165/2001) e va valutato *ex ante* rispetto all'azione amministrativa.

Infatti le situazioni di conflitto di interesse non sono solo quelle individuate dal legislatore ma possono essere rinvenute volta per volta dai soggetti competenti dell'Ente, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione, quando esistono contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

Pertanto, il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione al soggetto competente e ad astenersi dal partecipare alla procedura considerata. La mancata

astensione costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

I soggetti interessati<sup>13</sup> assolvono agli obblighi dichiarativi e di comunicazione presentando la sottoindicata documentazione:

- Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6-bis della l. 241/1990;
- Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara (art. 42, d.lgs. 50/2016).

Nella fattispecie, rispetto ad una specifica procedura di gara, il Responsabile unico del procedimento (RUP) rilascia al superiore gerarchico la dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse. Essa è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data. Le informazioni in essa contenute devono essere aggiornate immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese sono effettuati a campione ma essi vengono attivati qualora dovesse insorgere il sospetto della non veridicità delle informazioni in esse contenute, ad esempio in caso di segnalazioni da parte di terzi, ecc.

Essi sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante l'utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione del soggetto competente (dirigente di assegnazione, dirigente di vertice, RPCT).

Pertanto, la sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gara pubblica comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla stessa da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, qualora venga lesa l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il RPCT, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando tutte le circostanze del caso concreto ovvero i compiti e le funzioni svolte e gli interessi personali dello

---

<sup>13</sup> **Linee guida n. 15 (Delibera n. 494 del 5 giugno 2019, paragrafo 4):**

*L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici offre una definizione di conflitto di interesse riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti giuridici ivi richiamati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Si fa riferimento, ad esempio, ai membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, agli organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni. Per espressa previsione dell'articolo 77, comma 6, del codice dei contratti pubblici, l'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77. L'articolo 42 si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.*

stesso, la specifica procedura nel caso di specie e valutando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e prestigio dell'Amministrazione.

In caso di accertamento della sussistenza di un conflitto di interesse e secondo quanto previsto dal Codice di comportamento (art. 6), il procedimento viene affidato ad un diverso funzionario o, in carenza di idonee figure professionali, il dirigente avoca a sé ogni compito. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal RPCT.

Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, i soggetti competenti possono adottare ulteriori misure:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- adozione di obblighi più stringenti: motivazione delle decisioni adottate, soprattutto con riferimento a quelle connotate da un elevato grado di discrezionalità.

## 7.8 Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici

I dirigenti delle strutture consiliari interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere verificano eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della propria struttura, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della struttura, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria. Nel caso in cui risultino relazioni, il dirigente e/o il dipendente interessato al potenziale conflitto di interesse si astiene ed effettua la relativa comunicazione secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

In sede di monitoraggio i dirigenti comunicano al RPCT i casi di astensione e i provvedimenti eventualmente adottati.

Nell'ipotesi in cui il conflitto di interesse riguardi un dirigente di vertice, il RPCT lo segnala all'Ufficio di Presidenza che provvederà ad individuare un altro dirigente cui assegnare il procedimento per il quale si è determinata la situazione di conflitto, anche potenziale.

### Report 7 – Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici

| <b>Misura di prevenzione generale</b>   |  |                              |  |   |
|---|--|------------------------------|--|---|
| <b>Attività di prevenzione in relazione ad atti di autorizzazione o concessione di vantaggi economici</b> |  |                              |  |   |
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>  | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>              |                              |  | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>        |
|   | <b>Fasi di attuazione</b>                    | <b>Soggetto responsabile</b> | <b>Tempi di attuazione</b>                                     | <b>Indicatori di attuazione</b>         |
| Attuata   | Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive |                              | All'atto di conferimento dell'autorizzazione o concessione del | Controlli sulle dichiarazioni pervenute |

|         |  |                                |  |  |
|---------|--|--------------------------------|--|--|
|         | dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000                               | Unità organizzative competenti | beneficio  |  |
| Attuata | Pubblicazione delle dichiarazioni, ove previsto, nella sezione "Amministrazione trasparente" | Unità organizzative competenti | Termini indicati nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" | Monitoraggio obblighi di pubblicazione   |
| Attuata | Obbligo di astensione da parte del dirigente o responsabile                                  | Dirigente o responsabile       | All'avvio del procedimento                                 | Comunicazione dell'obbligo di astensione |

## 7.9 Attività di prevenzione in materia di nomine

La legge regionale 4 agosto 1995, n. 39, recante "*Disciplina della proroga degli organi amministrativi e delle nomine di competenza regionale. Abrogazione della legge regionale 5 agosto 1992, n. 13*" disciplina le procedure di costituzione o ricostituzione degli organi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo della Regione, nonché degli enti, anche economici, e delle aziende da essa dipendenti.

Tale disciplina individua nel Consiglio regionale e nel Presidente del Consiglio gli organi competenti ad adottare tali nomine. In particolare, l'art. 2 della predetta legge stabilisce che il Consiglio regionale provvede alle nomine di propria competenza, che concernono la ricostituzione degli organi scaduti o decaduti in tempo utile, affinché il relativo atto consegua efficacia prima della scadenza degli stessi.

Gli organi amministrativi non ricostituiti entro il termine di cui sopra sono prorogati, salva diversa previsione di legge, per quarantacinque giorni, ai sensi dell'art. 6. Entro il periodo di proroga essi devono essere ricostituiti. Tuttavia, qualora almeno tre giorni prima della scadenza del termine di proroga, la nomina non sia stata ancora effettuata, ad essa provvede, prima della scadenza del termine medesimo, il Presidente del Consiglio regionale.

Il potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale è esercitato, altresì, per la nomina di organi di prima costituzione, ove il Consiglio regionale non si esprima nei termini generali di legge.

Compete, poi, all'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art. 10, comma 1, l'adozione dei provvedimenti necessari per pervenire al conferimento delle nomine in oggetto.

La legge in esame non lascia, dunque, poteri decisionali alle Strutture burocratiche competenti, che si limitano a svolgere compiti meramente formali di supporto agli organi politici.

Sulla base della nuova declaratoria, la Struttura amministrativa competente a supportare gli organi politici nella procedura di nomina o designazione è il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995.

Dalla disamina dei compiti conferiti alla Struttura burocratica competente emerge che, in capo alla stessa, non sussiste alcun margine di discrezionalità nel conferimento delle nomine. Ad analoghe

conclusioni può pervenirsi in merito alle funzioni assegnate dall'art. 8, comma 2 al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali nel caso in cui vengano attivati i poteri sostitutivi del Presidente del Consiglio laddove il Consiglio regionale non provveda alla nomina.

La Legge regionale 8 giugno 1996, n. 13 recante “*Forme collaborative per l'esercizio delle funzioni degli organi di direzione politica*” conferisce al Presidente del Consiglio regionale e all'Ufficio di Presidenza la potestà di avvalersi, per le attività e le funzioni di propria competenza, della consulenza di speciali comitati, nonché, in relazione a specifiche esigenze, di un numero non superiore a cinque esperti esterni altamente qualificati, mediante contratto di diritto privato.

La normativa citata attribuisce al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di Presidenza un'autonoma potestà pienamente discrezionale nell'individuazione dei componenti del comitato tra Dirigenti regionali ed esperti di particolare qualificazione, nonché nella nomina degli esperti esterni. Tale potestà discrezionale è basata sull'esame dei *curricula* attestanti il possesso di specifiche qualifiche ed esperienze professionali.

Alle Strutture burocratiche chiamate a fornire supporto nell'espletamento delle procedure di cui alla L.r. 13/1996 competono meri compiti formali di assistenza all'Ufficio di Presidenza ed al suo Presidente.

#### Report 8 – Attività di prevenzione in materie di nomine

| <b>Misura di prevenzione generale</b><br><b>Attività di prevenzione in materia di nomine</b> |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>   | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>  |   |  | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>         |
|  | <b>Fasi di attuazione</b>  | <b>Soggetto responsabile</b>  | <b>Tempi di attuazione</b>                                 | <b>Indicatori di attuazione</b>          |
| Attuata  | Acquisizione della documentazione prevista                                   | -Settore Segreteria Ufficio di Presidenza<br>-Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali | Continuo   | Controlli sulla documentazione pervenuta |
| Attuata  | Pubblicazione degli atti nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” | -Settore Segreteria Ufficio di Presidenza<br>-Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali | Termini indicati nell'allegato “Obblighi di pubblicazione” | Pubblicazione completa dei dati          |

### 7.10 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'Ente utilizzerà la formazione quale misura generale di prevenzione della corruzione anche nel prossimo orizzonte temporale, tarandola sempre più sul personale investito di responsabilità dirette nell'attuazione del presente Piano, con l'obiettivo di ottenere un elevato livello di competenze nelle attività a rischio corruzione. In particolare, i livelli di intervento si svilupperanno attraverso le sottoindicate direttrici:

- Percorsi formativi di natura generale, indirizzati a tutto il personale e finalizzati all'aggiornamento del quadro giuridico e amministrativo in materia di corruzione e trasparenza, nonché all'approfondimento di alcune correlate tematiche;
- Percorsi formativi specifici rivolti al personale operante in determinate aree di rischio ritenute strategiche.

Nell'anno 2021, in considerazione delle modifiche normative e organizzative nonché delle esigenze rilevate dal RPCT, sono state realizzate le sottoindicate iniziative formative in modalità telematica:

- Gestione dei documenti informatici. Attività e adempimenti operativi;
- Accountability, trasparenza e partecipazione;
- Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali;
- Codice dei Contratti, profili normativi ed applicativi;
- Il nuovo regime del pubblico impiego e l'organizzazione del lavoro: PIAO, smart working, novità D.L. 80/2021;
- Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico;
- Il benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni.

Il livello di efficacia dei percorsi avviati sono stati oggetto di monitoraggio, mediante la somministrazione di test di verifica e di questionari di gradimento.

L'attività formativa all'interno dell'Ente, declinata nel relativo Piano, si è sempre svolta, pertanto, in sinergia con il PTPCT, che ha individuato la formazione come importante misura di prevenzione della corruzione, 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", "Gestione entrate e spese", "Incarichi e nomine", ecc.). Gli interventi programmati sono stati regolarmente svolti e hanno registrato la massima partecipazione dei dipendenti coinvolti.

#### Report 9 – Formazione del personale

| <b>Misura di prevenzione generale<br/>Formazione del personale</b> |                                     |                                     |                            |  |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--|
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>                           | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>     |                                     |                            | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>   |
|  | <b>Fasi di attuazione</b>           | <b>Soggetto responsabile</b>        | <b>Tempi di attuazione</b> | <b>Indicatori di attuazione</b>  |
| Attuata  | Formazione generale e specialistica | - Direzione generale<br>- Dirigenti | Pluriennale                | Realizzazione dei precorsi formativi programmati   |
| Attuata  | Elenco del personale autorizzato    | - Direzione generale<br>- Dirigenti | Annuale                    | Comunicazione da parte dei dirigenti dei dipendenti che hanno usufruito dei percorsi formativi |



|   |   |   |                     |   |
|---|---|---|---------------------|---|
| In attuazione   | Individuazione di ulteriori percorsi specialistici su alcune tematiche in materia di corruzione e trasparenza | -Direzione generale, d'intesa con il RPCT<br><br>-Dirigenti | Annuale             | -Svolgimento dei corsi;<br><br>-Numero di soggetti sottoposti a formazione rispetto alla posizione rivestita o al ruolo ricoperto |
| <b>Misura di prevenzione specifica</b><br><b>Formazione del personale</b> |   |   |                     |   |
| Stato di attuazione al 01.01.2022   | DESCRIZIONE DELLA MISURA  |   |                     | TARGET (RISULTATO ATTESO)   |
|   | Fasi di attuazione  | Soggetto responsabile                                       | Tempi di attuazione | Indicatori di attuazione  |
| Attuata   | Customer satisfaction   | - Dirigenti<br>-RPCT  | Annuale             | Rilevazione del gradimento sui corsi somministrati da parte del personale coinvolto   |

### 7.11 Rotazione “ordinaria” e “straordinaria” del personale

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale, introdotta dalla legge 190/2012 quale misura di prevenzione della corruzione, riveste un’importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, così come sottolineato anche nel PNA 2019, in particolare per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.

A riguardo, le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e se ulteriori atti organizzativi disciplinano l’attuazione della misura, quali, ad esempio, i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale. Il RPCT ha il compito di vigilare sull’attuazione della misura.

La rotazione rappresenta una misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un soggetto, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. Se ben gestita, la rotazione può anche costituire una modalità di accrescimento dell’esperienza professionale e contribuire alla formazione del personale.

Alla luce dell’orientamento dell’ANAC che rimette la rotazione alla programmazione autonoma delle Amministrazioni in modo che queste possano adattarla al contesto interno e all’organizzazione delle Strutture amministrative interessate, l’Ente, così come nei precedenti Piani, intende effettuare un’adeguata pianificazione della rotazione e dei criteri di applicazione della stessa o in alternativa individuare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Il RPCT, d’intesa col dirigente competente, verifica l’effettiva applicazione dell’istituto, rilevando ove non sia possibile applicare la suddetta misura. In particolare, essa va impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’Ente senza determinare inefficienze, malfunzionamenti, disservizi o interruzione dell’attività amministrativa.

È bene sottolineare che la rotazione va attivata dopo aver espletato adeguate e propedeutiche attività di affiancamento e formazione; quest'ultima, in particolare, è una misura fondamentale per assicurare il possesso delle necessarie qualità e competenze professionali.

Si rappresentano di seguito i criteri di applicazione della rotazione ai fini di una sua adeguata implementazione in modo da contemperare le previsioni del legislatore<sup>14</sup> e le raccomandazioni dell'ANAC<sup>15</sup> con le esigenze di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa dell'Ente.

#### *Criteri della rotazione ordinaria del personale dirigenziale e del comparto*

1. Programmazione della misura in un'ottica pluriennale, al fine di evitare rilevanti impatti organizzativi che incidano sulla continuità dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dell'evoluzione normativa e delle professionalità acquisite dal personale;
2. Applicazione della misura non generalizzata ma calibrata su specifici indicatori dettati anche dalle disposizioni regolamentari dell'Ente: le Unità organizzative identificate sulla base degli esiti del processo di gestione del rischio, i dirigenti delle strutture ad elevato rischio corruttivo, nonché i funzionari incaricati di Posizione organizzativa ed i responsabili di procedimento in relazione al criterio della rotazione "funzionale", correlata alle funzioni effettivamente svolte, ossia con un'organizzazione del lavoro basata sui compiti e sulle responsabilità affidate nell'arco di un triennio, salvo proroga;
3. Valutazione delle richieste di mobilità volontaria del personale, in considerazione del potenziamento delle competenze professionali acquisite e delle precedenti esperienze lavorative svolte;
4. Collegamento della rotazione con altre misure di prevenzione;
5. Attivazione di eventuali interventi formativi specifici finalizzati a garantire un'adeguata attività di affiancamento anche attraverso la riorganizzazione della struttura presso la quale il dipendente svolge la propria attività mediante l'assegnazione a funzioni e responsabilità diverse da quelle precedentemente assegnate.

Nello specifico, nel conferimento degli incarichi dirigenziali relativi all'anno 2019 e di durata triennale, l'Amministrazione ha applicato il criterio della rotazione tenendo conto della necessità di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché della valorizzazione delle competenze professionali e della sussistenza di figure professionali specifiche, da ritenersi infungibili nell'attuale organizzazione dell'Ente. In alcuni casi è, infatti, la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti per potere operare in determinati uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di una data abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Il criterio della rotazione per i dirigenti è stato applicato nei Settori ad elevato rischio di corruzione (Settore Risorse Umane, Settore Bilancio e Ragioneria, Settore Provveditorato, Economato e Contratti), dove la gestione di risorse finanziarie e/o l'instaurazione di relazioni esterne con fornitori, imprese private e cittadini è consistente.

Con il conferimento degli incarichi dirigenziali con decorrenza 1° gennaio 2022 e con durata triennale la misura della rotazione è stata applicata in modalità generalizzata, ad eccezione delle figure professionali infungibili, nel rispetto anche di quanto stabilito nel vigente PTPCT e nel disciplinare per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale ai dirigenti di ruolo dell'Ente, nonché dei criteri indicati negli avvisi di riferimento quali la natura e la caratteristica degli obiettivi prefissati, la complessità della struttura interessata, le attitudini personali e le capacità professionali, l'esperienza necessaria per il posto da ricoprire, i risultati conseguiti e la valutazione ottenuta e le specifiche competenze organizzative possedute.

#### *Report 10 – Rotazione ordinaria del personale dirigenziale e del comparto*

<sup>14</sup> Legge n. 190 del 2012.

<sup>15</sup> Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 – aggiornamento al PNA 2018 – ed allegato 2 del PNA 2019.

| <b>Misura di prevenzione generale</b><br><i>Rotazione ordinaria del personale dirigenziale e del comparto</i>  |   |  |                            |  |  |
|--|---|--|----------------------------|--|--|
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>   | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>   |  |                            | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>   |  |
|  | <b>Fasi di attuazione</b>   | <b>Soggetto responsabile</b>               | <b>Tempi di attuazione</b> | <b>Indicatori di attuazione</b>  |  |
| Attuata  | Rotazione del personale dirigenziale  | -Ufficio di Presidenza<br>-RPCT            | Triennale                  | Rotazione degli incarichi dirigenziali nelle Unità organizzative ad elevato rischio                                |  |
| In attuazione  | Rotazione dei funzionari con incarico di Posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento | -Direzione generale<br>-Dirigenti          | Triennale                  | Numero di soggetti sottoposti a rotazione rispetto alla posizione o ruolo ricoperto                                |  |
| Attuata  | Rotazione del personale del comparto  | -Direzione generale<br>-Dirigenti          | Triennale                  | Numero di soggetti sottoposti a rotazione rispetto alla categoria  |  |
| In attuazione  | Attivazione della misura alla luce dei criteri summenzionati  | -Direzione generale<br>-Dirigenti<br>-RPCT | Scadenza incarichi         | Criteri applicati; report annuali di monitoraggio  | Numero soggetti sottoposti a rotazione in base al ruolo, posizione, ecc. |
| <b>Misura di prevenzione specifica</b><br><i>Rotazione ordinaria del personale dirigenziale e del comparto</i> |   |  |                            |  |  |
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>   | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>   |  |                            | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>   |  |
|  | <b>Fasi di attuazione</b>   | <b>Soggetto responsabile</b>               | <b>Tempi di attuazione</b> | <b>Indicatori di attuazione</b>  |  |
| In attuazione  | Individuazione di misure alternative in caso di impossibilità di procedere alla rotazione           | -Direzione generale<br>-Dirigenti<br>-RPCT | 2022-2024 (triennale)      | Misure alternative individuate<br>Riduzione discrezionalità-Disciplinari e regolamenti frammentazione procedimenti |  |

Oltre alla rotazione ordinaria prevista dalla L. 190/2012, l'art. 16, comma 1, lett. l-*quater* del d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 75/2017, disciplina la rotazione c.d. "straordinaria", come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Essa si attiva con provvedimento motivato da parte dei dirigenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, secondo quanto stabilito nella Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019,

recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Nel corso dell’anno 2021 non sono stati registrati episodi di rotazione straordinaria.

## **7.12 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*), inserendo tale disciplina nell’art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

Il *whistleblowing* 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.

La nuova legge sul *whistleblowing* ovvero la legge del 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, modificando l’articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, ha stabilito che colui il quale, nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione, segnali al RPCT dell’Ente o all’ANAC o ancora all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

Con la delibera ANAC n.469 del 9 giugno 2021 è stato approvato lo “*Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54 bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”.

In un’ottica di prevenzione e non di repressione degli illeciti le predette Linee guida hanno l’obiettivo di fornire indicazioni sull’applicazione della normativa. Sono, altresì, volte a consentire alle amministrazioni e agli altri soggetti destinatari delle stesse di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali. Esse contengono indicazioni utili anche per i possibili “segnalanti”. Sono suddivise in tre parti: una prima parte è rivolta a definire l’ambito di applicazione, soggettivo e oggettivo, della normativa, una seconda parte è diretta a delineare i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione. In questa seconda parte viene esplicitato il ruolo fondamentale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, è colui a cui spetta la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell’art. 54-*bis* per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Nella terza parte, infine, viene dato conto delle procedure seguite da ANAC per quanto concerne la segnalazione di condotte illecite e le comunicazioni di misure ritorsive.

L’eventuale adozione di misure discriminatorie nei confronti dei segnalanti va comunicata dall’interessato o dai sindacati all’ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia competenti.

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, in caso di adozione delle predette misure discriminatorie, l’ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro e una sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del RPCT, nel caso di mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell'Amministrazione alla quale spetta l'onere di provare che le misure adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Tutti gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli.

La tutela di cui all'art. 54-*bis* non è garantita nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui sopra, nonché nelle ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Comunque, chiunque venga a conoscenza, in ragione del rapporto in essere con il Consiglio regionale della Calabria, di fatti illeciti, ha l'obbligo di denunciarli al RPCT. Si precisa che per fatto illecito non si intende solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Codice penale ma anche le situazioni in cui si manifesti un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto delle violazioni stabilite nel Codice di comportamento o di fatti di corruzione o altri reati. Difatti, l'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 27 del 4 aprile 2014, 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.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva della segnalazione), anche nei rapporti con i terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Pertanto, il RPCT *pro tempore*, con nota n. 5328 del 16 settembre 2020, stante l'aggiornamento del PTPCT anche alla luce del nuovo 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 u.s. – ha invitato l'Amministrazione ad adottare un'apposita procedura informatica per un'efficace gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, volta a garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, in ottemperanza a quanto previsto nella Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", indicando altresì tutta la documentazione, la normativa e le altre informazioni necessarie alla procedura, rinvenibili nella sezione dedicata del sito dell'ANAC.

Il software per la segnalazione di illeciti, dopo la richiesta del RPCT, è stato attivato; a tal fine, nel corso della giornata della trasparenza, tenutasi il 17 dicembre 2020, il RPCT ha informato il personale della soluzione applicativa adottata dall'Amministrazione, c.d. "*PAWhistleblowing*", rinvenibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione-PTPCT" del sito istituzionale. Tale applicativo garantisce la riservatezza del segnalante in conformità alle disposizioni ANAC in materia di *whistleblowing*, dal momento che le segnalazioni inviate al Responsabile *pro tempore* da parte degli utenti sono gestite in totale sicurezza e nel rispetto del dettato normativo, assicurando il massimo grado di tutela per tutti i soggetti coinvolti.

| Misura di prevenzione generale<br>Procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing) |   |  |                     |  |
|---|---|--|---------------------|--|
| Stato di attuazione al 01.01.2022   | DESCRIZIONE DELLA MISURA  |  |                     | TARGET (RISULTATO ATTESO)  |
|   | Fasi di attuazione  | Soggetto responsabile  | Tempi di attuazione | Indicatori di attuazione   |
| Attuata   | Attivazione della procedura informatica per le segnalazioni di illeciti e conseguente adattamento della procedura vigente alla procedura informatica adottata | -Settore Provveditorato, Economato e Contratti<br><br>-Settore Informatico e Flussi Informativi<br><br>-RPCT | 2020                | Attivazione della procedura informatica  |
| In attuazione   | Acquisizione delle segnalazioni tramite il nuovo applicativo informatico  | RPCT   | Continuo            | Svolgimento dell'istruttoria da parte del RPCT e relativa tutela della riservatezza del segnalante |

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

La Legge 190/2012, all'art. 1 comma 42, lett. l), nel modificare l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 introducendo il comma 16-ter, ha previsto, tra le misure di contrasto della corruzione, il divieto per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione stabilisce, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La ratio dell'istituto è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Ente potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Al contempo, si riduce il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

La formulazione della norma ha dato luogo a dubbi interpretativi relativi alla delimitazione dell'ambito di applicazione, all'attività negoziale esercitata dal dipendente e ai soggetti privati destinatari della stessa. Criticità sono state riscontrate anche con riferimento all'individuazione del soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

Già il PNA 2013 aveva previsto che le pubbliche amministrazioni fossero tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non avesse stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

Nel PNA 2018 l'ANAC ha fornito una serie di indicazioni relative all'ambito di applicazione della misura di *pantouflage*, nonché alle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto. In particolare, il Consiglio di Stato, Sez. V, con sentenza 11 gennaio 2018, n. 126, alla luce del complessivo sistema di vigilanza delineato agli artt. 15 e 16 del d.lgs. 39/2013, ha rilevato che il potere di accertamento dell'ANAC, ai sensi del citato art. 16, è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso, che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimento, come tale impugnabile dinanzi al TAR. Spetta, invece, al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013, con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

Nel PNA 2019 sono presenti una serie di chiarimenti sull'applicazione dell'istituto, alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'esercizio della funzione consultiva, di seguito specificati:

- la disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché ai soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo;
- il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano, concretamente ed effettivamente, i suddetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente (a titolo esemplificativo, dirigenti, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente); sono ricompresi anche i dipendenti che hanno inciso in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria attraverso, ad esempio, l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della stessa;

- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

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.

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

| <b>Misura di prevenzione generale</b><br><b>Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)</b> |  |                              |                            |   |
|--|--|------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>   | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>  |                              |                            | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>  |
|  | <b>Fasi di attuazione</b>  | <b>Soggetto responsabile</b> | <b>Tempi di attuazione</b> | <b>Indicatori di attuazione</b>   |
| In attuazione  | Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno | Settore Risorse Umane        | Continuo                   | Numero di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione |



| Misura di prevenzione specifica   |  |                                |                     |   |
|---|--|--------------------------------|---------------------|---|
| <i>Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)</i> |  |                                |                     |   |
| Stato di attuazione al 01.01.2022   | DESCRIZIONE DELLA MISURA   |                                |                     | TARGET (RISULTATO ATTESO)                     |
|   | Fasi di attuazione   | Soggetto responsabile          | Tempi di attuazione | Indicatori di attuazione                      |
| In attuazione   | Attività di studio finalizzata a definire la normativa di riferimento, l'ambito soggettivo di applicazione, ecc. | Unità organizzative competenti | n.a.                | Individuazione di un iter procedurale interno |

#### 7.14 Misure di controllo sulla società in house

La società *in house* "Portanova S.p.A." del Consiglio regionale della Calabria rientra nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal decreto FOIA (d.lgs. 97/2016).

Tale quadro normativo è stato completato dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

In particolare, al fine di attuare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche la società *in house* del Consiglio regionale è tenuta ad applicare la normativa vigente, adeguando i regolamenti e le procedure a quanto previsto dall'ANAC nella delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Le suddette linee guida hanno comportato una piena rivisitazione della determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, avente ad oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Inoltre, il comma 2-bis dell'art. 1 della L. 190/2012 stabilisce che le indicazioni contenute nel PNA costituiscono atto di indirizzo per le società in controllo pubblico ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Ai fini dell'individuazione e della gestione dei rischi di corruzione, la società effettua un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare fatti corruttivi. Le misure per la prevenzione della corruzione sono, dunque, definite in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Il sistema di gestione del rischio si completa, inoltre, con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal "Modello 231". La società integra tale documento con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e illegalità nel rispetto di quanto stabilito dalla L. 190/2012.

Relativamente alle misure individuate, il PTPCT 2020-2022, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, è stato adottato dall'Amministratore Unico con determinazione n. 1 del 31 gennaio 2020 e pubblicato sul sito internet della società nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".

La società ha provveduto a nominare il RPCT, a cui sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettive delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria n. 8 del 31 marzo 2016 è stata prevista l'applicazione anche ai dipendenti della società controllata Portanova S.p.A. delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 27 del 4 aprile 2014.

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto disposto dal PNA 2013.

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.

Sia il Codice di comportamento che il Codice etico sono pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito telematico della Portanova.

Le misure sulla trasparenza, secondo quanto disposto dal d.lgs. 33/2013 e dall'ANAC sono confluite all'interno del PTPCT, dove sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi di informazioni da pubblicare relativi ai dati, documenti e informazioni della sua organizzazione e attività; sono definite, altresì, le misure di attuazione del diritto di accesso, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

A riguardo, il d.lgs. 175/2016 prevede che le società in controllo pubblico garantiscono il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, introducendo all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, si applicano le sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

Fermo restando che l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione sono poste direttamente in capo alla società *in house*, l'Ente, in qualità di amministrazione controllante, pubblica i dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, rinviando al sito della società per le ulteriori informazioni che questa è direttamente tenuta a pubblicare.

| <b>Misura di prevenzione generale</b><br><b>Misure di controllo sulla società in house</b> |  |   |                            |  |
|--|--|---|----------------------------|--|
| <b>Stato di attuazione al 01.01.2022</b>   | <b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>  |   |                            | <b>TARGET (RISULTATO ATTESO)</b>   |
|  | <b>Fasi di attuazione</b>  | <b>Soggetto responsabile</b>  | <b>Tempi di attuazione</b> | <b>Indicatori di attuazione</b>  |
| Attuata  | Ricognizione dei dati da pubblicare ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" | Segretariato generale (Ufficio Raccordo Società <i>in house</i> e Raccordo altre Authority) | Annuale                    | Pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" |

## Sezione IV – Azioni e misure di prevenzione ulteriori

### 8. Criteri per limitare l'esercizio del potere discrezionale

L'elevata discrezionalità è un fattore di rischio abilitante che incide sulla probabilità dell'evento corruttivo. È, pertanto, richiesto a tutte le Strutture che gestiscono processi caratterizzati da elevata discrezionalità, l'adozione di atti contenenti i criteri generali che regolino l'esercizio del potere relativo alla concessione di rimborsi spese, contributi, premi o vantaggi economici.

L'Ufficio di Presidenza ha approvato, con propria deliberazione n. 71 del 30 dicembre 2014, un disciplinare che regola i criteri e le modalità per la concessione di contributi e benefici economici da parte del Consiglio regionale ad iniziative di particolare valore culturale, scientifico, sociale, corrispondenti alle finalità istituzionali dell'Ente promosse da soggetti pubblici e privati.

La Struttura amministrativa competente accerta le condizioni per il conseguimento dei benefici, previa valutazione delle domande pervenute; in caso di esito positivo predispone la proposta di deliberazione per la concessione del beneficio da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Dall'esame delle disposizioni contenute nel predetto disciplinare, nonché nell'art. 56 del Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 e aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342, le Strutture burocratiche coinvolte nella procedura di concessione dei suddetti benefici non hanno potere discrezionale dal momento che le decisioni in merito spettano all'Ufficio di Presidenza ovvero al Presidente del Consiglio regionale.

Nel Piano della *performance* 2021-2023 sono stati definiti obiettivi specifici volti alla predisposizione di atti o documenti finalizzati a disciplinare in modo adeguato degli istituti o delle situazioni giuridiche non regolamentate presso la realtà consiliare:

- Predisposizione di un testo coordinato in tema di ineleggibilità e incompatibilità attraverso lo studio e l'analisi di norme e principi già presenti nell'ordinamento statale, al fine di colmare un vuoto normativo nell'ambito dell'ordinamento regionale;
- Elaborazione di un documento avente ad oggetto uno studio relativo ad una corretta pubblicazione degli atti consiliari, con riferimento alle disposizioni vigenti in materia di privacy;
- Vademecum sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento negli appalti.

### 9. Misure di partecipazione e di ascolto dei cittadini e degli *stakeholder*

Tra gli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione indicati nel PNA, vi è anche la diffusione della cultura della legalità e del buon andamento dell'azione pubblica. In quest'ottica, possono essere previste azioni dirette sia a coinvolgere la cittadinanza per implementare un contesto di fiducia nei rapporti con l'Ente, sia per garantire l'esercizio dei diritti di informazione e partecipazione.

In tale ottica rientrano il ruolo e le funzioni attribuite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Consiglio regionale, che rappresenta per *mission* istituzionale un indispensabile canale nella relazione con i cittadini, gli utenti e gli altri *stakeholder*, nonché strumento di trasparenza dell'istituzione e porta aperta verso la cittadinanza e le pubbliche amministrazioni, in coerenza con la legge 7 giugno 2000, n. 150.

L'URP fornisce informazioni sull'attività dell'Assemblea regionale e dei suoi organi, sulle leggi regionali, sulle iniziative organizzate dal Consiglio regionale, al fine di facilitare il rapporto tra i cittadini e

l'Assemblea regionale e promuovere una più diffusa conoscenza dell'attività e dei compiti istituzionali dell'Ente.

Nell'ambito del progetto "Ragazzi in Aula", gestito dall'URP in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria, è stato istituito a partire dall'anno scolastico 2013/2014 il concorso "Fabiana Luzzi", rivolto agli studenti calabresi delle scuole di ogni ordine e grado, che prevede la produzione di diversi elaborati, con caratteristiche differenziate per grado scolastico di provenienza, che raccontino i temi di volta in volta prescelti e attinenti a vicende inerenti al territorio calabrese anche sotto il profilo socio-culturale.

Un'altra iniziativa è stata attivata in occasione del 25° anniversario della morte di Don Italo Calabrò; nello specifico, la Presidenza del Consiglio regionale attraverso un protocollo d'intesa ha istituito il "Premio Don Italo Calabrò per l'educazione dei giovani" rivolto, in una prima fase, agli istituti scolastici di secondo grado presenti sul territorio della Città Metropolitana di Reggio Calabria e, successivamente, agli istituti dell'intero territorio regionale e attuato con bandi annuali, anche con la partecipazione di altri Fondazioni, Enti o Associazioni senza scopo di lucro.

In aderenza alle disposizioni nazionali in materia di alternanza scuola-lavoro, quale metodologia didattica che realizza un collegamento organico tra le istituzioni scolastiche e formative e il mondo del lavoro, consentendo la partecipazione attiva delle imprese e degli enti pubblici e privati, il Consiglio regionale ha previsto l'attivazione di percorsi di alternanza scuola lavoro presso le sue strutture amministrative (deliberazione Ufficio di Presidenza n. 11 del 23 febbraio 2017).

Il progetto di comunicazione e informazione istituzionale del Consiglio regionale assegna particolare rilievo al Polo culturale "Mattia Preti", attraverso la valorizzazione di un importante patrimonio culturale e scientifico della collettività, che favorisca la più ampia fruizione dei numerosi testi in esso conservati e diventi un centro di produzione di eventi culturali capaci di valorizzare l'identità calabrese. Il Polo, inaugurato il 31 gennaio 2014, è un sistema integrato di gestione culturale che si configura - a livello territoriale - come punto di accesso per l'assolvimento dei diritti all'informazione, al sapere e alla conoscenza, nel rispetto della legislazione italiana e in coerenza con gli orientamenti formulati dalle organizzazioni internazionali quali l'ONU, l'UNESCO, l'Unione Europea, l'IFLA.

Il Consiglio regionale della Calabria attraverso il Polo culturale "Mattia Preti" si propone di soddisfare le esigenze di studio e ricerca dei portatori di interessi mediante un'offerta culturale composita e variegata. Nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento e dalla Carta dei Servizi, è possibile richiedere la consultazione di atti relativi all'iter legislativo e approfondire tematiche dibattute durante l'attività consiliare mediante la visione di documentazione, resoconti, pubblicazioni a tema, dossier e articoli di stampa.

## **10. Misure in materia di dematerializzazione**

Il tema della "dematerializzazione" del procedimento amministrativo ha avuto in questi anni un ruolo centrale nella trasformazione del *modus operandi* dell'Ente, generando una riorganizzazione dell'attività amministrativa attraverso il processo di digitalizzazione dei flussi documentali, in attuazione delle previsioni contenute nel d.lgs. 82/2005 ovvero il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

L'Ente ha attivato, negli ultimi anni, un processo di transizione al digitale attraverso l'implementazione di diverse procedure informatiche, di seguito specificate:

- a) 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);

- b) utilizzo di un nuovo software di protocollazione e gestione documentale, denominato PiTre (dicembre 2019);
- c) dematerializzazione del procedimento amministrativo legato alla formazione, adozione, archiviazione e trasmissione delle determinazioni dirigenziali, dei documenti interni e dei documenti protocollati (dicembre 2019);
- d) attivazione di un applicativo per il ciclo di gestione della *performance*, denominato Perseo;
- e) istituzione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC);
- f) digitalizzazione delle istanze di conciliazione del Corecom mediante l'applicativo "Conciliaweb";
- g) gestione telematica delle presenze dei dipendenti.

Nei Piani della *performance*, in particolare a partire dall'anno 2019, sono stati individuati obiettivi specifici finalizzati alla realizzazione dell'obiettivo generale "Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, sviluppando progetti di innovazione digitale che consentano la graduale eliminazione del cartaceo", con l'intento di proseguire nel percorso di semplificazione, miglioramento e "dematerializzazione" dei procedimenti amministrativi e della redazione degli atti che ha caratterizzato in questi anni il *modus operandi* del Consiglio regionale:

- *Predisposizione di format delle determinazioni dirigenziali*, volto alla realizzazione di una raccolta digitale di format di determinazioni dirigenziali in relazione alle materie di competenza delle Unità organizzative interessate.
- *Prosecuzione del processo di transizione al digitale dell'Ente attraverso l'implementazione, nel sistema di gestione documentale in uso, di ulteriori tipologie di documenti*, al fine di favorire le attività inerenti alla digitalizzazione delle procedure e della documentazione di pertinenza dell'Ente, anche nel rapporto con terzi, mediante l'implementazione di nuove tipologie di documenti ampliando così la dematerializzazione delle attività istituzionali dell'Ente.
- *Prosecuzione del processo di digitalizzazione attraverso l'implementazione, nel sistema di gestione documentale in uso, di ulteriori tipologie di documenti afferenti alle attività dell'Ente*, al fine di proseguire le attività già intraprese in materia di digitalizzazione delle procedure e della relativa documentazione, mediante l'implementazione di nuove tipologie di documenti, ulteriori e aggiuntive rispetto a quelle già individuate, nell'ambiente di test del software di gestione documentale attualmente in uso. La gestione informatica di ulteriori tipologie documentali favorirà, inoltre, la progressiva riduzione dei materiali di consumo, generando una consequenziale riduzione della spesa, al fine di incrementare l'efficienza, migliorare la qualità, la trasparenza e la tempestività dell'azione amministrativa rendendo più agevole la consultazione dei documenti attraverso la definizione di un flusso univoco.
- *Progettazione digitalizzazione n. 2000 mandati di pagamento anno 2019*, al fine di realizzare una progressiva informatizzazione della documentazione in cartaceo e incrementare l'efficienza e la funzionalità dell'attività svolta.
- *Revisione della modulistica di competenza del Settore Risorse Umane*, al fine di renderla fruibile al personale dipendente, alle strutture speciali, ai consiglieri ed ex consiglieri regionali e ad altri organismi istituzionali.
- *Potenziamento della gestione informatizzata dei processi interni attraverso la realizzazione di un archivio strutturato contenente lo storico delle composizioni degli Organismi istituzionali*, al fine di creare uno strumento informativo di ausilio alla reingegnerizzazione del portale web istituzionale.

## PARTE III – TRASPARENZA: MISURE DI ATTUAZIONE

### 11. Trasparenza: obblighi di pubblicazione

La parte relativa alla trasparenza costituisce un'apposita sezione del PTPCT, 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 2019.

La fondamentale rilevanza che il legislatore attribuisce all'azione delle Amministrazioni pubbliche in materia di trasparenza è ricavabile dal fatto che essa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, la cui disciplina rientra negli ambiti di competenza esclusiva della legge dello Stato, al fine di attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, efficienza, integrità e lealtà (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Con l'adozione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza si configura come accessibilità totale dei dati e documenti pubblici, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

È in tale ottica che vengono declinati gli obblighi di pubblicazione disciplinati nelle disposizioni del summenzionato decreto, il cui controllo sul relativo adempimento da parte di ogni Amministrazione spetta al Responsabile della trasparenza, in qualità anche di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nello specifico, il RPCT *pro tempore* dell'Ente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione descritti nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2022", che costituisce parte integrante di questa sezione.

Alla luce del quadro normativo ed applicativo delineato in materia di trasparenza, si rappresentano le relative misure programmate per l'anno 2022:

- a) monitorare gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- b) applicare le disposizioni in materia di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria dirette ad assicurarne la regolare attuazione, nel rispetto dei limiti vigenti;
- c) definire misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. "dati ulteriori" nella sottosezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza (Regolamento UE 679/2016 e d.lgs. n. 196 del 2003, come modificato dal d.lgs. n. 101 del 2018);
- d) 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;
- e) definire obiettivi specifici finalizzati al raggiungimento di output declinati in strumenti di trasparenza volti a rendere meno opaco il processo decisionale e i connessi procedimenti amministrativi.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ha definito la trasparenza accessibilità totale ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, volta a tutelare i

diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo da parte dei consociati sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; nonché ha introdotto misure che consentano una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Tale normativa è intervenuta, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione; l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza; l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'Ente, dunque, assicura la piena accessibilità alle informazioni attraverso la sezione "Amministrazione trasparente", collocata sul sito istituzionale, al cui interno sono contenuti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e quelli ulteriori ovvero non contemplati dal Legislatore.

In conformità a quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. 33/2013, nonché sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC avente ad oggetto "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016), nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicati i nominativi dei soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

A tal fine, l'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2022", indica, per ciascun obbligo, i riferimenti normativi, la denominazione dell'obbligo e i suoi contenuti, la struttura responsabile dell'elaborazione e dell'aggiornamento, nonché i tempi dell'aggiornamento. Tale allegato individua la suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013, individuando, altresì, i responsabili delle varie fasi del flusso informativo.

A riguardo, i soggetti responsabili hanno pubblicato, entro il termine previsto dalla Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, i dati dell'art. 14, comma 1, lett. f), del d.lgs. 33/2013 relativi alle dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei dirigenti generali. Inoltre il Settore competente ha pubblicato l'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica da parte dei dirigenti dell'Ente, in relazione a quanto previsto dal novellato art. 47 del d.lgs. 33/2013. Restano fermi gli ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14.

## **12. Obiettivi strategici**

Con riferimento agli obiettivi strategici in materia di trasparenza, si rinvia al paragrafo 3 della parte prima del presente Piano.

## **13. 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 sotto indicate, 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.

#### **14. 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 PTPCT. 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 ed alla pubblicazione di dati, documenti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, nonché di rimuovere comportamenti o atti contrastanti con gli obblighi di trasparenza.

#### **15. 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 PTPCT mediante pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza spettanti a ciascuna Unità organizzativa viene riscontrato attraverso quattro monitoraggi trimestrali, per come indicato nella tabella sottostante, effettuati su iniziativa del RPCT per la verifica degli obblighi contenuti nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2022" del presente PTPCT, in ottemperanza a quanto indicato dal d.lgs. 33/2013. *Tabella 13 – Monitoraggio annuale degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"*

**MONITORAGGIO  
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”  
ANNO 2022**

| Stato di attuazione al 01.01.2022 | DESCRIZIONE DELLA MISURA                                       |  |  | MONITORAGGIO TARGET (VALORE ATTESO)  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
|                                   | Fasi della misura  | Soggetti competenti e tempi di attuazione  | Dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione                                       | Indicatore di attuazione   |
| Attuata                           | <b>Primo monitoraggio</b><br>dal 01-01-2022<br>al 31-03-2022   | Unità organizzative indicate nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2022” | Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2022” | Report inviato al RPCT entro il termine indicato nella nota di riferimento |
| Attuata                           | <b>Secondo monitoraggio</b><br>dal 01-04-2022<br>al 30-06-2022 | Unità organizzative indicate nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2022” | Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2022” | Report inviato al RPCT entro il termine indicato nella nota di riferimento |
| Attuata                           | <b>Terzo monitoraggio</b><br>dal 01-07-2022<br>al 30-09-2022   | Unità organizzative indicate nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2022” | Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2022” | Report inviato al RPCT entro il termine indicato nella nota di riferimento |
| Attuata                           | <b>Quarto monitoraggio</b><br>dal 01-10-2022<br>al 31-12-2022  | Unità organizzative indicate nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2022” | Dati, documenti ed informazioni indicati nell'allegato “Obblighi di pubblicazione anno 2022” | Report inviato al RPCT entro il termine indicato nella nota di riferimento |

In altri termini, con cadenza trimestrale, i dirigenti responsabili della corretta attuazione ed osservanza delle misure di trasparenza contenute nel PTPCT 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 sotto-sezione 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 nel PTPCT (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

## **16. Limiti alla trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, secondo le modalità indicate nell'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

L'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 – il 25 maggio 2018 – e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 – il 19 settembre 2018 – che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del predetto Regolamento, ha comportato l'obbligo di verificare la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

A riguardo, occorre evidenziare che l'art. 2-*ter*, comma 1, del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, prevista dall'art. 6, paragrafo 3, lett. b), del Reg. (UE), è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Inoltre, il comma 3 del medesimo art. 2-*ter* stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, sono ammesse unicamente se previste ai sensi del predetto art. 2-*ter*, comma 1.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fatto salvo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. A riguardo, l'art. 1 del d.lgs. 196/2003 stabilisce che il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del presente Codice, nonché della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona.

Inoltre gli adempimenti di pubblicazione sono soggetti al rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, rilevano i principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo art. 7-*bis* del d.lgs. 33/2013 stabilisce che i dati personali non pertinenti o sensibili e giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, devono essere resi non intelligibili all'atto della pubblicazione. Si richiama anche quanto previsto dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013,

in base al quale la qualità delle informazioni pubblicate deve essere garantita assicurando che i dati pubblicati siano esatti, completi, aggiornati e adeguati.

L'Ente può, altresì, pubblicare dati, informazioni e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, oscurando il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire, anche indirettamente, l'identificazione.

L'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 è esercitato in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5-bis e sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida recanti "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013*", adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

In merito è intervenuto il Garante per la protezione dei dati personali che ha adottato con deliberazione del 15 maggio 2014 apposite "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

Secondo l'Autorità, laddove sussista per l'Amministrazione un obbligo, derivante da legge o da regolamento, di pubblicare un atto o un documento sul sito istituzionale, è necessario verificare, caso per caso, se i dati e le informazioni personali eventualmente presenti in tali atti o documenti debbano o meno essere oscurati, in considerazione del fatto che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a evitare la pubblicazione di dati personali ove sia possibile perseguire le finalità di trasparenza mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità. La diffusione di dati personali è, in sostanza, consentita solo se questi ultimi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati.

## **17. 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. 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.

Nello specifico, 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.

Si rappresenta, infine, che, nell'ambito del Piano della *performance* anno 2019, in particolare con riferimento all'obiettivo specifico intersettoriale n. 2 recante "Analisi comparata del contesto regolamentare e di carattere organizzativo del Consiglio regionale con le fonti legislative di rango primario e contrattuali, al fine di elaborare interventi di manutenzione, razionalizzazione e semplificazione volti alla redazione di una proposta di modifica o adozione degli atti regolamentari ed organizzativi", il Regolamento sull'accesso è stato individuato quale atto da sottoporre ad intervento di manutenzione, alla luce del nuovo principio di trasparenza declinato nel decreto Foia (d.lgs. 97/2016)

attraverso l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", in vista di una sua modifica e adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza.

## 18. 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.

## 19. La giornata della trasparenza

La giornata della trasparenza (art. 10, comma 6, d.lgs. 33/2013), quale strumento di promozione e valorizzazione della trasparenza e di diffusione della cultura della legalità, rappresenta, dunque, la sede opportuna in cui svolgere l'approfondimento di tematiche relative alla trasparenza dell'azione amministrativa quale momento di confronto aperto con i principali stakeholder interni ed esterni all'Ente, in considerazione del fatto che il tema della trasparenza e dell'anticorruzione rappresenta l'elemento cardine del *modus operandi* di un'Amministrazione imparziale e responsabile, improntata alla logica dell'*Open government*, garantendo così un controllo pubblico sull'operato degli Uffici consiliari. I contributi realizzati sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, all'interno di una sottosezione denominata "Giornate della trasparenza".

L'Ente, in continuità con le precedenti annualità, anche nel 2021, ha promosso la giornata della trasparenza, svoltasi in modalità telematica giorno 15 dicembre. Incentrata sulla tematica "Verso un'Amministrazione sempre più trasparente. Report e prospettive", sono stati sviluppati i seguenti focus specifici:

- Misure di trasparenza attuate nell'Ente;
- La trasparenza del sito istituzionale;
- Il modello Open Data della Regione Calabria: tra adempimento e opportunità;

- La trasparenza nei nuovi modelli di Pubblica Amministrazione digitale.

## **20. 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.

## **21. Il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente**

I dirigenti delle Unità organizzative osservano i termini di pagamento, monitorano l'andamento e adottano iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie, in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 231/2002, così come modificato dal d.lgs. 192/2012.

Relativamente agli obblighi di pubblicazione, le Strutture competenti devono garantire la pubblicazione dei tempi di pagamento dell'Amministrazione, secondo le indicazioni dell'art. 33 del d.lgs. 33/2013.

## **22. Rimozione dei dati**

Relativamente alla decorrenza e alla durata dell'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 8, comma 3, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque, fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'art. 14, comma 2 (relativo al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti), e dall'art. 15, comma 4 (relativo ai collaboratori o consulenti). Decorso i suddetti termini, i relativi dati sono accessibili tramite l'istituto dell'accesso civico ex art. 5, d.lgs. 33/2013.

In virtù di quanto detto, i soggetti interessati sono tenuti a verificare la durata dell'obbligo di pubblicazione e a rimuovere i dati, le informazioni e i documenti per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione, su indicazione del RPCT.

A livello operativo, i dati inseriti direttamente dai dirigenti responsabili nella sezione "Amministrazione trasparente" sono rimossi da quest'ultimi; i rimanenti dati ovvero quelli pubblicati dal Settore Informatico e Flussi Informativi su indicazione del dirigente di riferimento sono rimossi dal suddetto Settore su segnalazione del soggetto responsabile della pubblicazione del dato, per come indicato nell'allegato C "Obblighi di pubblicazione anno 2022" del presente Piano.

A titolo esemplificativo, il primo gennaio 2022 vanno rimossi i dati, le informazioni e i documenti pubblicati nel corso dell'anno 2016 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa summenzionata.

Tabella 14 – Rimozione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

| <b>DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA</b>  | <b>PERIODO DI RIMOZIONE</b>  | <b>SOGGETTO RESPONSABILE DELLA RIMOZIONE</b>  | <b>RISULTATO ATTESO</b>  |
|--|--|---|--------------------------|
| 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 anno 2022”   | 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 anno 2022” | 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).

### 23. 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 15 – Dati ulteriori nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

| <b>DATI ULTERIORI</b>   | <b>AGGIORNAMENTO</b>   | <b>SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b> |
|---|--|--|
| Piano delle azioni positive*  | Triennale  | Segretariato/Direzione generale                  |
| 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                              |
| Protocolli d'intesa, accordi di collaborazione e accordi quadro                               | In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento | Ufficio di supporto                              |
| Manuale di conservazione dell'Ente  | In base agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento | Ufficio di supporto                              |
| Output progetto obiettivo**   | Annuale  | Soggetto coordinatore                            |

\*Oggi allegato al PIAO, aggiornato annualmente e pubblicato in “Amministrazione trasparente/Performance”

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

## PARTE IV – MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEL PTPCT

### 24. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT 2021-2023

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure contenute nel PTPCT è una fase fondamentale del processo di gestione del rischio, in quanto evidenzia le azioni realizzate rispetto agli obiettivi fissati in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi, nonché rileva le criticità riscontrate nell'implementazione degli interventi programmati.

Nel PTPCT 2021-2023, per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano, è stato definito un processo di monitoraggio e aggiornamento delle misure in esso contenute, in modo tale da valutare gli effetti conseguiti anche al fine di adottare eventuali azioni correttive in vista della programmazione delle misure per il triennio 2022-2024.

L'attività di monitoraggio per l'anno 2021 sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT è stata svolta con le seguenti modalità:

- il RPCT, con il supporto dell'Ufficio competente, ha richiesto ai responsabili delle misure – mediante apposite note corredate da report sinottici o questionari – informazioni sullo stato di avanzamento delle attività connesse, nonché di indicare, se del caso, eventuali motivate criticità sotto il profilo tecnico, finanziario od organizzativo in ordine al rispetto della tempistica prevista o alla possibilità stessa di attuare la misura, proponendo in quest'ultima ipotesi eventuali misure sostitutive;
- il dirigente responsabile dell'implementazione della misura in riscontro a quanto rappresentato dal RPCT nella nota di riferimento ha indicato le attività realizzate, segnalando eventuali criticità in fase di applicazione così da poter definire misure correttive in corso d'anno o con la nuova programmazione;
- successivamente il RPCT ha proceduto alla verifica dell'effettiva attuazione delle misure, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare, a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Le operazioni di monitoraggio si sono svolte in forma partecipata: su indicazione del RPCT, i dirigenti, i referenti anticorruzione e i responsabili delle singole unità organizzative hanno dato riscontro sullo stato di attuazione delle misure programmate. In particolare, l'attività di monitoraggio, effettuata sia sulle misure generali che su quelle specifiche e svoltasi in forma "partecipata" tra tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, ha dato riscontri positivi; il livello di attuazione del PTPCT, in relazione alle misure realizzate, è stato positivo, sia con riferimento al rispetto dei termini che delle fasi programmate. Comunque, alla luce dei monitoraggi effettuati, alcuni interventi saranno rimodulati, al fine di rafforzare le attività già poste in essere.

Nel complesso, le misure di carattere generale presentano un buon grado di attuazione. Alcune hanno raggiunto un livello ben strutturato; altre, sebbene non ancora realizzate compiutamente, sono in via di progressiva definizione; altre ancora, benché particolarmente complesse sotto il profilo attuativo, hanno raggiunto un grado di avanzamento notevole.

Relativamente alla verifica delle misure di carattere specifico, l'attività di monitoraggio, oltre a rilevare la corretta applicazione delle misure proposte dagli Uffici secondo la tempistica prestabilita, ha dato peso all'effettiva sostenibilità delle misure proposte, indicando gli elementi di maggiore inefficacia.

Concludendo, si è rilevata una generalizzata attuazione e un buon livello di realizzazione, in linea con quanto definito nella mappatura dei processi: in primo luogo, si tratta di misure già presenti e attuate nei precedenti Piani; in secondo luogo, la maggior parte sono misure poste in essere in modo

strutturale e continuativo all'interno delle Unità organizzative dell'Ente; infine, le responsabilità connesse all'attuazione dei singoli interventi sono definite in modo chiaro.

Nei report delle misure di prevenzione indicati nella sezione III del presente Piano, è inserita una colonna denominata "Stato di attuazione 01.01.2022" che indica lo stato di realizzazione dell'intervento considerato.

In particolare per l'anno 2021 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:

- ❖ due fasi di monitoraggio sull'attuazione di alcune misure: alla data del 30 giugno e alla data del 3 dicembre;
- ❖ il monitoraggio finale ai fini della rendicontazione dell'attività svolta per la relazione anno 2021;
- ❖ quattro monitoraggi trimestrali sugli obblighi di pubblicazione con riferimento all'anno 2021 (dal 1° gennaio al 31 marzo; dal 1° aprile al 30 giugno; dal 1° luglio al 30 settembre; dal 1° ottobre al 31 dicembre);
- ❖ due controlli attinenti alla rimozione dei dati, documenti o informazioni per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Si riportano, di seguito, le risultanze dell'attività di monitoraggio di cui sopra alimentata da un sistema di reportistica che ha consentito al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.



In relazione a ciascuna misura, al fine di verificarne l'attuazione attraverso la rilevazione degli indicatori di monitoraggio e del risultato atteso per come previsto nel PTPCT, è stato richiesto a ciascun responsabile dell'Unità organizzativa, con il supporto dei referenti anticorruzione, di fornire, per quanto di competenza, i dati relativi all'implementazione degli interventi oggetto di verifica, nonché le eventuali criticità riscontrate e i relativi correttivi da porre in essere.

**ESITI MONITORAGGIO al 30.06.2021**

| <b>Codice di comportamento</b>   |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Fasi di attuazione</b>  | <b>Indicatori di attuazione/implementazione</b>   | <b>Tempi di attuazione</b>   | <b>Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)</b>   |
| Numero di segnalazioni all'UDP   | 1   | Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento                  | La vigilanza sulla sua applicazione è stata effettuata in maniera costante da parte dei dirigenti dell'Ente, compatibilmente con la situazione epidemiologica in atto.   |
| Numero di provvedimenti disciplinari applicati   | 1   | Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento                  | Sono stati effettuati costanti controlli sul sistema di rilevazione delle presenze adottato dall'Ente.   |
| <b>Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</b>                                |   |  |  |
| <b>Fasi di attuazione</b>  | <b>Indicatori di attuazione/implementazione</b>   | <b>Tempi di attuazione</b>   | <b>Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)</b>   |
| Numero di dichiarazioni trasmesse da parte dei dipendenti interessati al conflitto d'interesse                         | 3 autorizzazioni ex art. 53 d.lgs. 165/01 (Direzione generale)<br>1 verifica sulla insussistenza del conflitto di interesse tra l'attività lavorativa della dipendente e l'incarico extraistituzionale, che sarebbe andata a ricoprire con il rilascio del relativo parere da parte del Dirigente (Settore Commissioni) | Prima del rilascio del provvedimento di autorizzazione ovvero tempestivo | Ricognizione annuale effettuata tramite Dichiarazione Sostitutiva Di Atto Notorio (art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000) prodotta dal personale attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse nonché l'impegno a comunicarne tempestivamente l'eventuale insorgenza. |
| Numero di eventuali aggiornamenti da parte dei dipendenti interessati rispetto alle originarie dichiarazioni trasmesse |   |  |  |

|   |   |                                      |   |
|---|---|--------------------------------------|---|
| Verifica a campione sulle dichiarazioni rese  |   |                                      |   |
| <b>Cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (d.lgs. 39/2013)</b>            |   |                                      |   |
| <b>Fasi di attuazione</b>   | <b>Indicatori di attuazione/implementazione</b>   | <b>Tempi di attuazione</b>           | <b>Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)</b>  |
| Numero di dichiarazioni acquisite attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità    | 7 dichiarazioni (Settore Provveditorato, Economato e Contratti)<br><br>10 dichiarazioni (Settore Risorse Umane)   | Prima del conferimento dell'incarico | Ricognizione annuale effettuata tramite Dichiarazione Sostitutiva Di Atto Notorio (art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000) prodotta dal personale attestante l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico previste dal d.l.gs. 39/2013 e dal d.l.gs 165/2001 nonché l'impegno a comunicarne tempestivamente l'eventuale insorgenza. |
| Numero di verifiche effettuate sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità rese | 2 verifiche (Settore Risorse Umane)   | annuale                              |   |
| Numero di dichiarazioni pubblicate nei termini previsti                                     | 7 dichiarazioni (Settore Provveditorato, Economato e Contratti)<br><br>10 dichiarazioni (Settore Risorse Umane)   | tempestivo                           |   |
| Numero di dichiarazioni acquisite attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità    | 1 dichiarazione del componente medico della commissione preposta all'esame delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali (Segretariato generale)<br><br>12 dichiarazioni (Direzione generale) | Prima del conferimento dell'incarico |   |

|   | 18 dichiarazioni (Settore Bilancio e Ragioneria)<br>7 dichiarazioni (Settore Provveditorato, Economato e Contratti)<br>10 dichiarazioni (Settore Risorse Umane)  |                                      |  |
|---|--|--------------------------------------|--|
| Numero di verifiche effettuate sulla veridicità delle dichiarazioni di incompatibilità rese   | 2 verifiche (Settore Risorse Umane)  | annuale                              |  |
| Numero di dichiarazioni pubblicate nei termini previsti   | 12 (Direzione generale)<br>7 dichiarazioni (Settore Provveditorato, Economato e Contratti)<br>10 dichiarazioni (Settore Risorse Umane)   | tempestivo                           |  |
| <b>Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi</b>  |  |                                      |  |
| <b>Fasi di attuazione</b>   | <b>Indicatori di attuazione/implementazione</b>  | <b>Tempi di attuazione</b>           | <b>Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)</b>   |
| Numero di 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 | 1 dichiarazione relativa alla nomina del componente medico della commissione preposta all'esame delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali<br>12 dichiarazioni (Direzione generale)<br>1 dichiarazione (Settore Commissioni)<br>1 dichiarazione (Settore Commissioni Bilancio)<br>7 dichiarazioni (Settore Provveditorato, Economato e Contratti) | Prima del conferimento dell'incarico | Ricognizione annuale effettuata tramite dichiarazione (art. 47 DPR 445/2000) prodotta dal personale attestante l'assenza di alcuna delle violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.) e la conferma di controlli |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 2 dichiarazioni (Settore Tecnico)  |   | effettuati sull'attuazione della misura.   |
| Numero di dichiarazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente"   | 1 dichiarazione (Settore Commissioni)<br>1 dichiarazione (Settore Commissioni Bilancio)<br>1 dichiarazione (Settore di Supporto al Controllo strategico)<br>2 dichiarazioni (Settore Tecnico)  | Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento |  |
| Numero di controlli a campione sulle dichiarazioni presentate da parte dei soggetti interessati  |  |   |  |
| <b>Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 50/2016)</b>  |  |   |  |
| <b>Fasi di attuazione</b>  | <b>Indicatori di attuazione/implementazione</b>  | <b>Tempi di attuazione</b>                              | <b>Note (eventuali criticità riscontrate e relativi correttivi da porre in essere, ecc.)</b> |
| Programmazione: redazione e/o aggiornamento degli atti previsti in materia di programmazione   | Segretariato generale: Piano della comunicazione (deliberazione U.P. n. 62 del 18 novembre 2019).<br>Settore Provveditorato, Economato e Contratti: Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021/2022                                       | Biennale (con aggiornamento annuale)                    |  |
| Progettazione: obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero | Settore Provveditorato, Economato e Contratti: avvenuta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"<br>Settore Tecnico: n. 9 determine a contrarre pubblicate nel primo semestre del 2021. Dati pubblicati: determina a contrarre con | Entro i termini previsti dalla normativa                |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>della tipologia contrattuale</p>  | <p>indicazione di eventuali indagini di mercato, della definizione delle specifiche tecniche dell'appalto, la nomina del RUP, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto e la relativa determinazione dell'importo, la scelta della procedura di aggiudicazione e la relativa motivazione, la predisposizione di atti e documenti di gara, la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa.</p>  |   |  |
| <p>Selezione del contraente:<br/>accessibilità on-line della documentazione di gara; obblighi di trasparenza</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti: avvenuta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Settore Tecnico: le fasi di questo processo sono: le pubblicazioni previste dalla normativa vigente in funzione della procedura di affidamento; le procedure di affidamento svolte in modalità telematica; la nomina del seggio di gara e dell'eventuale commissione giudicatrice; la verifica dei requisiti di partecipazione e controllo della documentazione amministrativa degli offerenti, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte; predisposizione della determina di proposta di aggiudicazione.<br/>n. 1 nomina commissione</p> | <p>Entro i termini previsti dalla normativa</p> |  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | giudicatrice e relativa pubblicazione dei curricula e delle dichiarazioni dei componenti   |  |  |
| Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: pubblicazione dei risultati dell'aggiudicazione | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti: avvenuta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Settore Tecnico: verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione con determinazione e la relativa stipula del contratto.</p> <p>Gli appalti aggiudicati sono pubblicati secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Sono stati aggiudicati n. 9 appalti e sono stati stipulati n. 7 contratti con relative verifiche dei requisiti prima della sottoscrizione.</p> | Entro i termini previsti dalla normativa |  |
| Esecuzione del contratto: contratti modificati rispetto a quelli aggiudicati                          | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti: avvenuta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Settore Tecnico: n. 13 ordinativi di pagamento di contratti in corso di esecuzione e nessuna modifica dei contratti originari. Eventuale approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle</p>  | Entro i termini previsti dalla normativa |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | disposizioni in materia di sicurezza; gestione delle eventuali controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.  |  |  |
| Rendicontazione del contratto: rilascio dei certificati previsti | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti: avvenuta trasmissione dei certificati di regolare esecuzione.</p> <p>Settore Tecnico: n. 9 pagamenti a termine esecuzione contratto. Rendicontazione finale dei lavori con la predisposizione dei SAL, verifica della corretta esecuzione del contratto, pagamento a favore degli esecutori del contratto, rilascio del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, rilascio del certificato di regolare esecuzione per i lavori o in alternativa quando necessario nomina del collaudatore e rilascio del certificato di collaudo.</p> | Entro i termini previsti dalla normativa |  |

AREA DI RISCHIO A

Ricognizione eccedenze

Trasferimenti e mobilità del personale

Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali (ex art. 53 del d.lgs. 165/2001, attività istruttoria e di controllo

Formazione del personale

Progressione economica orizzontale

**Soggetto attuatore:** Direzione generale

**Misure generali attuate:** attività realizzate per come descritte nel report di monitoraggio

**Soggetto attuatore:** Settore Risorse Umane

**Misure generali attuate:** attività realizzate per come descritte nel report di monitoraggio

AREA DI RISCHIO B

Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure negoziate previa pubblicazione bando di gara o senza pubblicazione bando di gara

Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure in economia, compreso l'affidamento diretto

Affidamento di lavori, servizi e forniture. procedure aperte ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sopra e sotto la soglia comunitari

**Soggetto attuatore:** Settore Bilancio e Ragioneria

**Misure generali attuate:** riduzione margini di discrezionalità: verifiche amministrativo-contabili ai sensi degli artt. 8 e 9 del Regolamento interno di amministrazione e contabilità

**Misure specifiche attuate:** Formazione specifica in materia di contratti e assegnazione a più soggetti della responsabilità dell'attività istruttoria di competenza del Settore

**Soggetto attuatore:** Settore Provveditorato, Economato e Contratti

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza: adempimenti di cui al d.lgs. 33/2013; dichiarazioni di assenza di incompatibilità; indagini esplorative di mercato e richieste di quotazioni di mercato a più operatori economici; ricorso ad Albo fornitori; pubblicazione sul sito del patto di integrità per i contratti di affidamento di appalti.

**Misure specifiche attuate:** informatizzazione del processo istruttorio; assegnazione della responsabilità dell'attività istruttoria a più soggetti.

**Soggetto attuatore:** Settore Tecnico

**Misure generali attuate:** Codice di comportamento; trasparenza; conflitto di interesse; rotazione; riduzione margini di discrezionalità; patti di integrità; formazione

**Misure specifiche attuate:** informatizzazione del processo istruttorio; assegnazione della responsabilità dell'attività istruttoria a più soggetti.

## AREA DI RISCHIO D

Concessione contributi

**Soggetto attuatore:** Settore Bilancio e Ragioneria

**Misure generali attuate:**

- ❖ Riduzione margini di discrezionalità: verifiche sull'applicazione della normativa vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa per ridurre i margini di discrezionalità
- ❖ Misure di trasparenza: verifiche sul rispetto delle norme sulla trasparenza e degli atti di pubblicazione obbligatoria

**Soggetto attuatore:** Settore Segreteria Ufficio di Presidenza

**Misure generali attuate:**

- ❖ Riduzione margini di discrezionalità: applicazione del disciplinare sui criteri e sulle modalità di concessione dei contributi
- ❖ Misure di trasparenza: pubblicazione dei contributi sul sito istituzionale

## AREA DI RISCHIO E

|  |  |
|--|--|
| Gestione entrate   |  |
| Gestione uscite  |  |
| Rendiconto della gestione, Conto economico, Stato patrimoniale |  |
| Riaccertamento residui   |  |
| Variazioni di Bilancio   |  |
| Riconoscimento dei debiti fuori Bilancio                       |  |
| Costituzione fondo economale                                   |  |
| Determinazione dell'ammontare del Fondo del Provveditore       |  |

**Soggetto attuatore:** Settore Bilancio e Ragioneria

### Misure generali attuate:

- ❖ misure di trasparenza: verifiche sul rispetto delle norme sulla trasparenza e degli atti di pubblicazione obbligatoria;
- ❖ misure di controllo: verifiche sull'applicazione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
- ❖ riduzione margini di discrezionalità: verifiche sull'applicazione della normativa vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa per ridurre i margini di discrezionalità

|   |  |
|---|--|
| Gestione spese missioni   |  |
| • Riduzione margini di discrezionalità: verifiche su tipologia missione   |  |
| Gestione autoparco  |  |
| • Riduzione margini di discrezionalità: verifiche su tipologia missione   |  |
| Inventariazione   |  |
| • Misure di trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale   |  |
| • Riduzione margini di discrezionalità: interazione tra più soggetti  |  |
| Dismissione beni fuori uso  |  |
| • Misure di trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale   |  |
| • Riduzione margini di discrezionalità: interazione tra più soggetti  |  |
| Gestione Programma assicurativo   |  |
| • Principi di lealtà, buona fede e correttezza; corso formazione sui contratti pubblici   |  |
| Determinazione dell'ammontare del Fondo del Provveditore  |  |
| • Principi di lealtà, buona fede e correttezza; indagini esplorative; richieste quotazioni di mercato a pluralità di soggetti; ricorso ad Albo fornitori; dichiarazioni di assenza di incompatibilità |  |

## AREA DI RISCHIO F

Verifiche Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Nominativi e curricula componenti OIV

Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli

**Soggetto attuatore:** Settore di Supporto al Controllo strategico

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza ossia pubblicazione della documentazione di riferimento (pareri, curriculum, relazioni) nella pertinente sezione in "Amministrazione trasparente"

## AREA DI RISCHIO G

Gestione dei consulenti

**-Soggetto attuatore:** Settore Bilancio e Ragioneria

**Misure generali attuate:**

- ❖ misure di trasparenza: verifiche sul rispetto delle norme sulla trasparenza e degli atti di pubblicazione obbligatoria
- ❖ riduzione margini di discrezionalità: verifiche sulla corretta applicazione della normativa vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa per ridurre i margini di discrezionalità

**-Soggetto attuatore:** Settore Segreteria Ufficio di Presidenza

**Misure generali attuate:**

- ❖ misure di trasparenza: pubblicazione dei nominativi, dei relativi curricula e della deliberazione di conferimento dell'incarico sul BURC e sul sito istituzionale
- ❖ riduzione margini di discrezionalità: richiesta ai soggetti nominati di produrre apposita attestazione di insussistenza di conflitti d'interesse

- ❖ Codice di comportamento: verifica periodica da parte del dirigente in merito all'osservanza delle norme contenute nel Codice da parte dei dipendenti assegnati a questo processo

## Nomine e designazioni

**Soggetto attuatore:** Settore Segreteria Ufficio di Presidenza

**Misure generali attuate:**

- ❖ misure di trasparenza: pubblicazione sul BURC e sul sito istituzionale dell'avviso pubblico/bando, degli elenchi dei partecipanti e della deliberazione di approvazione degli stessi; procedure trasparenti, mediante indicazione puntuale, nell'avviso, dei criteri adottati per l'istruttoria di ciascuna nomina o designazione, tratti dalle norme.
- ❖ riduzione margini di discrezionalità: assegnazione della responsabilità dell'attività istruttoria a più soggetti; procedure standardizzate
- ❖ Codice di comportamento: verifica periodica da parte del dirigente in merito all'osservanza delle norme contenute nel Codice da parte dei dipendenti assegnati a questo processo

## AREA DI RISCHIO H

Costituzione in giudizio, promozione delle liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, transazioni

- N. 1 astensione per conflitto di interesse

Procedure esecutive e/o terzi

- Non si sono verificate situazioni di conflitto di interesse

Tutela legale a favore del personale dipendente coinvolto in procedimenti di responsabilità civile o penale

- Non si sono verificate situazioni di conflitto di interesse

**Soggetto attuatore:** Direzione generale

**Misure generali attuate:** conflitto di interesse

Recupero delle somme liquidate dalla Corte dei Conti con sentenza o ordinanza esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale, in attuazione di quanto previsto dal DPR 24.06.1998 n. 26

- Il Settore assistenza giuridica, nell'anno 2021, ha messo in atto, ai sensi del d.lgs. 174/2016, n. 12 recuperi di somme dovute in esecuzione di sentenza o ordinanza emesse dalla Corte dei Conti. In relazione alle fasi in cui si svolge il processo di recupero dei suddetti crediti non sono stati riscontrati eventuali conflitti di interessi.

Recupero somme tramite ingiunzione di pagamento

- Il Settore assistenza giuridica, nell'anno 2021, ha iniziato n. 1 procedimento di recupero mediante ingiunzione di pagamento ai sensi del RD 639/1910 e della l.r. 8/2002. In relazione alle fasi in cui si svolge il processo non sono stati riscontrati eventuali conflitti di interessi.

**Soggetto attuatore:** Settore Assistenza giuridica

**Misure generali attuate:** conflitto di interesse

## AREA DI RISCHIO I

Atti di indirizzo politico (interrogazioni a risposta scritta)

Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta orale)

Atti di indirizzo politico (mozioni)

Atti di indirizzo politico (petizioni)

Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea

Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione

Aggiornamento patrimonio culturale

Erogazione servizi bibliotecari

Gestione documentale

Determinazioni dirigenziali

**Soggetto attuatore:** Segretariato generale

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza per i primi 6 processi indicati attraverso la pubblicazione dei resoconti sommari e integrali sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione; ricorso al Mepa per l'aggiornamento del patrimonio culturale; sezione dedicata per l'erogazione dei servizi bibliotecari; utilizzo dell'applicativo PiTre con riferimento alle determinazioni dirigenziali.



|   |
|---|
| Atti di sindacato ispettivo (interpellanze)   |
| Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta immediata)   |
| Atti di indirizzo politico (interrogazioni a risposta scritta)  |
| Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta orale)   |
| Atti di indirizzo politico (mozioni)  |
| Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea   |
| Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione   |
| Predisposizione del Piano Speciale legalità, Antiracket e Antiusura (PSLA) da parte della Commissione consiliare contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa |
| Applicazione regole di tecnica legislativa (drafting) alle proposte di legge  |
| Gestione documentale  |
| Adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi attribuiti ai Gruppi consiliari per il loro funzionamento  |

**Soggetto attuatore:** Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza ossia rispetto delle norme in materia di trasparenza previste dal quadro legislativo vigente.

Determinazioni dirigenziali

**Soggetto attuatore:** Direzione generale

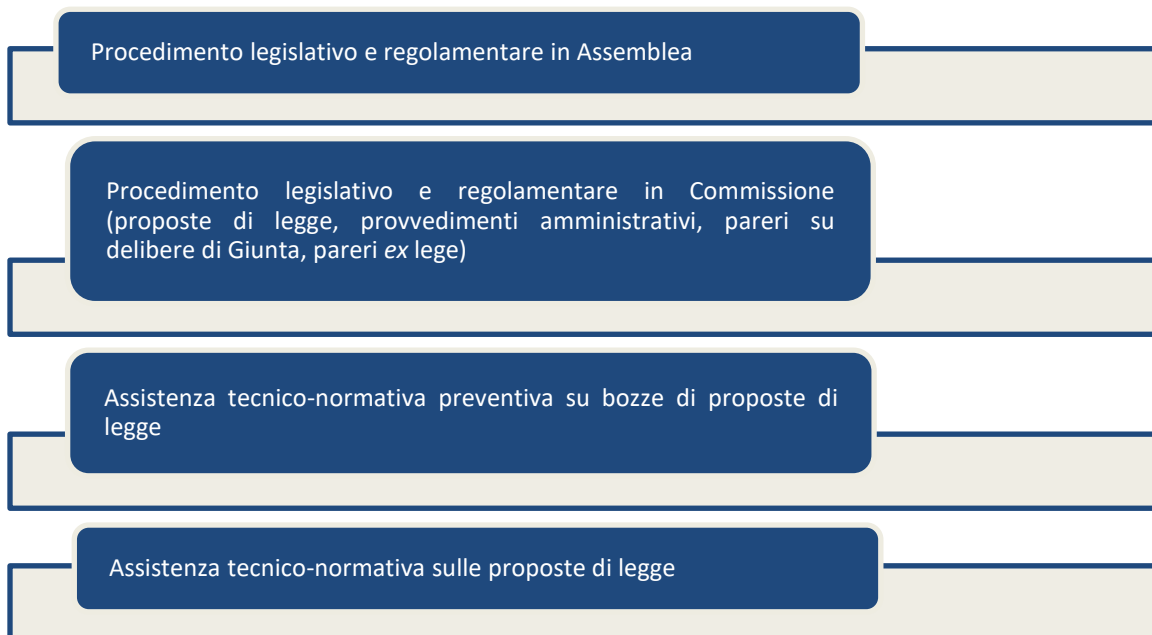
**Misure generali attuate:** Adempimento obblighi pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nei casi previsti;

**Misure specifiche attuate:** riduzione margini discrezionalità attraverso istruttoria procedimento apposizione visti da parte della P.O. competente

**Soggetto attuatore:** Settore Segreteria Ufficio di Presidenza

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza: adempimento obblighi pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nei casi previsti;

**Misure specifiche attuate:** riduzione margini discrezionalità attraverso istruttoria procedimento e apposizione visti da parte della P.O. competente



**Soggetto attuatore:** Area Processo legislativo e Assistenza giuridica

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza



**Soggetto attuatore:** Settore Assistenza giuridica

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale delle schede riassuntive delle leggi regionali approvate, contribuendo a rendere più semplice e trasparente la consultazione dei dati da parte di utenti e operatori del settore.

Procedimento legislativo e  
regolamentare in Assemblea

**Soggetto attuatore:** Settore Commissioni e Settore Commissioni Bilancio

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza: visibilità sul sito istituzionale dei vari stadi *iter legis* rispetto ai provvedimenti approvati in Commissione

---

Procedimento legislativo e  
regolamentare in Commissione

**Soggetto attuatore:** Settore Commissioni e Settore Commissioni Bilancio

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza: visibilità sul sito istituzionale dei vari stadi *iter legis* rispetto ai provvedimenti approvati in Commissione

---

Determinazioni dirigenziali

**Soggetto attuatore:** Settore Bilancio e Ragioneria

**Misure generali attuate:**

- ❖ misure di trasparenza; verifiche sul rispetto delle norme sulla trasparenza e degli atti di pubblicazione obbligatoria;
  - ❖ riduzione margini discrezionalità: rispetto della normativa vigente; verifiche sull'applicazione della normativa vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa per ridurre i margini di discrezionalità
-

Publicazione leggi regionali nella banca-dati del sito istituzionale

Rapporto annuale sulla legislazione regionale

Istruzione, assistenza ed elaborazione Deliberazioni

Determinazioni dirigenziali

Ricezione, classificazione e tenuta delle dichiarazioni patrimoniali dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi della legge 5 luglio 1982, n. 441 e dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016

Adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi attribuiti ai Gruppi consiliari per il loro funzionamento

**Soggetto attuatore:** Settore Informatico e Flussi Informativi

**Misure generali attuate:** misure di trasparenza ossia pubblicazione dei dati nelle sezioni pertinenti del sito istituzionale

## AREA DI RISCHIO L

Piano triennale del fabbisogno di personale

**Soggetto attuatore:** Direzione generale

**Misure generali attuate:** Misure di trasparenza; misure di controllo: rilevazione fabbisogni da parte dei Dirigenti dell'Ente; informazione sindacale nei casi previsti dal d.lgs. 165/01 in materia di scelte sui fabbisogni.

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

**Soggetto attuatore:** Segretariato generale

**Misure generali attuate:** assolvimento degli obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013; verifiche periodiche sull'implementazione delle misure programmate entro i termini

previsti; monitoraggio applicazione Codice di comportamento da parte dei soggetti responsabili; formazione del personale di supporto al RPCT in materia di trasparenza ed anticorruzione; formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza; corso in materia di appalti con focus sulle misure anticorruzione nel settore degli appalti pubblici. Gli strumenti di prevenzione e di controllo; corso sul codice di comportamento.

**Misure specifiche attuate:** rilevazione dei dati oggetto di verifica attraverso report ove descrivere le attività poste in essere per realizzare le misure programmate nel rispetto degli indicatori di monitoraggio e dei tempi di attuazione previsti nelle fasi di programmazione; osservanza delle linee guida e delibere ANAC

|   |  |
|---|--|
| Piano triennale del fabbisogno del personale                                    |  |
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) |  |
| Piano della performance   |  |
| Relazione sulla performance   |  |
| Bilancio di previsione  |  |
| Bilancio consolidato  |  |

**Soggetto attuatore:** Settore Segreteria Ufficio di Presidenza

**Misure generali attuate:** Misure di trasparenza ovvero pubblicazione della Deliberazione sul BURC e sul sito istituzionale

---

|  |  |
|--|--|
| Bilancio di previsione                                   |  |
| Bilancio consolidato                                     |  |
| Programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi |  |

**Soggetto attuatore:** Settore Bilancio e Ragioneria

**Misure generali attuate:**

- ❖ Misure di trasparenza: verifiche sul rispetto delle norme sulla trasparenza e degli atti di pubblicazione obbligatoria;
- ❖ Misure di controllo: verifiche sull'applicazione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo

|  |  |
|--|--|
| Iniziativa legislativa popolare - Iniziativa degli elettori                      |  |
| Iniziativa legislativa popolare - Iniziativa dei Consigli comunali e provinciali |  |
| Referendum abrogativo di una legge o di un regolamento regionale                 |  |

**Soggetto attuatore:** Settore Segreteria Ufficio di Presidenza

**Misure generali attuate:** Misure di trasparenza: pubblicazione della Deliberazione sul BURC e sul sito istituzionale

### AREA DI RISCHIO N

|  |  |
|--|--|
| Conciliazione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche   |  |
| Definizione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche   |  |
| Provvedimenti temporanei   |  |
| Messaggi autogestiti politici gratuiti - MAG   |  |
| Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati |  |
| Tenuta e aggiornamento registro operatori comunicazioni (ROC)  |  |
| Vigilanza su rispetto normativa in periodo di par condicio   |  |
| Vigilanza inquinamento elettromagnetico  |  |
| Accesso radiotelevisivo  |  |
| Vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale   |  |

**Soggetto attuatore:** Corecom

**Misure generali attuate:** richiamo al rispetto delle norme regolatrici la materia, richiamo al rispetto del codice di comportamento del Consiglio, corsi di Formazione in materia di trasparenza e anticorruzione (previsti dal PTPCT 2021-2023), altri corsi di formazione (Open Data, Accountability, Digitalizzazione PA)

**Misure specifiche attuate:** programmate per il triennio 2022-2024.

### AREA DI RISCHIO O

Affidamento servizio informativi alle agenzie di stampa

## **Soggetto attuatore: Segretariato generale**

**Misure generali attuate:** gli atti relativi alla procedura di affidamento sono pubblicati sul sito e si adottano modalità di scelta comparativa basata su criteri predeterminati. Tra i requisiti si chiede l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto d'interesse.

**Misure specifiche attuate:** la procedura è adottata nel rispetto e in attuazione del Piano della comunicazione.

---

Redazione e collaborazioni  
magazine Calabria on web

**Misure generali attuate:** pubblicazione sul sito dell'avviso, elenco dei collaboratori e compenso. Viene fatta firmare una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse. Per ridurre il margine di discrezionalità viene adottato il principio della rotazione.

**Misure specifiche attuate:** regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza che prevede una short list e contiene la disciplina sulle modalità di formazione.

Visite guidate

**Misure generali attuate:** le visite guidate sono effettuate su richiesta e finora tutte le richieste sono state soddisfatte, compatibilmente con l'emergenza Covid che nel 2020 ha determinato la sospensione.

**Misure specifiche attuate:** numero di visite effettuate nell'anno scolastico 2019/2020: 31.

---

Concorso Ragazzi "in Aula"

**Misure generali attuate:** pubblicazione dell'avviso sul sito e trasmissione dello stesso agli istituti scolastici, dove sono indicati i criteri di valutazione che riducono i margini di discrezionalità.

**Misure specifiche attuate:** l'avviso è stato comunicato a 400 scuole e sono stati presentati 22 progetti.

Accesso civico generalizzato

**Soggetto attuatore:** Direzione generale

**Misure generali attuate:** formazione in materia di privacy trasparenza, accountability (Corso Formez della durata di 20 ore; hanno partecipato 128 dipendenti. Corso Maggioli della durata di 4 ore; Pubblicazione registro accessi.

**Soggetto attuatore:** Segretariato generale

**Misure generali attuate:** pubblicazione del Registro degli accessi; indicazione degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria e dei relativi soggetti responsabili nell'Allegato C del PTPCT; formazione del personale competente.

**Misure specifiche attuate:** verifica dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", utilizzando, altresì, i riscontri trasmessi al RPCT da parte dei soggetti responsabili in sede dei monitoraggi trimestrali.

## MONITORAGGIO FINALE

I risultati del monitoraggio finale sono rappresentati in modo dettagliato nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2021 (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012) pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il documento *de quo*, realizzato a partire dalle informazioni inserite nei questionari "Anagrafica, Piano Triennale e Monitoraggio Attuazione" presenti sulla piattaforma di acquisizione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza sul sito ANAC, è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- ❖ Anagrafica amministrazione
- ❖ Anagrafica RPCT
- ❖ Rendicontazione misure generali
- ❖ Rendicontazione misure specifiche
- ❖ Monitoraggio gestione del rischio
- ❖ Monitoraggio altre misure
- ❖ Monitoraggio procedimenti penali
- ❖ Monitoraggio procedimenti disciplinari
- ❖ Considerazioni generali
- ❖ Monitoraggio misure specifiche

## ESITI MONITORAGGI TRIMESTRALI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ANNO 2021

Ai fini della verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del PTPCT 2021-2023, il RPCT ha richiesto alle Unità organizzative dell'Ente, mediante la compilazione di appositi report Excel, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure previste, da restituire debitamente compilati allo stesso RPCT entro



il termine indicato, nonché ha condotto delle verifiche specifiche in merito a delle situazioni ritenute significative.

Obiettivo di tali verifiche è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*.

| <b>I MONITORAGGIO</b><br><b>01.01.2021-31.03.2021</b>                                       |  |   |                     |
|---|--|---|---------------------|
| <b>Soggetto responsabile della pubblicazione</b>  | <b>Sezione "Amministrazione trasparente"</b>   | <b>Dati oggetto di pubblicazione</b>  | <b>Target Sì/No</b> |
| Direzione generale  | Disposizioni generali  | Atti amministrativi generali  | Sì                  |
|   | Bandi di concorso  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte  | Sì                  |
| Segretariato generale   | Disposizioni generali  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati   | Sì                  |
| Segretariato generale (Ufficio Supporto Stampa)   | Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Sì                  |
| Segretariato generale (URP)   | Organizzazione - Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Sì                  |
| Segretariato generale (URP)   | Attività e procedimenti  | Per i procedimenti a istanza di parte: uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Sì                  |
| Segretariato generale (Ufficio Raccordo Società <i>in house</i> e Raccordo altre Authority) | Enti controllati (società partecipate)   | Dati indicati nel report di monitoraggio  | Sì                  |

|   |   |   |    |
|---|---|---|----|
| Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e <i>Performance</i> ) | Altri contenuti (Prevenzione della corruzione)                                | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi allegati   | Sì |
| Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e <i>Performance</i> ) | Altri contenuti (Prevenzione della corruzione)                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Sì |
| Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e <i>Performance</i> ) | Altri contenuti (Prevenzione della corruzione)                                | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta  | Sì |
| Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e <i>Performance</i> ) | Altri contenuti (Accesso civico)  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Sì |
| Settore Segreteria Ufficio di Presidenza  | <a href="#">Rendiconti</a>  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate  | Sì |
| Settore Segreteria Ufficio di Presidenza  | <a href="#">Performance-piano</a>   | Piano della <i>Performance</i> (art. 10, d.lgs. 150/2009) - Piano delle azioni positive   | Sì |
| Settore Segreteria Assemblea e Affari generali                                    | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013   | Sì |
| Corecom   | Dati obbligatori  | Dati e documenti previsti dalla normativa vigente nell'apposita sezione web   | Sì |
|   | Dati ulteriori  | Dati relativi alle attività di maggior rilievo del Comitato   | Sì |
| Settore di Supporto al  | Controlli e rilievi sull'Amministrazione-OIV                                  | Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Sì |

| Controllo strategico                          | Controlli e rilievi sull'Amministrazione-OIV  | Verbali OIV   | Sì |
|---|---|---|----|
| Settore Bilancio e Ragioneria                 | Organizzazione/Rendicontazione gruppi consiliari/atti degli organi di controllo   | Relazioni degli organi di controllo   | Sì |
|   | Consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza   | Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. | Sì |
|   | Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo   | Sì |
|   | Bilanci/Piano degli indicatori e dei risultati  | Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata  | Sì |
|   | Controlli e rilievi sull'amministrazione/ organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo   | Sì |
|   | Pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti   | Dati sui propri pagamenti   | Sì |
|   | Pagamenti dell'amministrazione/indicatori di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti periodo 01.01.2021-01.03.2021 nonché ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici del medesimo periodo   | Sì |
| Settore Informatico e Flussi Informativi      | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Atti di concessione  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui beneficiari dell'anno precedente   | Sì |
| Settore Provveditorato, Economato e Contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2020/2021 dell'Amministrazione   | Sì |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti  | Determinazioni dirigenziali   | Sì |

|   |   |   |    |
|---|---|---|----|
|   | aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Delibere a contrarre o atti equivalenti  |   |    |
|   | Bandi di gara e contratti   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Sì |
| Settore Risorse Umane                       | Personale   | Personale non a tempo indeterminato - Costo del personale non a tempo indeterminato   | Sì |
|   | Personale   | Tassi di assenza trimestrali  | Sì |
| Settore Tecnico                             | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento   | Sì |
| Settore Tecnico RUP della singola procedura | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Determine a contrarre   | Sì |
| Settore Tecnico RUP della singola procedura | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Avvisi e Bandi  | Sì |
| Settore Tecnico RUP della singola procedura | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. 50/2016)   | Sì |
| Settore Tecnico RUP della singola procedura | Bandi di gara e contratti   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Struttura proponente, Oggetto del bando, CIG, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Sì |
| Settore Tecnico RUP della singola procedura | Bandi di gara e contratti   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti   | Sì |

Relativamente alle sottoindicate Unità organizzative non sono stati rinvenuti atti di competenza da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 per il periodo di riferimento:

- ❖ Area Gestione
- ❖ Area Processo legislativo e Assistenza giuridica

- ❖ Settore Commissioni Affari istituzionali, Riforme, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio
- ❖ Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali

| <b>II MONITORAGGIO</b><br><b>01.04.2021-30.06.2021</b>                    |  |   |                     |
|---|--|---|---------------------|
| <b>Soggetto responsabile della pubblicazione</b>                          | <b>Sezione "Amministrazione trasparente"</b>   | <b>Dati oggetto di pubblicazione</b>  | <b>Target Sì/No</b> |
| Direzione generale  | Disposizioni generali  | Atti amministrativi generali  | Sì                  |
|   | Bandi di concorso  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Sì                  |
|   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Sì                  |
| Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) | Disposizioni generali  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati   | Sì                  |
| Settore Segreteria Ufficio di Presidenza                                  | Sovvenzioni/Atti   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Sì                  |
| Settore Segreteria Assemblea e Affari generali                            | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 33/2013  | Sì                  |
| Corecom   | Dati ulteriori   | Dati relativi alle attività di maggior rilievo del Comitato   | Sì                  |
| Settore di supporto al controllo strategico                               | Controlli e rilievi sull'Amministrazione-OIV   | Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Sì                  |
|   | Controlli e rilievi sull'Amministrazione-OIV   | Verbali OIV   | Sì                  |
|   | Controlli e rilievi sull'Amministrazione-OIV   | Riscontro alla relazione annuale del RPCT   | Sì                  |
| Settore Assistenza giuridica  | Altri contenuti- accessibilità e catalogo di dati, e metadati e banche dati- leggi regionali | Leggi regionali dalla n. 1 alla n. 16 del 2021  | Sì                  |

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
| Settore Bilancio e Ragioneria                | Consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza  | estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Sì |
|  | Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo  |    |
|  | Bilanci/Piano degli indicatori e dei risultati   | Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata   | Sì |
|  | Controlli e rilievi sull'amministrazione/ organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo  | Sì |
|  | Pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti  | Dati sui propri pagamenti  | Sì |
|  | Pagamenti dell'amministrazione/indicatore di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti                               | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti periodo 01.01.2021-31.03.2021 nonché ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici del medesimo periodo  | Sì |
| Settore Informatico e Flussi Informativi     | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici -Atti di concessione  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui beneficiari dell'anno precedente  | Sì |
| Settore Provveditorato Economato e Contratti | Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare  | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Struttura proponente, CIG, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Importo di aggiudicazione, Data inizio lavori prestazioni forniture, Data fine lavori prestazioni forniture, Data pubblicazione   | Sì |
|  | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti | Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021/2022 dell'Amministrazione  | Sì |

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
|  | relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  |   |    |
|  | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016 | Avvisi e bandi  | Sì |
|  | Bandi di gara e contratti - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016   | Delibere a contrarre o atti equivalenti                                       | Sì |
|  | Bandi di gara e contratti - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016   | Informazioni ulteriori - albo dei fornitori                                   | Sì |
|  | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti | Sì |

|   |  |  |    |
|---|--|--|----|
|   | Bandi di gara e contratti -<br>Atti delle amministrazioni<br>aggiudicatrici e degli enti<br>aggiudicatori distintamente<br>per ogni procedura-contratti  | Contratti  | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti -<br>Atti delle amministrazioni<br>aggiudicatrici e degli enti<br>aggiudicatori distintamente<br>per ogni procedura-<br>resoconti della gestione<br>finanziaria dei contratti al<br>termine della loro<br>esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria<br>dei contratti al termine della loro<br>esecuzione  | Sì |
| Settore Risorse<br>Umane                          | Personale  | Personale non a tempo<br>indeterminato - Costo del personale<br>non a tempo indeterminato  | Sì |
|   | Personale  | Tassi di assenza trimestrali   | Sì |
| Settore Tecnico                                   | Bandi di gara e contratti -<br>Atti delle amministrazioni<br>aggiudicatrici e degli enti<br>aggiudicatori distintamente<br>per ogni procedura -Avvisi<br>sui risultati della procedura<br>di affidamento                                       | Avvisi sui risultati delle procedure<br>di affidamento   | Sì |
| Settore Tecnico<br>RUP della singola<br>procedura | Bandi di gara e contratti -<br>Atti delle amministrazioni<br>aggiudicatrici e degli enti<br>aggiudicatori distintamente<br>per ogni procedura-Delibere<br>a contrarre o atti equivalenti   | Determine a contrarre  | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti-Atti<br>delle amministrazioni<br>aggiudicatrici e degli enti<br>aggiudicatori distintamente<br>per ogni procedura-Avvisi e<br>bandi  | Avvisi e Bandi   | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti -<br>Atti delle amministrazioni<br>aggiudicatrici e degli enti<br>aggiudicatori distintamente<br>per ogni procedura -<br>Informazioni ulteriori  | Informazioni ulteriori, complementari<br>o aggiuntive rispetto a quelle<br>previste dal Codice; Elenco ufficiali<br>operatori economici (art. 90, c. 10,<br>d.lgs. 50/2016)  | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti-<br>Informazioni sulle singole<br>procedure in formato<br>tabellare  | Informazioni sulle singole procedure<br>in formato tabellare: Struttura<br>proponente, Oggetto del bando,<br>CIG, Procedura di scelta del<br>contraente, Elenco degli operatori<br>invitati a presentare offerte/Numero<br>di offerenti che hanno partecipato al | Sì |



|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
|  |  | procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate |    |
|  | Bandi di gara e contratti -<br>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Sì |

Relativamente alle sottoindicate Unità organizzative non sono stati rinvenuti atti di competenza da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 per il periodo di riferimento:

- ❖ Area Gestione
- ❖ Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
- ❖ Settore Commissioni Affari Istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio
- ❖ Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e commissioni speciali

| <b>III MONITORAGGIO</b><br><b>01.07.2021-30.09.2021</b>                   |  |   |                     |
|---|--|---|---------------------|
| <b>Soggetto responsabile della pubblicazione</b>                          | <b>Sezione "Amministrazione trasparente"</b> | <b>Dati oggetto di pubblicazione</b>  | <b>Target Sì/No</b> |
| Direzione generale  | Disposizioni generali                        | Atti amministrativi generali  | Sì                  |
| Direzione generale  | Bandi di concorso                            | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Sì                  |
| Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) | Altri contenuti (Accesso civico)             | Registro degli accessi relativo al primo semestre 2021: elenco delle richieste di accesso (documentale, semplice e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Sì                  |
| Settore Segreteria Ufficio di Presidenza                                  | <a href="#">Incarichi politici</a>           | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente | Sì                  |

|  |   |  |    |
|--|---|--|----|
|  |   | evidenza del mancato consenso)] riferita al momento dell'assunzione dell'incarico  |    |
|  | <a href="#">Incarichi politici</a>  | Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Sì |
|  | <a href="#">Incarichi politici</a>  | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Sì |
|  | <i>Performance</i> / <a href="#">Relazione</a>  | Relazione sulla <i>Performance</i>   | Sì |
| Settore Segreteria<br>Assemblea ed Affari generali | Organizzazione-Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 33/2013                       | Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; cv; dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (art. 2, c. 1, punto 3, l. 441/82)  | Sì |
| Corecom  | Bandi e contratti-atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori - atti relativi alle procedure di aggiudicazioni di appalti pubblici lavori e opere - delibere a contrarre | Determinazioni dirigenziali  | Sì |
| Settore Assistenza<br>giuridica                    | Altri contenuti- accessibilità e catalogo di dati, e metadati e banche dati- leggi regionali  | Leggi regionali dalla n. 17 alla n. 28 del 2021  | Sì |
| Settore Bilancio e<br>Ragioneria                   | Consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza   | estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica | Sì |

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
|  |  | evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  |    |
|  | Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo  | Sì |
|  | Bilanci/Piano degli indicatori e dei risultati   | Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata   | Sì |
|  | Controlli e rilievi sull'amministrazione/ organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo  | Sì |
|  | Pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti  | Dati sui propri pagamenti  | Sì |
|  | Pagamenti dell'amministrazione/indicatore di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti                               | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti periodo 01.06.2021-30.09.2021 nonché ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici del medesimo periodo  | Sì |
| Settore di supporto al controllo strategico  | Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV   | Documento di validazione della Relazione sulla <i>performance</i> anno 2020  | Sì |
|  | Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV   | Relazione dell'OIV sul monitoraggio e sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni anno 2020  | Sì |
|  | Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV   | Verbali OIV  | Sì |
| Settore Informatico e Flussi Informativi     | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici- Atti di concessione  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui beneficiari dell'anno precedente  | Sì |
| Settore Provveditorato Economato e Contratti | Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare  | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Struttura proponente, CIG, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Importo di aggiudicazione, Data inizio lavori prestazioni forniture, Data fine lavori prestazioni forniture, Data pubblicazione | Sì |
|  | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti | Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021/2022 dell'amministrazione  | Sì |

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
|  | relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  |   |    |
|  | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016 | Avvisi e bandi  | Sì |
|  | Bandi di gara e contratti - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016   | Delibere a contrarre o atti equivalenti                                       | Sì |
|  | Bandi di gara e contratti - Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016   | Informazioni ulteriori - albo dei fornitori                                   | Sì |
|  | Bandi di gara e contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura- composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti | Sì |

|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
|   | Bandi di gara e contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura-contratti   | Contratti  | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura-resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Sì |
| Settore Risorse Umane                       | Personale   | Personale non a tempo indeterminato - Costo del personale non a tempo indeterminato  | Sì |
|   | Personale   | Tassi di assenza trimestrali   | Sì |
| Settore Tecnico                             | Bandi di gara e contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura-Avvisi sui risultati della procedura di affidamento                                 | Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento  | Sì |
| Settore Tecnico RUP della singola procedura | Bandi di gara e contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura-Delibere a contrarre o atti equivalenti   | Determine a contrarre  | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura-Avvisi e bandi  | Avvisi e Bandi   | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura- Informazioni ulteriori   | Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. 50/2016)  | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare  | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Struttura proponente, Oggetto del bando, CIG, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al | Sì |

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
|  |  | procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate |    |
|  | Bandi di gara e contratti -<br>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti  | Sì |

Relativamente alle sottoindicate Unità organizzative non sono stati rinvenuti atti di competenza da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 per il periodo di riferimento:

- ❖ Area Gestione
- ❖ Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
- ❖ Settore Commissioni Affari istituzionali, Riforme, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio
- ❖ Settore Commissione Bilancio, programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali

| <b>IV MONITORAGGIO</b><br><b>01.10.2021-31.12.2021</b> |  |   |                     |
|--|--|---|---------------------|
| <b>Soggetto responsabile della pubblicazione</b>       | <b>Sezione "Amministrazione trasparente"</b>   | <b>Dati oggetto di pubblicazione</b>  | <b>Target Sì/No</b> |
| Direzione generale                                     | Bandi di concorso                              | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Sì                  |
| Segretariato generale                                  | Disposizioni generali                          | Prevenzione della corruzione/Giornata della trasparenza   | Sì                  |
|  | Altri contenuti (Prevenzione della corruzione) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi allegati   | Sì                  |
| Settore Segreteria Ufficio di Presidenza               | Incarichi politici                             | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Sì                  |
|  | Incarichi politici                             | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della   | Sì                  |

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
|   |  | dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   |    |
|   | Incarichi politici   | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Sì |
|   | Incarichi politici   | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Sì |
| Corecom                                     | Altri contenuti/Dati ulteriori   | Sezioni sito web Corecom inerenti informazioni e dati relative alle attività di maggior rilievo del Comitato  | Sì |
| Settore di Supporto al Controllo strategico | Controlli e rilievi sull'amministrazione-OIV   | Verbali OIV   | Sì |
| Settore Assistenza giuridica                | Altri contenuti- accessibilità e catalogo di dati e metadati e banche dati leggi regionali | Leggi regionali dalla n. 29 alla n. 44 del 2021   | Sì |
| Settore Bilancio e Ragioneria               | Consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza            | estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;   | Sì |

|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
|   |   | compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato |    |
|   | Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo  | Sì |
|   | Bilanci/Piano degli indicatori e dei risultati  | Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata   | Sì |
|   | Controlli e rilievi sull'amministrazione/ organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo  | Sì |
|   | Pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti   | Dati sui propri pagamenti  | Sì |
|   | Pagamenti dell'amministrazione/ indicatore di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti periodo 01.10.2021-31.12.2021 nonché ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici del medesimo periodo          | Sì |
| Settore Tecnico                             | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento  | Sì |
| Settore Tecnico RUP della singola procedura | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Delibere a contrarre o atti equivalenti             | Determine a contrarre  | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura - Avvisi e bandi                                      | Avvisi e Bandi   | Sì |
|   | Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente  | Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal  | Sì |



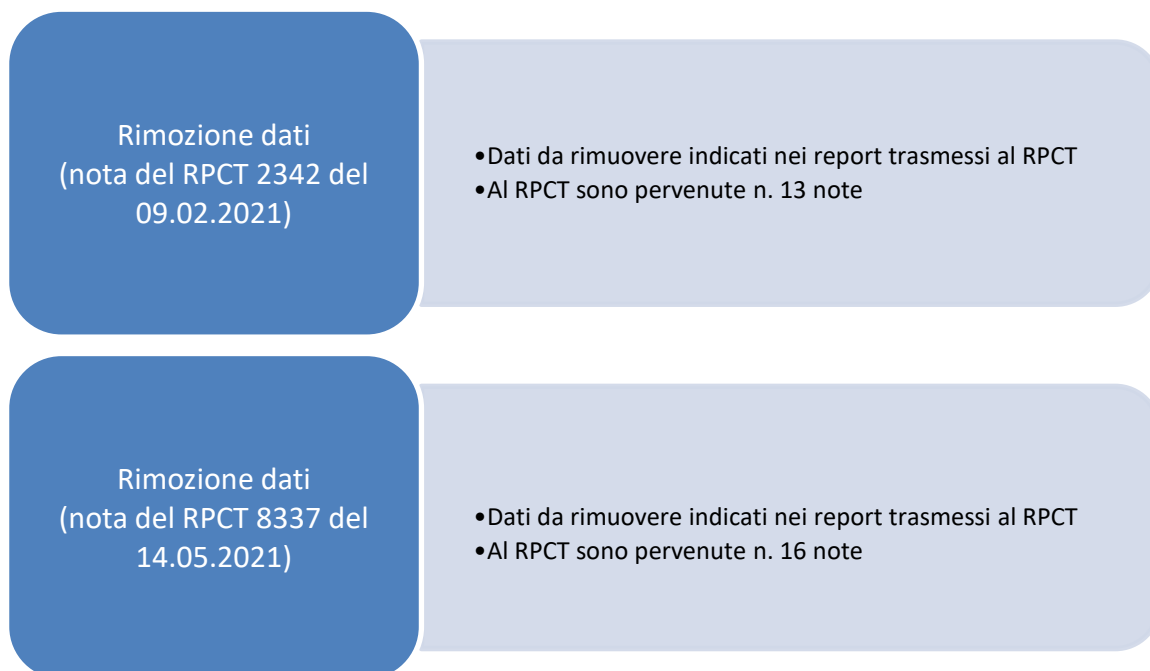
|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
|  | per ogni procedura -<br>Informazioni ulteriori  | Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. 50/2016)   |    |
|  | Bandi di gara e contratti -<br>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                      | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Struttura proponente, Oggetto del bando, CIG, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Si |
|  | Bandi di gara e contratti -<br>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti   | Si |
| Settore Informatico e Flussi Informativi | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici-<br>Atti di concessione                                  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui beneficiari dell'anno precedente   | Si |

Relativamente alle sottoindicate Unità organizzative non sono stati rinvenuti atti di competenza da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 per il periodo di riferimento:

- ❖ Area Gestione
- ❖ Area Processo legislativo e Assistenza giuridica
- ❖ Settore Commissioni Affari istituzionali, Riforme, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio
- ❖ Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali

### RIMOZIONE DATI ANNO 2021

Ai fini di quanto previsto dall'art. 8, comma 3, del d.lgs. 33/2013 il RPCT ha invitato i responsabili delle Unità organizzative, per quanto di competenza, a verificare la durata degli obblighi di pubblicazione dei documenti rinvenibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e procedere alla rimozione dei dati per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali; inoltre, gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti. Le risultanze di tale attività sono state trasmesse al RPCT attraverso la compilazione di un report Excel appositamente predisposto dal competente Ufficio.



## **25. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2022-2024**

Il monitoraggio rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio finalizzato a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione.

La responsabilità di tale fase è del RPCT, che ha il compito di curare l'attività di monitoraggio, verificando l'efficacia delle stesse e riscontrando, nel corso delle verifiche intermedie, eventuali criticità che possono determinare un ritardo rispetto al termine finale o al risultato atteso rispetto a quanto programmato.

A livello operativo, al fine di eseguire un adeguato monitoraggio anche in considerazione della numerosità degli elementi da sottoporre ad indagine, è previsto un sistema di monitoraggio su più livelli. In primo luogo, l'attività di controllo spetta al responsabile dell'Unità organizzativa (ovvero al dirigente) cui è attribuita l'implementazione delle misure oggetto di verifica, in collaborazione con i referenti anticorruzione, i funzionari incaricati di posizione organizzativa e i responsabili degli uffici.

Il monitoraggio di secondo livello sarà, dunque, attuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto. Inoltre, verifiche intermedie possono essere affidate ai referenti anticorruzione nei casi ritenuti più opportuni dal RPCT, al fine di adottare tempestivamente le iniziative più consone per evitare eventuali scostamenti in relazione a quanto stabilito.

I controlli possono essere effettuati, altresì, nel periodo intermedio assegnato per la realizzazione della misura, ad esempio se la misura deve essere attuata entro un anno, dopo un semestre occorre attivare la verifica; per le misure con tempi di realizzazione semestrali la verifica è effettuata, di norma, trimestralmente.

Ogni verifica va rilevata attraverso un report/questionario messo a disposizione dal RPCT, contenente le informazioni indicate nella tabella sottostante, tra cui, altresì, le eventuali anomalie registrate dal soggetto responsabile dell'attuazione della misura e i relativi correttivi da porre in essere. In particolare, con riferimento alle modalità di programmazione e di rendicontazione, si è ravvisata la necessità di procedere ad un affinamento della metodologia finora applicata, al fine di evitare che le informazioni trasmesse non siano complete o non si raccordino con l'indicatore di attuazione. Pertanto,

si è ritenuto opportuno ricorrere ad una metodologia di rilevazione diversa rispetto a quella utilizzata nei monitoraggi già effettuati, anche per agevolare i soggetti responsabili del trattamento del rischio.

Nello specifico, la colonna “*Fasi di attuazione della misura*” riporta le attività poste in essere per realizzare le misure programmate nel rispetto degli “*Indicatori di attuazione*” e delle tempistiche “*Tempi di attuazione*” previste nelle fasi di programmazione in relazione al “*Risultato ottenuto*” rispetto al target prefissato, evidenziando nel campo “*Note*” tutte le informazioni utili per una corretta comprensione del report inviato o le eventuali criticità emerse nello stato di attuazione degli interventi previsti.

Ulteriori e diverse modalità di verifica, inclusa la richiesta di esibizione di atti, documenti nonché di ulteriori informazioni relative alle modalità di riscontro dell’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, potranno essere individuate dal RPCT, anche in un’ottica di controllo della veridicità di quanto dichiarato nei questionari/report somministrati.

Tabella 16 – Report di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

| Monitoraggio<br>Attuazione della misura di prevenzione x |                          |                        |  |      |
|--|--------------------------|------------------------|--|------|
| DESCRIZIONE<br>DELLA MISURA                              |                          |                        | MONITORAGGIO<br>TARGET<br>(RISULTATO ATTESO) |      |
| Fasi di attuazione<br>della misura x                     | Soggetto<br>responsabile | Tempi di<br>attuazione | Indicatori di<br>attuazione                  | Note |
| Fase n. 1  |                          |                        |  |      |
| Fase n. 2  |                          |                        |  |      |
| Fase<br>n.....   |                          |                        |  |      |

Tale metodologia è finalizzata a produrre un miglioramento nella qualità dei dati acquisiti attraverso le modalità di rendicontazione adottate nelle precedenti azioni di monitoraggio, nonché la nuova strumentazione fornita costituirà una valida base di partenza per la riprogrammazione delle misure per il triennio successivo, con la partecipazione attiva di tutti gli attori coinvolti quale parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero “adempimento formale”, ma strettamente vissuto con analisi critica delle attività espletate.

Infatti, il RPCT, acquisiti gli elementi conoscitivi sull’attuazione delle misure di prevenzione attraverso le informazioni rese dai responsabili mediante la compilazione del report previsto verificherà la veridicità dei dati sulla base degli indicatori previsti per l’attuazione delle diverse misure contenute nell’apposita sezione del Piano e, ove necessario, attraverso la richiesta di documenti dell’effettiva azione svolta e di incontri con i soggetti competenti all’implementazione.

Il monitoraggio di secondo livello verrà condotto sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all’interno del PTPCT; in caso contrario, si darà adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento delle misure da sottoporre a verifica, quali a titolo esemplificativo:

- le misure collegate a processi a più elevata esposizione al rischio;
- le misure di quei processi i cui responsabili non hanno effettuato il monitoraggio di primo livello.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio finale confluiranno nella relazione annuale che il RPCT è tenuto ad elaborare e trasmettere all'OIV e all'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il monitoraggio è infatti uno strumento fondamentale per acquisire dati a supporto della redazione della suddetta relazione; inoltre, le sue risultanze devono essere indicate nel PTPCT quale presupposto della definizione del successivo documento.

L'attività di monitoraggio utilizza inoltre la piattaforma informatica messa recentemente a punto da ANAC, la quale rappresenta un importante supporto per la costruzione del PTPCT attraverso 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 del PTPCT 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 del PTPCT**

Il PTPCT, proposto 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-Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" del sito istituzionale, a cura del RPCT. 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 del PTPCT.

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 del PTPCT è oggetto di segnalazione a ciascun dirigente e dipendente, tramite e-mail istituzionale. In particolare, il RPCT illustra con una nota di presentazione gli aspetti più rilevanti evidenziando i compiti e le responsabilità di ciascuno, nonché i risultati attesi dalle misure di prevenzione programmate.

In fase di reclutamento, occorre segnalare a ogni neo-assunto la pubblicazione del Piano e il suo obbligo di prenderne conoscenza.

Inoltre il presente PTPCT, 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 dei PTPCT e sulla loro attuazione.

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 al PTPCT 2021-2023, le sezioni da compilare entro i termini indicati dall'Autorità sono quelle di seguito indicate:

- Anagrafica: riportante i dati relativi all'Amministrazione, al RPCT, alla sua formazione e alle sue competenze;
- Questionario PTPCT: contenente le informazioni pertinenti il Piano 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 del PTPCT.
- 

## **29. Relazione annuale del RPCT**

Il RPCT elabora, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e trasparenza definite nel PTPCT, 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 2021 evidenzia i risultati dell'attività di monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT 2021-2023 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 PTPCT *de quo*, in quanto contiene una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel precedente PTPCT, nonché l'efficacia delle misure programmate.

Il documento è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali-Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza-Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza" del sito istituzionale, a cura del RPCT, previa trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Ufficio di Presidenza.

## **SEZIONE 3**

# **Organizzazione e capitale umano**

## Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

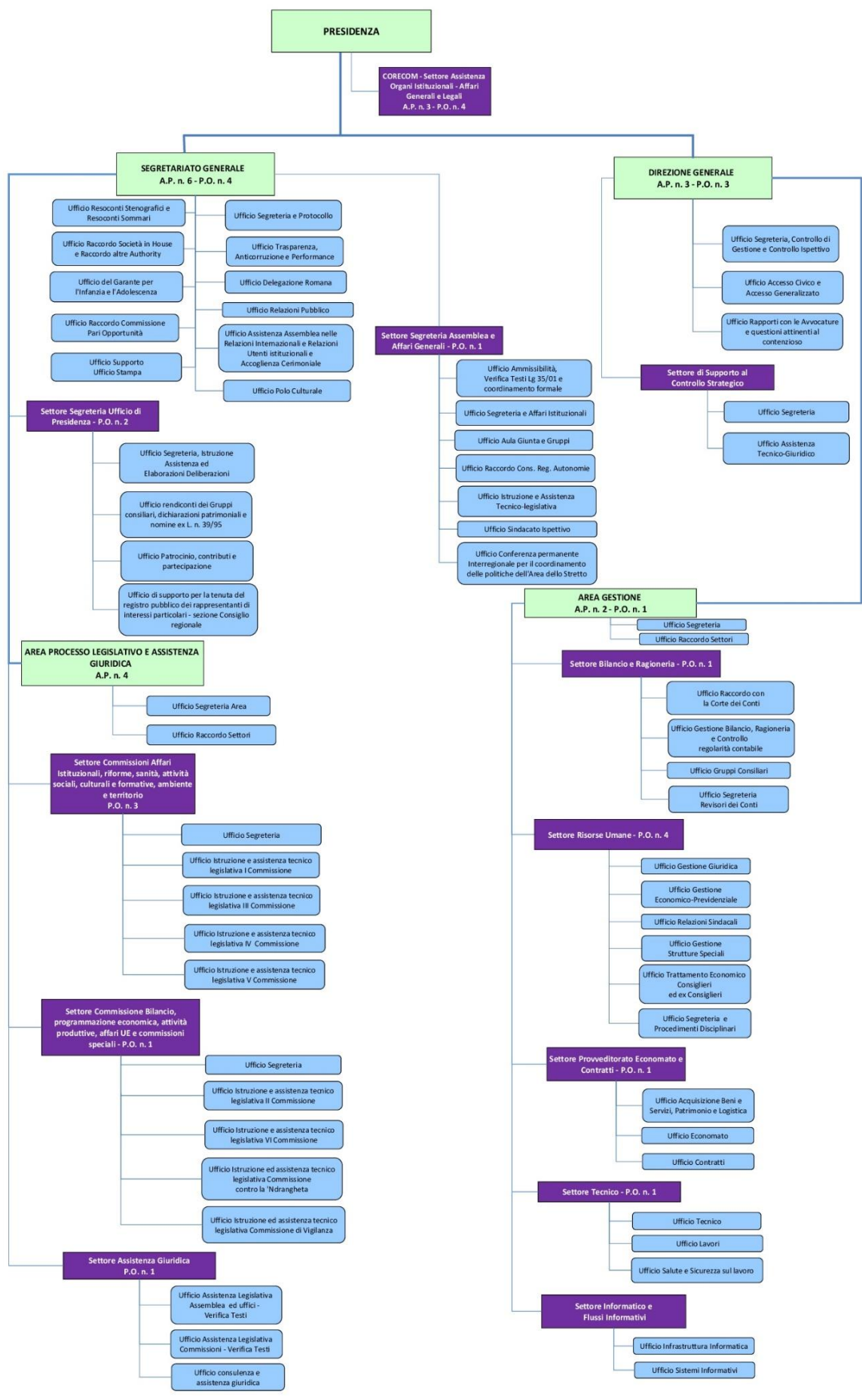
### 3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione e il funzionamento delle strutture amministrative dell'Ente, i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità del personale dirigenziale sono disciplinati [dalla legge regionale 13 maggio 1996, n. 8 \(Norme sulla dirigenza e sull'ordinamento degli Uffici del Consiglio regionale\)](#).

La struttura burocratica del Consiglio regionale, approvata con [deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 24 novembre 2017](#) e modificata con [deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 14 del 26 giugno 2020](#), si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità e individuate nelle seguenti tipologie:

- Segretariato generale e Direzione generale;
- Aree Funzionali;
- Settori;
- Uffici.

Il suddetto modello organizzativo, rappresentato nell'[organigramma](#) sottostante, è entrato in vigore il primo gennaio 2019, a seguito della conclusione della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, al fine di attuare un processo di riorganizzazione della struttura amministrativa, anche in un'ottica di adeguamento agli obiettivi dell'Ente, improntati a criteri di flessibilità e funzionalità, nonché allo scopo di rafforzare il processo legislativo, razionalizzare la spesa e migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa.





Le unità organizzative di livello dirigenziale generale – Segretariato e Direzione generale – rappresentano i livelli di massima aggregazione di tipo interattivo. Esse presiedono a vaste aree omogenee di attività richiedenti unitarietà di organizzazione e coordinamento gestionale e si articolano in Aree Funzionali, Settori ed Uffici.

Le Aree funzionali sono unità organizzative preordinate al coordinamento di attività omogenee individuate per ampi ambiti di competenza.

I Settori sono articolazioni funzionali delle Aree. Rappresentano unità organizzative di dimensione adeguata all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Gli Uffici, quali unità organizzative di base, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti dalla materia propria del Settore di appartenenza; essi sono affidati alla responsabilità di un funzionario.

Con l'avvio della XII legislatura, sono stati riassegnati gli incarichi dirigenziali e in particolare:

- con [deliberazione n. 17 del 29 dicembre 2021](#), è stato conferito l'incarico di Segretario/Direttore generale;
- con [deliberazione n. 18 del 29 dicembre 2021](#), sono stati conferiti gli incarichi di dirigente delle Aree funzionali Processo legislativo e Assistenza giuridica e Gestione;
- con [deliberazione n. 19 del 29 dicembre 2021](#), sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali dei Settori nonché l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- con [deliberazione n. 1 del 18 gennaio 2022](#), sono stati modificati alcuni incarichi conferiti con la deliberazione di cui al punto precedente.

Gli incarichi *de quibus*, di durata triennale, sono stati conferiti, a far data dal 1° gennaio 2022, ai dirigenti di ruolo dell'Ente, a seguito di manifestazione di interesse pubblicata sul sito *web* istituzionale, ai sensi dell'art. 19 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 \(Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche\)](#).

Con le determinazioni del Segretario/Direttore generale *p.t.* reg. gen. n. 334 del 5 luglio 2018 e n. 585 del 2 novembre 2018, si è provveduto ad approvare la pesatura delle posizioni dirigenziali della struttura organizzativa del Consiglio regionale, che prevede strutture di fascia superiore (II fascia) e inferiore (I fascia).

Di seguito, è disponibile la descrizione delle principali funzioni assegnate a ciascuna delle unità organizzative nonché la specificazione della fascia di pesatura assegnata.

Per il dettaglio delle attività, dei compiti e del sistema di relazioni si rimanda alla [vigente declaratoria delle funzioni](#), alla [legge regionale 13 maggio 1996, n. 8](#), al [regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi](#); al [regolamento interno di amministrazione e contabilità](#).

Segretariato generale (struttura organizzativa di livello dirigenziale generale ex art. 13 l.r. 8/1996)

Assicura l'attuazione degli indirizzi e obiettivi stabiliti dall'Ufficio di Presidenza, fornisce assistenza tecnico-giuridica al Presidente del Consiglio regionale, all'Ufficio di Presidenza e all'Assemblea legislativa regionale. Il Segretario generale è organo di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio regionale, dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e dell'Assemblea legislativa. Assiste il Presidente del Consiglio regionale nei lavori della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. Assicura il collegamento con le strutture amministrative di vertice della Giunta regionale. Cura la predisposizione

e sovrintende alla realizzazione del piano di comunicazione secondo gli indirizzi definiti dall'Ufficio di Presidenza. Costituisce gruppi di lavoro temporanei, anche intersettoriali, al fine di perseguire in modo ottimale obiettivi che implicino l'apporto di professionalità differenziate e di competenze trasversali. Il Segretario generale appone il visto di conformità, ove previsto dalla regolamentazione interna dell'Ente, sulle determinazioni del Dirigente dell'Area Processo legislativo e Assistenza giuridica e dei dirigenti dei Settori subordinati.

Di seguito, le unità organizzative che afferiscono al Segretariato generale.

#### Settore Assistenza Organi istituzionali - Affari generali e legali (Co.re.Com.) – Il fascia

Assicura in ambito regionale le necessarie funzioni di governo, di garanzia e di controllo in materia di comunicazioni, è organo di consulenza della Regione ed è titolare di funzioni proprie e di funzioni delegate. Esercita, come funzioni delegate, quelle di competenza dell'Autorità dalla stessa delegate, ai sensi dell'articolo 1, comma 13, della [legge 31 luglio 1997, n. 249](#), mediante la stipula di apposite convenzioni sottoscritte dal presidente dell'Autorità e dal Presidente del Co.re.Com. Calabria.

#### Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Il fascia

Svolge tutte le attività connesse alla funzione istituzionale dell'Ufficio di Presidenza, sia quelle di segreteria amministrativa, sia quelle di istruzione, assistenza e redazione delle deliberazioni o degli altri atti adottati dall'Organo politico; verifica l'attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni del disciplinare su criteri e modalità per il patrocinio, l'adesione e la concessione di contributi del Consiglio regionale a iniziative e manifestazioni di particolare rilievo; provvede alla ricezione, classificazione e tenuta delle dichiarazioni patrimoniali dei Consiglieri regionali.

#### Settore Segreteria Assemblea e Affari generali - Il fascia

Si occupa di tutte le attività connesse alla funzione istituzionale dell'Assemblea, garantendo supporto tecnico, amministrativo, giuridico e legislativo al Presidente nell'espletamento delle sue funzioni; supporta il Consiglio regionale delle Autonomie locali, la Conferenza Interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto, la Conferenza dei Capigruppo, la Giunta delle elezioni e la Giunta per il Regolamento.

#### Area Processo legislativo e assistenza giuridica - Il fascia

Raggruppa, in un ambito interdisciplinare, il Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio, il Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni Speciali e il Settore Assistenza Giuridica, assicurando funzioni di segreteria, assistenza procedurale nonché assistenza giuridico-legislativa. In particolare, supporta il Segretario generale nelle attività di assistenza all'Ufficio di Presidenza e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; supporta l'attività delle Commissioni consiliari, assicurando funzioni di segreteria, assistenza procedurale nonché assistenza giuridico-legislativa; supporta l'attività istituzionale dell'Assemblea in tema di assistenza legislativa e fornisce assistenza e consulenza giuridica alle strutture consiliari.

#### Settore Commissioni Affari istituzionali, riforme, sanità, attività sociali, culturali e formative, ambiente e territorio - Il fascia

Svolge tutte le attività di gestione connesse alle funzioni istituzionali della I, III, IV e V Commissione, svolgendo, in generale, sia attività di segreteria amministrativa e sia assistenza tecnico-giuridico-legislativa alle Commissioni. La struttura partecipa e collabora, con le modalità stabilite dal dirigente, alle attività degli organismi interregionali e nazionali di collegamento, studio e ricerca nelle materie di propria competenza o di interesse generale.

## Settore Commissione bilancio, programmazione economica, attività produttive, affari UE e commissioni speciali - II fascia

Cura le attività di gestione connesse alla funzione istituzionale della II e della VI Commissione e delle Commissioni speciali, assicurando assistenza tecnico-giuridico-legislativa. La struttura partecipa e collabora alle attività degli organismi interregionali e nazionali di collegamento, studio e ricerca nelle materie di propria competenza o di interesse generale.

## Settore Assistenza giuridica - II fascia

Svolge funzioni consultive e di assistenza all'Assemblea e alle Commissioni consiliari permanenti durante l'*iter* di esame delle proposte di legge e, ove richiesto, di regolamenti e proposte di provvedimento amministrativo. Assicura l'assistenza e la consulenza giuridico-legislativa agli organi, agli uffici, ai titolari di iniziativa legislativa, compresi quelli previsti dalla [legge regionale 5 aprile 1983, n. 13](#), in materia di iniziativa legislativa popolare, su richiesta e nei limiti previsti dalla predetta normativa; svolge attività di studio, proposta e predisposizione di strumenti in materia di tecniche legislative e qualità della legislazione, curando il relativo raccordo con i diversi soggetti istituzionali interessati; cura i rapporti con omologhi uffici studi, università e centri di ricerca, organismi interregionali di formazione e aggiornamento, in particolare con l'Osservatorio legislativo interregionale (OLI) e con l'Osservatorio sulla legislazione della Camera dei Deputati.

## Direzione generale (struttura organizzativa di livello dirigenziale generale ex art. 13 l.r. 8/1996)

Sovrintende all'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità. In particolare, il Direttore generale cura l'attuazione dei programmi definiti dall'Ufficio di Presidenza; determina, informandone le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, secondo i principi e le direttive dell'organo di indirizzo, i criteri generali di organizzazione degli uffici definendo, in particolare, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di contrattuale di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa cui è preposto; adotta gli atti di gestione del personale e promuove la resistenza alle liti, la negoziazione e la stipula di contratti, la conciliazione e la transazione; verifica e controlla le attività dei dirigenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi; esercita i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio; chiede pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione; costituisce gruppi di lavoro temporanei, anche intersettoriali, al fine di perseguire in modo ottimale obiettivi che implicano l'apporto di professionalità differenziate e di competenze trasversali; appone il visto di conformità, ove previsto dalla regolamentazione interna dell'Ente, sulle determinazioni del dirigente dell'Area Gestione e dei dirigenti dei Settori sottordinati. È compito della Direzione approvare il bilancio finanziario gestionale dell'Ente attuando le variazioni di bilancio di competenza.

Di seguito, le unità organizzative che afferiscono alla Direzione generale.

## Settore di supporto al controllo strategico - I fascia

Svolge attività di supporto alle funzioni istituzionale dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cioè alle attività connesse alla verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della *performance* organizzativa e individuale, nonché all'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale.

## Area Gestione - I fascia

Raggruppa, in un ambito omogeneo, tutte le strutture di supporto amministrativo-gestionale all'attività istituzionale dell'Assemblea sub specie di acquisizione di beni e servizi, di gestione provveditoriale ed economica, di amministrazione e gestione giuridico-economica e previdenziale delle risorse umane,

della gestione contabile del bilancio e del controllo di regolarità contabile, della gestione dell'impiantistica, del settore tecnico e della sicurezza sul luogo di lavoro, della cura del sistema informatico, della infrastruttura informatica e della gestione elettronica dei flussi documentali.

#### Settore Bilancio e ragioneria - II fascia

Si occupa dei servizi di ragioneria, garantendo la gestione economica, patrimoniale e finanziaria del Consiglio regionale. Tiene le scritture contabili dell'Ente e predispone il bilancio, i relativi provvedimenti di variazione e assestamento, nonché il rendiconto; cura gli adempimenti amministrativi e fiscali del Consiglio regionale, compresi quelli connessi alla gestione economica e fiscale di consulenti, esperti e professionisti; controlla e autorizza i movimenti di cassa; svolge tutti gli adempimenti ad esso demandati dal [regolamento interno di amministrazione e di contabilità](#).

#### Settore Risorse umane - II fascia

Cura le attività connesse alla gestione giuridica, economica, assistenziale, fiscale e previdenziale del personale dipendente, nonché i rapporti contrattuali con esperti, consulenti e collaboratori esterni; gestisce il personale assegnato alle strutture speciali dei Consiglieri regionali; cura l'istruttoria delle procedure concorsuali e delle progressioni di carriera, cura il trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri, gli adempimenti relativi all'assegno vitalizio e di reversibilità per quanto concerne gli ex Consiglieri regionali e i loro eredi, il trattamento indennitario e di missione di vari organismi; cura le relazioni sindacali dell'Ente; gestisce i procedimenti disciplinari a carico del personale del Consiglio regionale.

#### Settore Provveditorato, economato e contratti - I fascia

Provvede all'acquisizione di beni e servizi, alla gestione dell'economato e dei locali; svolge tutte le funzioni attribuite al Settore dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale. In particolare, predispone i piani di approvvigionamento corredati dai relativi capitoli d'oneri dietro richiesta delle articolazioni dell'Amministrazione; verifica la necessità di eventuali acquisti, non aventi carattere di continuità, e redige il documento di sintesi dei fabbisogni del Consiglio regionale; provvede all'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente; effettua indagini di mercato o consultazioni MEPA e CONSIP.

#### Settore Tecnico - I fascia

Le attività di competenza riguardano principalmente la progettazione, la direzione e l'esecuzione dei lavori, la manutenzione degli immobili e delle aree di pertinenza del Consiglio regionale, la gestione degli impianti e dei locali tenuti in comodato d'uso o in affitto da questa Amministrazione; la programmazione e l'attuazione di tutte le misure di prevenzione e protezione al fine di garantire al personale dipendente condizioni di sicurezza e di salubrità nei luoghi in cui svolge la propria attività lavorativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

#### Settore Informatico e flussi informativi - II fascia

Cura le attività inerenti alla gestione elettronica dei flussi documentali e degli archivi informatici, al fine di ottimizzare i processi, migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi dell'Amministrazione, nonché la conduzione operativa dell'infrastruttura informatica, adottando misure tecniche e organizzative utili per l'amministrazione dei sistemi, analizzando eventuali problematiche, definendo e pianificando gli opportuni interventi risolutivi; la sicurezza del sistema informatico, predisponendo adeguate misure atte a garantire elevati livelli di riservatezza, disponibilità, integrità e autenticità dei dati e dei documenti informatici. Gestisce le procedure di autenticazione e i profili di autorizzazione per l'accesso alle risorse del sistema informatico.

## Le posizioni organizzative

Con la succitata [deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 24 novembre 2017](#), contestualmente all'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente, sono state individuate, nell'ambito della stessa, ventisette posizioni organizzative (ex art. 13, comma 1, lett. a) del [CCNL del comparto funzioni Locali 2016-2018](#)) e diciotto posizioni organizzative con contenuti di alta professionalità ex art. 13, comma 1, lett. b) del [CCNL del comparto funzioni Locali 2016-2018](#)).

Con determinazione del Segretario/Direttore generale p.t. reg. gen. n. 719 del 27 dicembre 2018, in attuazione di quanto previsto dall'apposito disciplinare, sono stati determinati il contenuto e la graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

Le posizioni organizzative individuate sono suddivise in quattro fasce; in particolare, risultano 10 le posizioni organizzative di I fascia, 11 quelle di II fascia, 22 di III fascia e 2 di IV fascia.

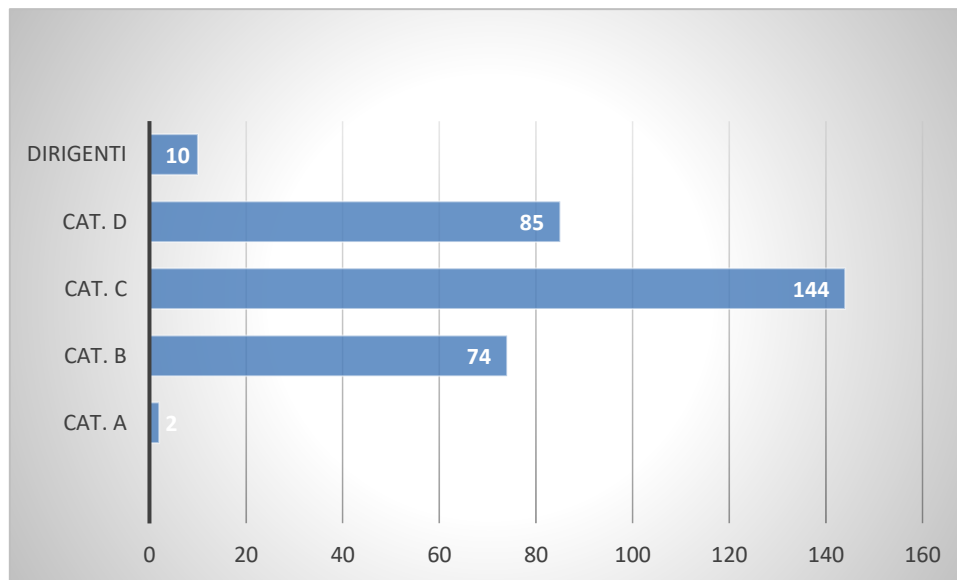
A seguito di avviso, pubblicato in data 2 marzo 2022 sul sito web istituzionale, gli incarichi predetti sono stati conferiti fino al 31 dicembre 2023.

Di seguito, è disponibile una rappresentazione tabellare che descrive la collocazione delle posizioni organizzative nelle diverse strutture consiliari, tenuto conto dell'effettivo conferimento dei relativi incarichi.

| STRUTTURE ORGANIZZATIVE   | POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE |
|---|-----------------------------------|
| SEGRETARIATO GENERALE   | 10                                |
| SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA  | 2                                 |
| SETTORE SEGRETERIA ASSEMBLEA  | 1                                 |
| DIREZIONE GENERALE  | 6                                 |
| AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA  | 4                                 |
| SETTORE COMMISSIONI AFFARI ISTITUZIONALI, RIFORME, SANITÀ, ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E FORMATIVE, AMBIENTE E TERRITORIO | 3                                 |
| SETTORE COMMISSIONE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVA, AFFARI UE E COMMISSIONI SPECIALI             | 1                                 |
| SETTORE ASSISTENZA GIURIDICA  | 1                                 |
| AREA GESTIONE   | 3                                 |
| SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA   | 1                                 |
| SETTORE RISORSE UMANE   | 4                                 |
| SETTORE PROVVEDITORATO ECONOMATO E CONTRATTI  | 1                                 |
| SETTORE TECNICO   | 1                                 |
| SETTORE CO.RE.COM.  | 7                                 |
| TOT.  | 45                                |

## Dati quali-quantitativi sul personale del Consiglio regionale

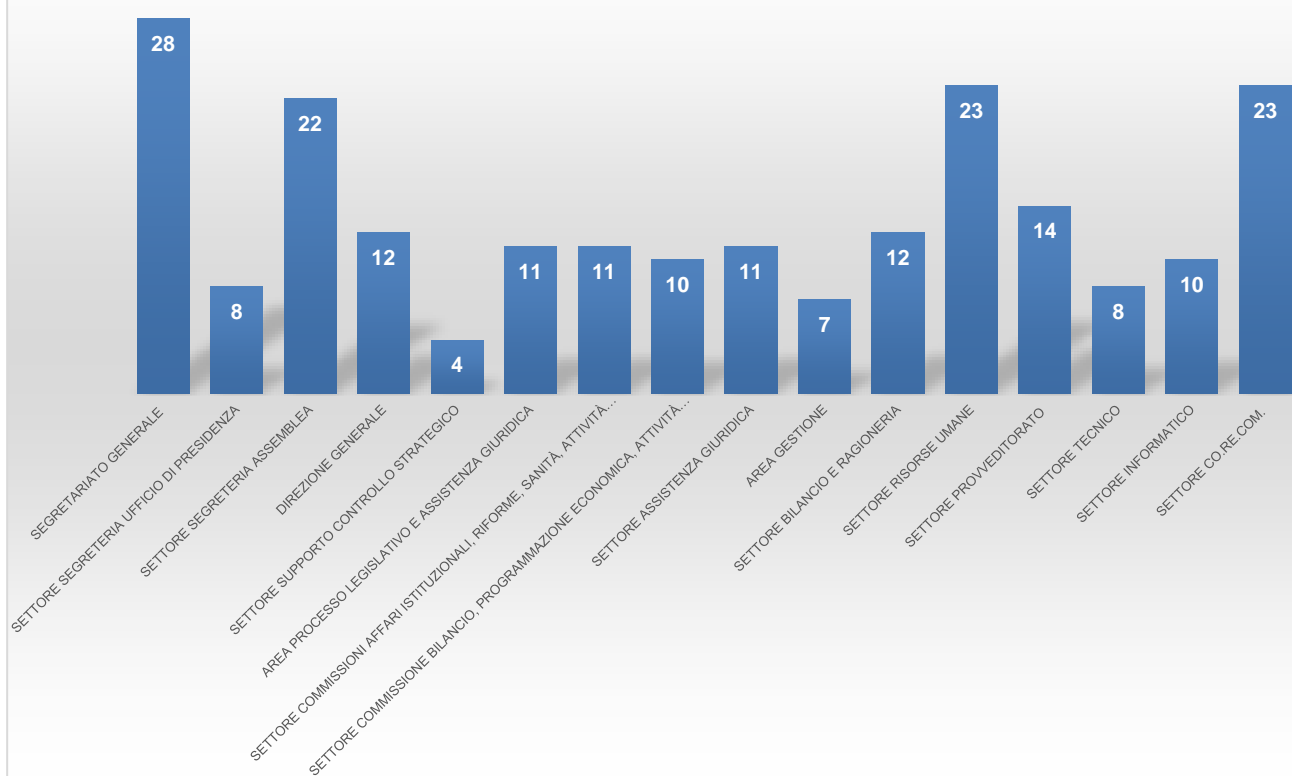
Al 20 aprile 2022, secondo i dati forniti dal Settore Risorse umane, la consistenza del personale ammonta a 315 unità, delle quali dieci sono dirigenti e 305 dipendenti del comparto. Di questi ultimi, n. 2 sono le unità di personale di cat. A, n. 74 di cat. B, n. 144 di cat. C e n. 85 di cat. D.



Il personale risulta assegnato alle strutture organizzative e speciali come dettagliato nella seguente tabella e nei grafici relativi alla distribuzione delle risorse umane.

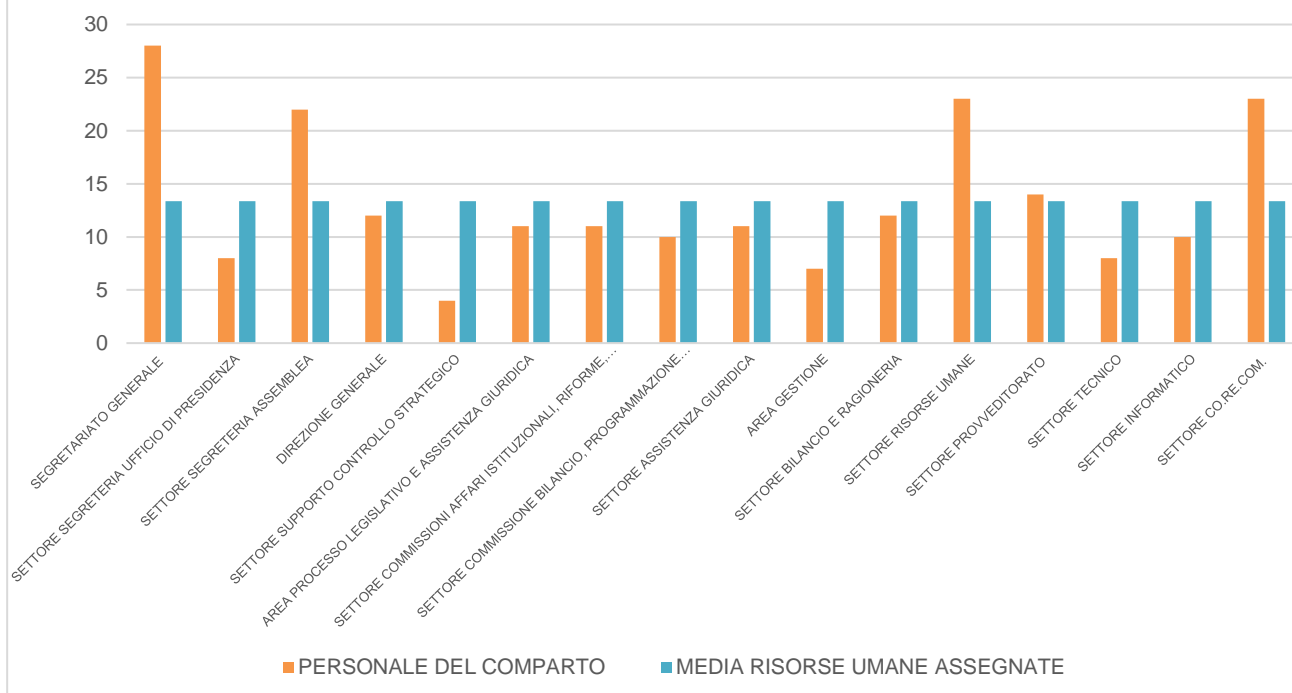
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA VIGENTE   | PERSONALE DEL COMPARTO AL 20/04/2022 |
|---|--------------------------------------|
| SEGRETARIATO GENERALE   | 28                                   |
| SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA  | 8                                    |
| SETTORE SEGRETERIA ASSEMBLEA  | 22                                   |
| DIREZIONE GENERALE  | 12                                   |
| SETTORE DI SUPPORTO AL CONTROLLO STRATEGICO   | 4                                    |
| AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA  | 11                                   |
| SETTORE COMMISSIONI AFFARI ISTITUZIONALI, RIFORME, SANITÀ, ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E FORMATIVE, AMBIENTE E TERRITORIO | 11                                   |
| SETTORE COMMISSIONE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVA, AFFARI UE E COMMISSIONI SPECIALI             | 10                                   |
| SETTORE ASSISTENZA GIURIDICA  | 11                                   |
| AREA GESTIONE   | 7                                    |
| SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA   | 12                                   |
| SETTORE RISORSE UMANE   | 23                                   |
| SETTORE PROVVEDITORATO ECONOMATO E CONTRATTI  | 14                                   |
| SETTORE TECNICO   | 8                                    |
| SETTORE INFORMATICO E FLUSSI INFORMATIVI  | 10                                   |
| CO.RE.COM. SETTORE ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI E LEGALI   | 23                                   |
| TOT. PARZIALE   | 214                                  |
| PERSONALE ATTUALMENTE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE SPECIALI   | 91                                   |
| TOT.  | 305                                  |

### Distribuzione personale del comparto per struttura organizzativa Dati al 20/04/2022



L'ampiezza media delle strutture organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio risulta dunque pari a poco più di tredici unità di personale.

### Ampiezza media strutture organizzative per risorse umane assegnate Dati al 20/04/2022



Attualmente, circa il 70 per cento del personale risulta in servizio presso le strutture organizzative; la rimanente parte è invece assegnata alle strutture speciali.



### 3.2 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 in sede di delegazione trattante, in data 27 gennaio 2022, un disciplinare in attuazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

Nel disciplinare sono stati, tra le altre cose, individuati i criteri per la selezione del personale da autorizzare a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, attivabile in favore dei dipendenti che svolgono le attività cosiddette smartabili, fino a un massimo del 40 per cento del personale in servizio presso ciascuna delle strutture organizzative e speciali dell'Amministrazione.

Pare opportuno evidenziare che il [sistema di misurazione e valutazione della performance](#) attualmente in vigore, al paragrafo 4.7, prevede l'individuazione di specifici indicatori per verificare l'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e sulle prestazioni rese. Lo stesso sistema sottolinea come la diffusione di tale modalità di lavoro può anche contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

A tal proposito, l'Amministrazione, tenuto conto dello *smart working* cosiddetto emergenziale al quale, stante la situazione epidemiologica e le disposizioni statali, si è fatto ampio ricorso a partire dall'anno 2020, nell'ambito del progetto obiettivo di *performance* dell'anno appena trascorso, ha condotto un'indagine sul benessere organizzativo e sul lavoro agile.

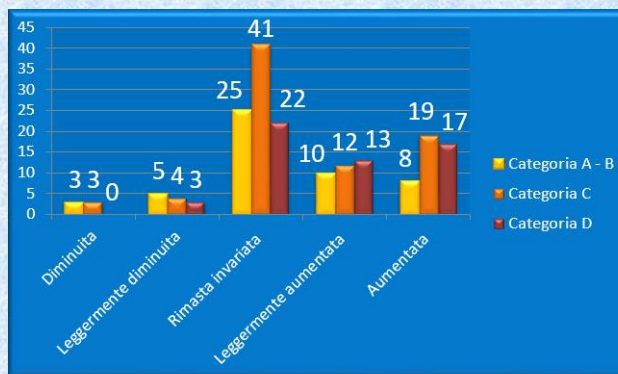
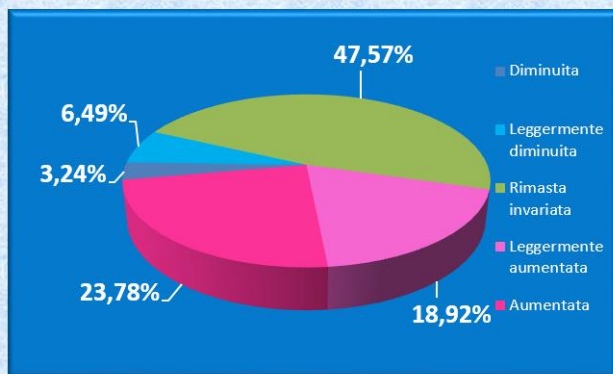
Da tale indagine sono emersi alcuni dati, di seguito rappresentati graficamente, che appaiono significativi e utili per il costante processo di miglioramento dell'azione amministrativa.



### C - Lavorando in un luogo diverso dall'ufficio abituale l'intensità lavorativa è:

Per il 47,57% del personale partecipante, l'intensità lavorativa è rimasta invariata. Per il 42,7% (18,92% + 23,78%) è cresciuta.

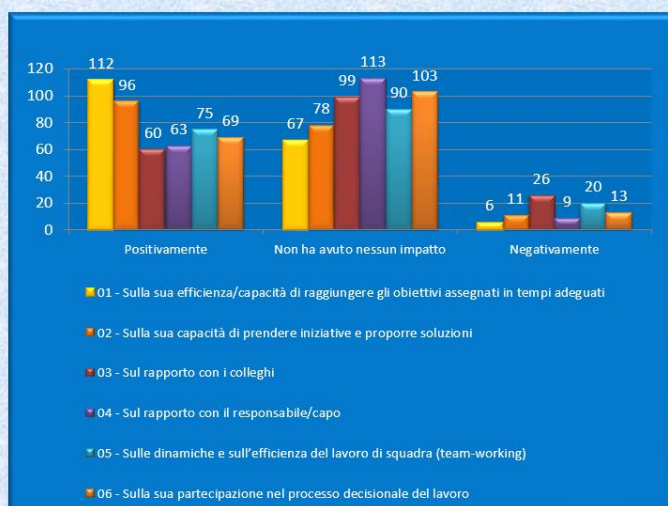
| RISPOSTE              | UNITÀ | PERCENTUALE | CATEGORIA A-B | CATEGORIA C | CATEGORIA D |
|-----------------------|-------|-------------|---------------|-------------|-------------|
| Diminuita             | 6     | 3,24%       | 3             | 3           | 0           |
| Leggermente diminuita | 12    | 6,49%       | 5             | 4           | 3           |
| Rimasta invariata     | 88    | 47,57%      | 25            | 41          | 22          |
| Leggermente aumentata | 35    | 18,92%      | 10            | 12          | 13          |
| Aumentata             | 44    | 23,78%      | 8             | 19          | 17          |
| Totale                | 185   | 100%        | 51            | 79          | 55          |



### E - Lavorare in *smart working* ha influito:

La maggior parte dei partecipanti ha affermato che lo *smart working* ha influito positivamente sulla propria efficienza/capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati in tempi adeguati e sulla propria capacità di prendere iniziative e proporre soluzioni.

|  | Positivamente |             | Non ha avuto nessun impatto |             | Negativamente |             | Totale   |             |
|--|---------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-------------|----------|-------------|
|  | Risposte      | Percentuale | Risposte                    | Percentuale | Risposte      | Percentuale | Risposte | Percentuale |
| <b>E.01 - Sulla sua efficienza/capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati in tempi adeguati</b> | 112           | 60,54%      | 67                          | 36,22%      | 6             | 3,24%       | 185      | 100%        |
| <b>E.02 - Sulla sua capacità di prendere iniziative e proporre soluzioni</b>                         | 96            | 51,89%      | 78                          | 42,16%      | 11            | 5,95%       | 185      | 100%        |
| <b>E.03 - Sul rapporto con i colleghi</b>  | 60            | 32,43%      | 99                          | 53,51%      | 26            | 14,05%      | 185      | 100%        |
| <b>E.04 - Sul rapporto con il responsabile/capo</b>  | 63            | 34,05%      | 113                         | 61,08%      | 9             | 4,86%       | 185      | 100%        |
| <b>E.05 - Sulle dinamiche e sull'efficienza del lavoro di squadra (<i>team-working</i>)</b>          | 75            | 40,54%      | 90                          | 48,65%      | 20            | 10,81%      | 185      | 100%        |
| <b>E.06 - Sulla sua partecipazione nel processo decisionale del lavoro</b>                           | 69            | 37,30%      | 103                         | 55,68%      | 13            | 7,03%       | 185      | 100%        |



Come si evince dai risultati della indagine sopra riportati, gran parte del personale ha ritenuto che lo *smart working* abbia avuto un impatto positivo sulla propria efficienza lavorativa, valorizzando la capacità di lavorare in modo flessibile e per obiettivi. Del resto, questa percezione favorevole ha trovato riscontro nei risultati dell'azione amministrativa.

Si riporta di seguito l'articolato del disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.



*Consiglio regionale della Calabria*

---

## **Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile**

- Art. 1 (Principi e finalità)**
- Art. 2 (Attività espletabili in lavoro agile)**
- Art. 3 (Destinatari)**
- Art. 4 (Tempi e strumenti del lavoro agile)**
- Art. 5 (Iter per l'accesso al lavoro agile e criteri di selezione)**
- Art. 6 (Accordo di lavoro agile)**
- Art. 7 (Strumenti di lavoro)**
- Art. 8 (Trattamento giuridico ed economico)**
- Art. 9 (Obblighi di custodia e riservatezza)**
- Art. 10 (Sicurezza sul lavoro)**
- Art. 11 (Lavoro agile e *performance*)**
- Art. 12 (Gruppo di monitoraggio)**
- Art. 13 (Personale assegnato alle strutture speciali)**
- Art. 14 (Disposizioni finali)**

## Art. 1

### (Principi e finalità)

1. Il presente disciplinare regola le modalità di accesso e le principali caratteristiche del lavoro agile, cosiddetto *smart working*, del personale del Consiglio regionale della Calabria (di seguito Amministrazione), compatibilmente con le disposizioni recate nella legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e nella legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato), con la normativa approvata in seguito all'emergenza sanitaria Covid-19, con i vigenti contratti collettivi nazionali e integrativi nonché secondo le direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione.
2. Ai fini del presente disciplinare, si intende per:
  - a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro, finalizzata, al contempo, ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, cosiddetto *work-life balance*, e a incrementare la produttività, che prevede:
    - lo svolgimento della prestazione lavorativa in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
    - l'assenza di una postazione fissa per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della abituale sede di lavoro;
    - la possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro;
  - b) "sede di lavoro": la sede abituale di lavoro;
  - c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile forniti dall'Ente.
3. L'adozione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) permettere al personale di ruolo, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità spaziotemporalmente di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
  - b) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, a un incremento di produttività;
  - c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

## Art. 2

### (Attività espletabili in lavoro agile)

1. L'Amministrazione individua, con atto di ricognizione interna, previo confronto con le organizzazioni sindacali, le attività compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Il personale può svolgere la prestazione in modalità agile nei casi in cui è possibile:
  - a) delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) utilizzare al di fuori della sede di lavoro le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - c) accordare sufficiente autonomia operativa volta alla organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - d) monitorare e valutare i risultati conseguiti.

### **Art. 3**

#### **(Destinatari)**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in proporzione alla prestazione lavorativa resa a tempo parziale.
2. La modalità agile della prestazione lavorativa è consentita, ferme restando le norme statali in materia tempo per tempo vigenti, fino a un massimo del 40 per cento del personale in servizio presso ciascuna delle strutture organizzative dell'Amministrazione. Nel caso in cui dall'applicazione della predetta percentuale derivi un quoziente con il primo decimale uguale o superiore a cinque, lo stesso quoziente viene arrotondato all'unità superiore.
3. L'attivazione delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa è anche volta alla tutela delle cure parentali, della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed è orientata a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

### **Art. 4**

#### **(Tempi e strumenti del lavoro agile)**

1. Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un numero di giornate da concordare con l'Amministrazione, fino a un massimo di otto giorni al mese, da specificare nell'accordo di cui all'art. 6, la cui durata non può essere superiore a 12 mesi, alla scadenza dei quali la prestazione lavorativa viene resa secondo le modalità ordinarie, salvo il riconoscimento al dipendente della possibilità di godere di un ulteriore periodo di lavoro agile, a seguito di procedura svolta secondo le modalità di cui all'art. 5.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, specifiche fasce di contattabilità, da indicare nell'accordo di cui all'art. 6. In ogni caso, le fasce di contattabilità non potranno essere inferiori a 3,5 ore nella fascia antimeridiana e 1,5 ore nella fascia pomeridiana.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al personale in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. Il dipendente assicura la propria presenza alle web-conferenze organizzate dal dirigente della struttura di assegnazione.
4. Per la rendicontazione delle attività svolte, il personale, secondo una cadenza concordata con il dirigente, è tenuto a redigere una scheda con il seguente contenuto minimo: sintesi dell'attività svolta, problemi tecnici riscontrati ed eventuali suggerimenti. La verifica del conseguimento dei risultati raggiunti può essere effettuata anche attraverso momenti di confronto, sia in videoconferenza, sia in presenza durante lo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.
5. Ulteriori modalità di espletamento e di verifica della prestazione lavorativa possono essere definite dall'Amministrazione anche a seguito di risultanze condivise al tavolo del Segretari generali istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.

### **Art. 5**

#### **(Iter per l'accesso al lavoro agile e criteri di selezione)**

1. Con circolare della Direzione generale, annualmente, viene dato avvio alla procedura, comunicando termini e modalità per accedere al lavoro agile.

2. Il dipendente che intende partecipare alla procedura per accedere al lavoro agile deve presentare al dirigente della struttura di assegnazione la propria manifestazione di interesse nei termini e secondo il modello allegato alla predetta circolare della Direzione generale.
3. Ciascun dirigente di ogni struttura organizzativa amministrativa, valutate le esigenze d'ufficio, individua il personale che può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto della percentuale di cui al comma 2 dell'art. 3 e della ricognizione delle attività cosiddette smartabili, effettuata ai sensi dell'art. 2.
4. In caso di richieste superiori alla percentuale prevista e comunque alle posizioni ritenute attivabili dal dirigente, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, viene data priorità alle richieste delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero alle richieste dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
5. Successivamente, il dirigente tiene conto dei seguenti criteri:
  - condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate e comunicate al medico competente;
  - esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14, di familiari o di conviventi;
  - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.
 Vengono comunque valutate le esigenze d'ufficio delle singole strutture organizzative, tenendo conto altresì di una adeguata rotazione del personale autorizzato, nel corso degli anni, allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
6. Nella manifestazione di interesse, il dipendente deve indicare le attività svolte alla data di presentazione della candidatura, compatibili rispetto alle previsioni di cui all'art. 2, e deve altresì dichiarare la propria condizione, alla medesima data, in merito ai criteri indicati ai commi 4 e 5 del presente articolo.
7. Con atto motivato, ciascun dirigente comunica al proprio personale interessato le scelte effettuate in merito all'accesso al lavoro agile.
8. L'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile termina nel caso in cui il personale venga, in seguito, assegnato a una diversa struttura organizzativa, amministrativa o cosiddetta speciale, salva stipulazione di un nuovo accordo con il dirigente o il responsabile dell'unità organizzativa di destinazione.
9. I dirigenti che intendono avvalersi della possibilità di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità agile devono presentare istanza al Direttore generale.

## **Art. 6**

### **(Accordo di lavoro agile)**

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un accordo scritto, di durata non inferiore a sei mesi e non superiore a un anno, tra il dipendente e il dirigente, che definisce contenuti e modalità attuative, in coerenza con le funzioni dell'articolazione organizzativa e le esigenze di servizio.
2. L'accordo indica:
  - a) le informazioni identificative del dipendente e della struttura organizzativa di assegnazione;
  - b) le modalità di realizzazione dell'attività;
  - c) l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
  - d) le fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - e) la durata dell'accordo;
  - f) le modalità di recesso;
  - g) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. L'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
4. Il dirigente e il dipendente possono chiedere di interrompere l'accordo di cui al presente articolo prima della sua naturale scadenza, con adeguato preavviso, fornendo specifica motivazione e comunque secondo le modalità di recesso predefinite nell'accordo stesso.

## **Art. 7**

### **(Strumenti di lavoro)**

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il personale utilizza gli strumenti tecnologici concessi in comodato d'uso dall'Amministrazione per un periodo pari alla durata dell'accordo di cui all'art. 6, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione, nel rispetto della privacy.
2. Il personale che utilizza gli strumenti assegnati in uso dall'Amministrazione ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento.
3. È a carico del personale ogni eventuale onere finanziario, direttamente o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (a titolo esemplificativo: l'elettricità, il riscaldamento, ecc.).

## **Art. 8**

### **(Trattamento giuridico ed economico)**

1. L'Amministrazione garantisce che il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione del personale a svolgere la prestazione in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi seguenti.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, salvo quanto previsto dai commi seguenti.
3. L'Amministrazione riconosce al personale in lavoro agile i trattamenti accessori che risultino compatibili con le modalità di prestazione lavorativa oggetto dell'accordo di cui all'art. 6.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario. Nell'ambito della giornata in lavoro agile, durante le fasce di contattabilità, è facoltà del dipendente fruire dei permessi orari previsti dal CCNL (fermo restando l'obbligo della causale, motivazione e documentazione, se richiesta dal CCNL) o, in alternativa, comunicare al dirigente, o al responsabile della struttura speciale, la contattabilità in un diverso periodo temporale della stessa giornata.
5. Nelle giornate di lavoro agile non si ha diritto all'erogazione del buono pasto, salvo diverse previsioni normative.

## **Art. 9**

### **(Obblighi di custodia e riservatezza)**

1. Il personale è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nella effettuazione delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il personale abbia accesso per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

## **Art. 10**

### **(Sicurezza sul lavoro)**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore, in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa di cui al comma 1..
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire una prestazione di lavoro corretta, sicura e proficua.

## **Art. 11**

### **(Lavoro agile e performance)**

1. In attuazione dell'art. 14 della l. 124/2015, l'adozione delle misure organizzative di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, anche attraverso un sistema bilanciato di reportistica interna, ai fini dell'ottimizzazione della produttività, individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

## **Art. 12**

### **(Gruppo di monitoraggio)**

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione al lavoro agile nell'Amministrazione in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia, è costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio paritetico composto da rappresentanti scelti dall'Amministrazione e dalle organizzazioni sindacali.

## **Art. 13**

### **(Personale assegnato alle strutture speciali)**

1. Le disposizioni di cui al presente disciplinare si applicano anche ai dipendenti pubblici che alla data di inizio della procedura di cui all'art. 5 risultano assegnati alle strutture speciali, fatto salvo quanto precisato nei seguenti commi.
2. La ricognizione di cui all'art. 2, comma 1, viene effettuata dall'Ufficio di Gabinetto e comunicata al Direttore generale.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura per accedere al lavoro agile deve presentare al Consigliere regionale titolare della struttura di assegnazione la propria manifestazione di interesse nei termini e secondo il modello allegato alla predetta circolare della Direzione generale.
4. Ciascun Consigliere o un suo delegato, tenuto conto della percentuale di cui al comma 2 dell'art. 3 e della ricognizione di cui al comma 2 del presente articolo, individua il personale che può svolgere la prestazione in modalità agile.
5. Nel caso in cui presso la struttura speciale presta servizio un unico dipendente pubblico, quest'ultimo può comunque essere autorizzato a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

6. Ai fini del presente articolo, i compiti che il disciplinare assegna ai dirigenti sono svolti dal Consigliere o da un suo delegato.
7. L'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile termina nel caso in cui il personale venga, in seguito, assegnato a una diversa struttura organizzativa, amministrativa o speciale, salva stipulazione di un nuovo accordo con il dirigente o con il Consigliere (o un suo delegato) della struttura di destinazione.

## **Art. 14**

### **(Disposizioni finali)**

1. Per quanto non espressamente regolamentato dal presente disciplinare, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e integrativa.
2. Il presente disciplinare si applica a decorrere dal momento della sottoscrizione.

#### **Dichiarazione congiunta n. 1**

In sede di prima applicazione e comunque fino a quando sarà in vigore la normativa statale a tutela dei lavoratori cosiddetti fragili, che riconosce agli stessi il diritto di lavorare in modalità agile, la percentuale di cui al presente disciplinare si calcola includendo i predetti lavoratori, che pertanto non devono presentare alcuna richiesta.

#### **Dichiarazione congiunta n. 2**

In sede di prima applicazione, gli accordi di lavoro agile hanno durata fino al 31 dicembre 2022.

#### **Dichiarazione congiunta n. 3**

In sede di prima applicazione, nelle more della individuazione delle attività compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi del comma 1 dell'art. 2 e del comma 2 dell'art. 13 del presente disciplinare, si stabilisce che le attività da svolgere esclusivamente in presenza sono quelle elencate nella circolare della Direzione generale prot. n. 19242 del 14/09/2020.



### 3.3 Piano dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'Ente, la quale oltre ad essere necessaria per il rispetto delle prescrizioni normative è strumento imprescindibile di una organizzazione diretta a garantire il perseguimento dell'interesse pubblico nonché il miglioramento dell'azione amministrativa.

La riforma del pubblico impiego ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" trasformandola da un elenco astratto di posti al prodotto dei fabbisogni che servono effettivamente a garantire il funzionamento, l'efficienza ed il miglioramento dell'Amministrazione.

La dotazione organica nell'attuale quadro normativo si sostanzia in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale ed è da questo valore che è necessario partire per poter effettuare le scelte ritenute opportune.

La rappresentazione della dotazione organica come un modello di reclutamento basato sui fabbisogni anziché come una mera pianta organica nella quale individuare delle caselle vuote, passa attraverso l'attenta analisi degli obiettivi generali e delle strategie dell'Ente e da una complessa azione, svolta con il coinvolgimento della classe dirigente del Consiglio regionale, diretta ad individuare procedimenti, processi e attività caratterizzanti l'azione amministrativa dell'Ente.

L'ottimizzazione delle risorse volta al miglior funzionamento dei servizi deve necessariamente avvenire attraverso un puntuale processo di razionalizzazione e riorganizzazione amministrativa.

In quest'ottica sono stati definiti i fabbisogni del Consiglio regionale con la collaborazione dei dirigenti, tenuto conto:

- della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 24 novembre 2017 con la quale è stata approvata la nuova struttura burocratica del Consiglio regionale, modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 14 del 26 giugno 2020;
- della determinazione del Segretario – Direttore generale reg. gen. n. 311 del 19 giugno 2018 con la quale è stata approvata la nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria.

È chiaro che definiti i fabbisogni del personale sulla base degli obiettivi prioritari dell'Amministrazione, la programmazione della copertura degli stessi deve comunque trovare attuazione nelle disponibilità finanziarie dell'Ente e nell'ambito dei limiti di spesa di personale stabiliti dalla normativa vigente.

Gli interventi volti a soddisfare il fabbisogno del personale, dunque, nei limiti della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e nel rispetto delle percentuali destinate alle assunzioni obbligatorie, saranno, individuati nei singoli piani annuali in relazione alle specifiche esigenze e priorità gestionali dell'amministrazione.

L'Ente, anche al fine di assicurare il miglior funzionamento delle strutture del Consiglio e sopperire, almeno in parte, alle forti limitazioni assunzionali, in un'ottica di effettiva promozione della crescita del personale, attiverà meccanismi di gestione, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.

#### **I nuovi profili**

Nella programmazione approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 77 del 21 dicembre 2018 integrata e modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 15 aprile 2019, si è statuito un ulteriore approfondimento in materia di profili necessari allo svolgimento delle attività definite dalla citata declaratoria delle funzioni approvata con determinazione del Segretario – Direttore generale reg. gen. n. 311 del 19 giugno 2018 a seguito dell'entrata in vigore della nuova struttura dell'Ente. I dirigenti del Consiglio regionale, attraverso un attento esame delle attività e dei procedimenti di competenza degli uffici diretti, della declaratoria delle funzioni delle strutture, tenendo conto degli obiettivi programmati nel piano della *performance* dell'Ente, del personale già assegnato nonché delle competenze e delle professioni rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione hanno

individuato i fabbisogni qualitativi e quantitativi di personale.

Il Consiglio regionale si è avvalso del rapporto pubblicato dal Dipartimento della Funzione pubblica, assieme all'Aran, Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, dal titolo "Modelli di rappresentazione delle professioni e relative competenze: ipotesi di lavoro per la PA", in cui è contenuto un *focus* sui profili professionali del comparto funzioni locali e preso atto delle esigenze prospettate dai dirigenti del Consiglio regionale, nel prevedere nuovi profili professionali, ha adottato, in linea con le precedenti deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 8/2001 e n. 226/2004, un approccio per competenze, in sostituzione di quello basato sulle mansioni.

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 35 del 2 luglio 2019, si è pertanto provveduto alla istituzione di nuovi profili professionali, tenendo conto delle nuove esigenze legate alla *mission* istituzionale dell'Ente e alla vigente normativa europea, statale e regionale.

## Analisi del personale

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 70 del 24 novembre 2017, l'Amministrazione ha provveduto alla rideterminazione della propria dotazione organica nella consistenza di seguito esplicitata, applicando la normativa previgente alla riforma contenuta nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. La normativa precedente prevedeva l'indicazione numerica, distinta per profili professionali, dei posti in dotazione organica.

| Categoria | Profilo professionale                                 | Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione U.P. n. 70 del 24.11.2017 |
|-----------|---|---|
| DIR       | Segretario/Direttore Generale                         | 1   |
| DIR       | Dirigente Area amministrativa                         | 12  |
| DIR       | Dirigente Area informatica                            | 1   |
| DIR       | Dirigente Area economica contabile                    | 1   |
| DIR       | Dirigente Area Tecnica                                | 1   |
| A         | Ausiliario  | 1   |
| A         | Ausiliario Spec.Serv.Tecn.Econ                        | 1   |
| B1        | Addetto di segreteria                                 | 3   |
| B1        | Autista   | 4   |
| B1        | Esecutore amministrativo                              | 38  |
| B3        | Operatore Informatico                                 | 56  |
| C         | Istruttore amministrativo                             | 125   |
| C         | Istruttore Contabile                                  | 18  |
| C         | Istruttore informatico                                | 4   |
| C         | Istruttore Tecnico                                    | 10  |
| C         | Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di con | 4   |
| C         | Commesso d'aula                                       | 6   |
| D1        | Funzionario amministrativo                            | 71  |
| D1        | Funzionario in materia di documentazione              | 3   |
| D1        | Funzionario in materia economico                      | 11  |

|                       |  |            |
|-----------------------|--|------------|
|                       | contabile  |            |
| D1                    | Funzionario per l'informatica                      | 3          |
| D1                    | Funzionario in materie tecniche                    | 3          |
| D1                    | Funzionario Resocontista                           | 5          |
| D3                    | Esperto amministrativo                             | 14         |
| D3                    | Esperto in materie economiche e finanziarie        | 1          |
| D3                    | Esperto Giuridico Legale (Avvocato)                | 7          |
| D3                    | Esperto giuridico-amministrativo                   | 1          |
| D3                    | Esperto per l'assistenza tecnico legislativa       | 3          |
| D3                    | Esperto per l'informatica ed i sistemi informativi | 1          |
| D3                    | Esperto in materie tecniche                        | 1          |
|                       |  |            |
| <b>Totale (c+d+e)</b> |  | <b>410</b> |

Sulla base dell'ultima dotazione organica del personale adottata si è proceduto alla trasformazione della stessa in un valore finanziario, secondo la disciplina contenuta negli articoli 6 e 6-ter del d.lgs n. 165/2001 e dalle linee di indirizzo, del Ministero per la Pubblica Amministrazione, per la predisposizione dei piani dei fabbisogni da parte delle P.A., pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale in data 27 luglio 2018 secondo la misura di seguito determinata.

| <i>Spesa complessiva ipotetica relativa all'ultima dotazione organica in base al vigente CCNL Funzioni Locali + I.V.C. 2019</i> |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Categoria   | Profilo professionale                                 | Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione | Costo unitario del personale del Comparto Funzioni Locali in base al vigente CCNL * | Spesa Complessiva Ipotetica relativa alla dotazione organica in base al vigente CCNL |
|   |   |   |   |  |
| DIR   | Dirigente Area amministrativa                         | 12  | 61.973,24   | 743.678,92   |
| DIR   | Dirigente Area informatica                            | 1   | 61.973,24   | 61.973,24  |
| DIR   | Dirigente Area economica contabile                    | 1   | 61.973,24   | 61.973,24  |
| DIR   | Dirigente Area Tecnica                                | 1   | 61.973,24   | 61.973,24  |
| A   | Ausiliario  | 1   | 25.307,39   | 25.307,39  |
| A   | Ausiliario Spec.Serv.Tecn.Econ                        | 1   | 25.307,39   | 25.307,39  |
| B1  | Addetto di segreteria                                 | 3   | 26.750,88   | 80.252,64  |
| B1  | Autista   | 4   | 26.750,88   | 107.003,52   |
| B1  | Esecutore amministrativo                              | 38  | 26.750,88   | 1.016.533,41   |
| B3  | Operatore Informatico                                 | 56  | 28.278,32   | 1.583.585,83   |
| C   | Istruttore amministrativo                             | 125   | 30.177,47   | 3.772.183,36   |
| C   | Istruttore Contabile                                  | 18  | 30.177,47   | 543.194,40   |
| C   | Istruttore informatico                                | 4   | 30.177,47   | 120.709,87   |
| C   | Istruttore Tecnico                                    | 10  | 30.177,47   | 301.774,67   |
| C   | Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di con | 4   | 30.177,47   | 120.709,87   |

|                       |   |            |           |                      |
|-----------------------|---|------------|-----------|----------------------|
| C                     | Commesso d'aula   | 6          | 30.177,47 | 181.064,80           |
| D1                    | Funzionario amministrativo                                  | 71         | 32.834,65 | 2.331.260,24         |
| D1                    | Funzionario in materia di documentazione                    | 3          | 32.834,65 | 98.503,95            |
| D1                    | Funzionario in materia economico contabile                  | 11         | 32.834,65 | 361.181,16           |
| D1                    | Funzionario per l'informatica                               | 3          | 32.834,65 | 98.503,95            |
| D1                    | Funzionario in materie tecniche                             | 3          | 32.834,65 | 98.503,95            |
| D1                    | Funzionario Resocontista                                    | 5          | 32.834,65 | 164.173,26           |
| D3                    | Esperto amministrativo                                      | 14         | 37.754,13 | 528.557,78           |
| D3                    | Esperto in materie economiche e finanziarie                 | 1          | 37.754,13 | 37.754,13            |
| D3                    | Esperto Giuridico Legale (Avvocato)                         | 7          | 37.754,13 | 264.278,89           |
| D3                    | Esperto giuridico-amministrativo                            | 1          | 37.754,13 | 37.754,13            |
| D3                    | Esperto per l'assistenza tecnico legislativa                | 3          | 37.754,13 | 113.262,38           |
| D3                    | Esperto per l'informatica ed i sistemi informativi          | 1          | 37.754,13 | 37.754,13            |
| D3                    | Esperto in materie tecniche                                 | 1          | 37.754,13 | 37.754,13            |
|                       | Strutture di diretta collaborazione con gli organi politici |            |           |                      |
| <b>Totale (c+d+e)</b> |   | <b>410</b> |           | <b>13.078.441,13</b> |

Il valore di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1 commi 557 e successivi, legge 27 dicembre 2006, n. 296).

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**.

## Spesa di personale

(art. 1, co. 557, l. 296/2006 s.m.i.) spesa media triennio 2011/2013 art. 1 comma 557 quater

### Nuova determinazione a seguito

della sentenza della Corte dei Conti a Sezioni riunite n. 27/contr/11 del 12 maggio 2011

| <i>Componenti considerate per la determinazione della spesa</i> |  | SOMME IMPEGNATE (valori in euro) |                      |                      |                          |
|---|--|----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| A   | <b>SPESE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE</b>   | ANNO 2011                        | ANNO 2012            | ANNO 2013            | MEDIA TRIENNIO 2011/2013 |
| A.1   | Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato   | 15.445.892,00                    | 16.225.435,00        | 15.792.332,00        | 15.821.219,67            |
| A.2   | Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni  | 7.152.508,00                     | 6.952.904,00         | 6.872.565,00         | 6.992.659,00             |
| A.3   | Emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili o di pubblica util.   | 0,00                             | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                     |
| A.4   | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori  | 5.268.505,00                     | 5.432.026,00         | 5.321.787,00         | 5.340.772,67             |
| A.5   | IRAP   | 1.859.041,00                     | 1.864.040,00         | 1.844.695,00         | 1.855.925,33             |
| A.6   | Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo   | 512.254,00                       | 567.083,00           | 26.822,00            | 468.719,67               |
| A.7   | Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando   | 2.824.729,00                     | 1.873.193,00         | 942.176,00           | 1.880.032,67             |
| A.8   | Spese di personale a vario titolo utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati o comunque facenti capo all'Ente | 0,00                             | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                     |
| A.9   | Altre spese (inter. riv; ferie non godute; ind. di preavviso)  | 833.336,00                       | 512.320,00           | 685.740,00           | 677.132,00               |
| <b>TOTALE COMPONENTI CONSIDERATE</b>                            |  | <b>33.896.265,00</b>             | <b>33.427.001,00</b> | <b>31.786.117,00</b> | <b>33.036.461,00</b>     |

| <b>B</b>                         | <b>Componenti escluse dalla determinazione della spesa</b>   | <b>2011</b>          | <b>2012</b>          | <b>2013</b>          | <b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b> |
|----------------------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| <b>B.1</b>                       | Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                            |
| <b>B.2</b>                       | Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                            |
| <b>B.3</b>                       | Spese per la formazione e rimborsi per le missioni   | 217.513,00           | 305.478,00           | 285.733,00           | 269.574,67                      |
| <b>B.4</b>                       | Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004, per gli anni 2006, 2007, 2008 ed anni successivi                            | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                            |
| <b>B.5</b>                       | Spese per il personale appartenente alle categorie protette  | 370.757,00           | 370.757,00           | 370.757,00           | 370.757,00                      |
| <b>B.6</b>                       | Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amm. utilizzatrici               | 163.728,00           | -                    | 24.395,00            | 62.707,67                       |
| <b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b> |  | <b>751.998,00</b>    | <b>676.235,00</b>    | <b>680.885,00</b>    | <b>703.039,33</b>               |
| <b>C</b>                         | <b>TOTALE A - TOTALE B = TETTO DELLA SPESA AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE</b>   | <b>33.144.267,00</b> | <b>32.750.766,00</b> | <b>31.105.232,00</b> | <b>32.333.421,67</b>            |
| <b>D</b>                         | <b>Componenti non considerate</b>  | <b>2011</b>          | <b>2012</b>          | <b>2013</b>          | <b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b> |
| <b>D.1</b>                       | Trasferimento di risorse alle amministrazioni provinciali - Personale regionale trasferito alle province (L.R. n. 34/2002 )                        |                      |                      |                      |                                 |
| <b>D.2</b>                       | Trasferimento di risorse alle ASP (Aziende Sanitarie Provinciali) - Personale ex Equipos trasferito alle ASP (L.R. n. 9/2007, articolo 28 )        |                      |                      |                      |                                 |
| <b>D</b>                         | <b>TOTALE COMPONENTI</b>   | <b>751.998,00</b>    | <b>676.235,00</b>    | <b>680.885,00</b>    | <b>703.039,33</b>               |

|          |  |                      |                      |                      |                      |
|----------|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|          | <b>NON CONSIDERATE</b>   |                      |                      |                      |                      |
| <b>E</b> | TOTALE C + TOTALE D<br>= TETTO<br>COMPLESSIVO DELLA<br>SPESA AL NETTO<br>DELLE COMPONENTI<br>ESCLUSE | <b>33.896.265,00</b> | <b>33.427.001,00</b> | <b>31.786.117,00</b> | <b>33.036.461,00</b> |

**La spesa di personale relativa all'anno 2021 quantificata con i medesimi criteri invece ammonta a euro 20.009.335,01.**

**Spesa di personale**  
(art. 1, co. 557, l. 296/2006 s.m.i.) spesa media triennio 2011/2013 art 1 comma 557 quater

Nuova determinazione a seguito  
della sentenza della Corte dei Conti a Sezioni riunite n. 27/contr/11 del 12 maggio 2011

| <i>Componenti considerate per la determinazione della spesa</i> |   | <b>SOMME IMPEGNATE (valori in euro)</b> |                      |                      |                                 |   |
|---|---|---|----------------------|----------------------|---------------------------------|---|
| <b>A</b>  | <b>SPESE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE</b>  | <b>ANNO 2011</b>                        | <b>ANNO 2012</b>     | <b>ANNO 2013</b>     | <b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b> | <b>ANNO 2021 Pre-Consuntivo anno (Dati Verbale di chiusura della Contabilità approvato con Deliberazione U.P. n.1 del 25/01/2021)</b> |
| <b>A.1</b>  | Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato                  | <b>15.445.892,00</b>                    | <b>16.225.435,00</b> | <b>15.792.332,00</b> | <b>15.821.219,67</b>            | <b>12.072.628,64</b>  |
| <b>A.2</b>  | Spese per collaborazioni e coordinate e continuative o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni | <b>7.152.508,00</b>                     | <b>6.952.904,00</b>  | <b>6.872.565,00</b>  | <b>6.992.659,00</b>             | <b>3.104.582,16</b>   |
| <b>A.3</b>  | Emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità            | <b>0,00</b>                             | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>                     |   |
| <b>A.4</b>  | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori   | <b>5.268.505,00</b>                     | <b>5.432.026,00</b>  | <b>5.321.787,00</b>  | <b>5.340.772,67</b>             | <b>4.063.433,79</b>   |



|                                      |  |                      |                      |                      |                                 |                      |
|--------------------------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|
| <b>A.5</b>                           | IRAP   | <b>1.859.041,00</b>  | <b>1.864.040,00</b>  | <b>1.844.695,00</b>  | <b>1.855.925,33</b>             | <b>1.239.675,40</b>  |
| <b>A.6</b>                           | Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo   | <b>512.254,00</b>    | <b>567.083,00</b>    | <b>326.822,00</b>    | <b>468.719,67</b>               | <b>228.750,55</b>    |
| <b>A.7</b>                           | Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando   | <b>2.824.729,00</b>  | <b>1.873.193,00</b>  | <b>942.176,00</b>    | <b>1.880.032,67</b>             | <b>19.728,36</b>     |
| <b>A.8</b>                           | Spese di personale a vario titolo utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati o comunque facenti capo all'Ente | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>                     |                      |
| <b>A.9</b>                           | Altre spese (inter. riv; ferie non godute; ind. di preavviso)  | <b>833.336,00</b>    | <b>512.320,00</b>    | <b>685.740,00</b>    | <b>677.132,00</b>               | <b>300.000,00</b>    |
| <b>TOTALE COMPONENTI CONSIDERATE</b> |  | <b>33.896.265,00</b> | <b>33.427.001,00</b> | <b>31.786.117,00</b> | <b>33.036.461,00</b>            | <b>21.028.798,90</b> |
| <b>B</b>                             | <b>Componenti escluse dalla determinazione della spesa</b>   | <b>2011</b>          | <b>2012</b>          | <b>2013</b>          | <b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b> |                      |
| <b>B.1</b>                           | Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                            | <b>0,00</b>          |
| <b>B.2</b>                           | Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                            | <b>0,00</b>          |

|                                  |  |                      |                      |                      |                                 |                      |
|----------------------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                  | personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno                                      |                      |                      |                      |                                 |                      |
| <b>B.3</b>                       | Spese per la formazione e rimborsi per le missioni   | 217.513,00           | 305.478,00           | 285.733,00           | 269.574,67                      | 15.148,69 €          |
| <b>B.4</b>                       | Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004, per gli anni 2006, 2007, 2008 ed anni successivi              | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                            | 245.284,29 €         |
| <b>B.5</b>                       | Spese per il personale appartenente alle categorie protette  | 370.757,00           | 370.757,00           | 370.757,00           | 370.757,00                      | 742.669,21 €         |
| <b>B.6</b>                       | Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amm. utilizzatrici | 163.728,00           | -                    | 24.395,00            | 62.707,67                       | 16.361,70 €          |
| <b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b> |  | <b>751.998,00</b>    | <b>676.235,00</b>    | <b>680.885,00</b>    | <b>703.039,33</b>               | <b>1.019.463,89</b>  |
| <b>C</b>                         | <b>TOTALE A - TOTALE B = TETTO DELLA SPESA AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE</b>   | <b>33.144.267,00</b> | <b>32.750.766,00</b> | <b>31.105.232,00</b> | <b>32.333.421,67</b>            | <b>20.009.335,01</b> |
| <b>D</b>                         | Componenti non considerate   | <b>2011</b>          | <b>2012</b>          | <b>2013</b>          | <b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b> |                      |
| <b>D.1</b>                       | Trasferimento di risorse alle amministrazioni provinciali -  |                      |                      |                      |                                 |                      |

|            |   |                      |                      |                      |                      |                      |
|------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|            | Personale regionale trasferito alle province (L.R. n. 34/2002 )   |                      |                      |                      |                      |                      |
| <b>D.2</b> | Trasferimento di risorse alle ASP ( Aziende Sanitarie Provinciali ) - Personale ex Equipes trasferito alle ASP ( L.R. n. 9/2007 articolo 28 ) |                      |                      |                      |                      |                      |
| <b>D</b>   | <b>TOTALE COMPONENTI NON CONSIDERATE</b>  | <b>751.998,00</b>    | <b>676.235,00</b>    | <b>680.885,00</b>    | <b>703.039,33</b>    |                      |
| <b>E</b>   | TOTALE C + TOTALE D = TETTO COMPLESSIVO DELLA SPESA AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE   | <b>33.896.265,00</b> | <b>33.427.001,00</b> | <b>31.786.117,00</b> | <b>33.036.461,00</b> | <b>20.009.335,01</b> |

Scendendo nel dettaglio le componenti considerate per la determinazione della spesa ai sensi sopra indicata norma sono state le seguenti:

- 1) retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto atempo indeterminato e a tempo determinato;
- 2) spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- 3) oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- 4) spese destinate alla previdenza ed assistenza;
- 5) IRAP;
- 6) oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- 7) somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Le componenti escluse dall'ammontare della spesa di personale sono state:

- 1) oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- 2) spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- 3) spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- 4) spese per la formazione e rimborsi per le missioni.

L'andamento della spesa del personale nell'arco del quinquennio precedente ha presentato una

costanteriduzione per come emerge dalla sotto riportata tabella:

*Andamento della spesa del personale nel periodo 2016/2021*

| Anno 2016       | Anno 2017       | 2018            | 2019            | 2020            | 2021            |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| € 25.943.809,86 | € 24.320.073,05 | € 23.997.288,88 | € 22.707.274,97 | € 21.875.686,26 | € 20.009.335,01 |

**Spesa del personale al netto delle componenti escluse**

Conseguentemente, le prescrizioni contenute al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 risultano ampiamente rispettate con una riduzione rispetto al valore medio di € 12.324.086,66. Alla data del 1° gennaio 2022 le unità di personale a tempo indeterminato risultano distribuite secondo la seguente tabella che per ogni tipologia di rapporto individua il contingente numerico per singolo profilo professionale.

| Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024<br>Spesa trattamento tabellare personale a tempo indeterminato |                                    |  |   |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|---|------------------------------------|--|
| Anno 2022<br>Unità di personale a tempo indeterminato al<br>01/01/2022   |                                    | Tipologia rapporto di lavoro                 |   |                                    |  |
| Categoria  | Profilo professionale              | c) Rapporto lavoro subordinato a tempo pieno | d) Rapporto lavoro subordinato a tempo parziale | In aspettativa per altri incarichi | e) in comando presso altre amministrazioni |
|  |                                    |  |   |                                    |  |
| DIR  | Dirigente Area amministrativa      | 7  |   |                                    |  |
| DIR  | Dirigente Area informatica         | 1  |   |                                    |  |
| DIR  | Dirigente Area economica contabile | 1  |   |                                    |  |
| A  | Ausiliario                         | 1  |   |                                    |  |
| A  | Ausiliario Spec.Serv.Tecn.Econ     | 1  |   |                                    |  |
| B1   | Addetto di segreteria              | 3  |   |                                    |  |
| B1   | Autista                            | 2  |   |                                    |  |

|    |   |     |   |   |   |
|----|---|-----|---|---|---|
| B1 | Esecutore amministrativo                              | 26  | 1 |   |   |
| B3 | Operatore Informatico                                 | 37  | 1 | 1 | 1 |
| B3 | Collaboratore Amministrativo                          | 1   |   |   | 1 |
| C  | Istruttore amministrativo                             | 111 | 1 |   |   |
| C  | Istruttore Contabile                                  | 14  |   |   |   |
| C  | Istruttore informatico                                | 4   |   |   |   |
| C  | Istruttore Tecnico                                    | 5   |   |   |   |
| C  | Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di con | 5   |   |   |   |
| C  | Commesso d'aula                                       | 5   |   |   |   |
| D1 | Funzionario amministrativo                            | 47  | 2 |   |   |
| D1 | Funzionario in materia di documentazione              | 2   |   |   |   |
| D1 | Funzionario in materia economico contabile            | 7   |   |   |   |
| D1 | Funzionario per l'informatica                         | 2   |   |   |   |
| D1 | Funzionario in materie tecniche                       | 2   |   |   |   |
| D1 | Funzionario Resocontista                              | 5   |   |   |   |
| D3 | Esperto amministrativo                                | 9   |   |   |   |
| D3 | Esperto Giuridico Legale (Avvocato)                   | 5   |   |   |   |
| D3 | Esperto giuridico-amministrativo                      | 1   |   |   |   |
| D3 | Esperto per l'assistenza tecnico legislati            | 3   |   |   |   |
| D3 | Esperto in materie tecniche                           | 1   |   |   |   |
|    | co.co.co.   |     |   |   |   |
|    | Totale (c+d+e)  | 309 | 5 | 1 | 2 |

Alla consistenza quantitativa di personale, dettagliata nella precedente tabella, corrisponde il valore finanziario di seguito descritto, determinato considerando la spesa per trattamento fisso posta a carico dell'Ente per il personale in servizio e la spesa potenziale espandibile del personale in *part-time*, in comando presso altre amministrazioni e in aspettativa per l'espletamento di altri incarichi.

Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024  
Spesa trattamento tabellare personale a tempo indeterminato

| Anno 2022  |   | Tipologia rapporto di lavoro                 |           |   |   |   |                     |
|--|---|--|-----------|---|---|---|---------------------|
| Unità di personale a tempo indeterminato al 01/01/2022 |   |  |           |   |   |   |                     |
| Categoria  | Profilo professionale                                 | c) Rapporto lavoro subordinato a tempo pieno |           | d) Rapporto lavoro subordinato a tempo parziale |   | e) in comando presso altre amministrazioni    |                     |
|  |   | Trattamento economico tabellare              |           | In aspettativa per altri incarichi              |   | Trattamento tabellare in base al vigente CCNL |                     |
| DIR  | Segretario/Direttore Generale                         | 1  | 45.577,61 |   |   |   | <b>45.577,61</b>    |
| DIR  | Dirigente Area amministrativa                         | 7  | 45.577,61 |   |   |   | <b>319.043,27</b>   |
| DIR  | Dirigente Area informatica                            | 1  | 45.577,61 |   |   |   | <b>45.577,61</b>    |
| DIR  | Dirigente Area economica contabile                    | 1  | 45.577,61 |   |   |   | <b>45.577,61</b>    |
| A  | Ausiliario  | 1  | 18.612,07 |   |   |   | <b>18.612,07</b>    |
| A  | Ausiliario Spec.Serv.Tecn.Econ                        | 1  | 18.612,07 |   |   |   | <b>18.612,07</b>    |
| B1   | Addetto di segreteria                                 | 3  | 19.673,67 |   |   |   | <b>59.021,01</b>    |
| B1   | Autista   | 2  | 19.673,67 |   |   |   | <b>39.347,34</b>    |
| B1   | Esecutrice amministrativa                             | 26   | 19.673,67 | 1   |   |   | <b>531.189,09</b>   |
| B3   | Operatore Informatico                                 | 37   | 20.797,01 | 1   | 1 | 1   | <b>831.880,40</b>   |
| B3   | Collaboratore Amministrativo                          | 1  | 20.797,01 |   |   | 1   | <b>41.594,02</b>    |
| C  | Istruttore amministrativo                             | 111  | 22.193,72 | 1   |   |   | <b>2.485.696,64</b> |
| C  | Istruttore Contabile                                  | 14   | 22.193,72 |   |   |   | <b>310.712,08</b>   |
| C  | Istruttore informatico                                | 4  | 22.193,72 |   |   |   | <b>88.774,88</b>    |
| C  | Istruttore Tecnico                                    | 5  | 22.193,72 |   |   |   | <b>110.968,60</b>   |
| C  | Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di con | 5  | 22.193,72 |   |   |   | <b>110.968,60</b>   |
| C  | Commesso d'aula                                       | 5  | 22.193,72 |   |   |   | <b>110.968,60</b>   |
| D1   | Funzionario amministrativo                            | 47   | 24.147,92 | 2   |   |   | <b>1.183.248,08</b> |
| D1   | Funzionario in materia di documentazione              | 2  | 24.147,92 |   |   |   | <b>48.295,84</b>    |
| D1   | Funzionario in materia economico contabile            | 7  | 24.147,92 |   |   |   | <b>169.035,44</b>   |
| D1   | Funzionario per l'informatica                         | 2  | 24.147,92 |   |   |   | <b>48.295,84</b>    |
| D1   | Funzionario in materie tecniche                       | 2  | 24.147,92 |   |   |   | <b>48.295,84</b>    |
| D1   | Funzionario Resocontista                              | 5  | 24.147,92 |   |   |   | <b>120.739,60</b>   |
| D3   | Esperto amministrativo                                | 9  | 27.765,90 |   |   |   | <b>249.893,10</b>   |
| D3   | Esperto Giuridico Legale                              | 5  | 27.765,90 |   |   |   | <b>138.829,50</b>   |

|    |  |            |           |          |          |          |                     |
|----|--|------------|-----------|----------|----------|----------|---------------------|
|    | (Avvocato)                                 |            |           |          |          |          |                     |
| D3 | Esperto giuridico-amministrativo           | 1          | 27.765,90 |          |          |          | <b>27.765,90</b>    |
| D3 | Esperto per l'assistenza tecnico legislati | 3          | 27.765,90 |          |          |          | <b>83.297,70</b>    |
| D3 | Esperto in materie tecniche                | 1          | 27.765,90 |          |          |          | <b>27.765,90</b>    |
|    | co.co.co.                                  |            |           |          |          |          | -                   |
|    | <b>Totale (c+d+e)</b>                      | <b>309</b> |           | <b>5</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>7.359.581,80</b> |

I capitoli interessati alla spesa del trattamento tabellare del personale, individuati nel bilancio di previsione 2022/2024, sono di seguito riportati con la corrispondente consistenza finanziaria negli anni 2022, 2023 e 2024.

| Capitoli Bilancio |                                      | Previsioni 2022     | Previsioni 2023     | Previsioni 2024     |
|-------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Capitolo 41720    | Retribuzioni dipendenti Programma 1  | 4.585.910,75        | 4.585.910,75        | 4.585.910,75        |
| Capitolo 41721    | Retribuzioni dipendenti Programma 2  | 1.474.319,21        | 1.474.319,21        | 1.474.319,21        |
| Capitolo 41722    | Retribuzioni dipendenti Programma 3  | 865.470,66          | 865.470,66          | 865.470,66          |
| Capitolo 41723    | Retribuzioni dipendenti Programma 6  | 291.844,76          | 291.844,76          | 291.844,76          |
| Capitolo 41120    | Retribuzioni dipendenti Programma 10 | 634.007,58          | 634.007,58          | 634.007,58          |
| Capitolo 41725    | Retribuzioni dipendenti Programma 11 | 551.563,37          | 551.563,37          | 551.563,37          |
| <b>TOTALI</b>     |                                      | <b>8.403.116,33</b> | <b>8.403.116,33</b> | <b>8.403.116,33</b> |

La spesa per il solo trattamento tabellare imputato ai sopra indicati capitoli comprende unicamente il personale di ruolo.

Con la deliberazione del Consiglio regionale n. 11 del 23 dicembre 2021, è stato approvato il bilancio di previsione dell'Amministrazione per il triennio 2022-2024.

Le previsioni in esso contenute relativamente alla spesa di personale derivano dalla spesa prevista per il personale in servizio aumentata della capacità assunzionale dell'Ente come risultante dall'ultima programmazione triennale del fabbisogno di personale adottata.

Nello specifico, nel triennio 2022-2024, le previsioni annue della spesa per il personale a tempo indeterminato sono così dettagliate:

- trattamento fisso e continuativo: € 8.403.116,33
- contributi a carico dell'Ente: € 3.704.216,44
- IRAP: € 1.270.989,09.

La spesa per il personale a tempo indeterminato dell'Amministrazione rilevata al 31 dicembre 2021 è stata pari a euro 7.445.231,01, oltre a euro 3.324.716,18 per oneri contributivi a carico dell'Ente e euro 972.313,56 per oneri IRAP.

Nel triennio 2022-2024, le previsioni annue della spesa per i rapporti di lavoro flessibile sono così dettagliate:

- Compensi/indennità: € 4.436.0000;

- Contributi a carico dell'Ente: € 1.174.100,00;
- IRAP: € 357.000,00.

La spesa per i rapporti di lavoro flessibile rilevata al 31 dicembre 2021 è pari a euro 3.066.682,39, oltre a euro 728.786,70 per oneri contributivi a carico dell'ente ed euro 262.167,76 per oneri IRAP.

Risultano contrattualizzati, al 31 dicembre 2021, in qualità di collaboratori a tempo determinato (parasubordinati) n. 110 unità di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico.

Alla data del 1° gennaio 2022, le unità di personale a tempo indeterminato risultano distribuite secondo la successiva tabella che per ogni tipologia di rapporto individua il contingente numerico per singolo profilo professionale. Il valore finanziario determinato considerando la spesa per trattamento fisso posta a carico dell'Ente per il personale in servizio e considerando la spesa potenziale espandibile del personale in *part-time*, in comando presso altre amministrazioni e in aspettativa per l'espletamento di altri incarichi ammonta a complessivi euro **7.359.581,80**.

| Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024       |                                    |  |                                 |   |                                    |  |   |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------|---|------------------------------------|--|---|
| Spesa trattamento tabellare personale a tempo indeterminato |                                    |  |                                 |   |                                    |  |   |
| Anno 2022   |                                    | Tipologia rapporto di lavoro                 |                                 |   |                                    |  |   |
| Unità di personale a tempo indeterminato al 01/01/2022      |                                    |  |                                 |   |                                    |  |   |
| Categoria   | Profilo professionale              | c) Rapporto lavoro subordinato a tempo pieno | Trattamento economico tabellare | d) Rapporto lavoro subordinato a tempo parziale | In aspettativa per altri incarichi | e) in comando presso altre amministrazioni | Trattamento tabellare in base al vigente CCNL |
| DIR   | Segretario/Direttore Generale      | 1  | 45.577,61                       |   |                                    |  | <b>45.577,61</b>                              |
| DIR   | Dirigente Area amministrativa      | 7  | 45.577,61                       |   |                                    |  | <b>319.043,27</b>                             |
| DIR   | Dirigente Area informatica         | 1  | 45.577,61                       |   |                                    |  | <b>45.577,61</b>                              |
| DIR   | Dirigente Area economica contabile | 1  | 45.577,61                       |   |                                    |  | <b>45.577,61</b>                              |
| A   | Ausiliario                         | 1  | 18.612,07                       |   |                                    |  | <b>18.612,07</b>                              |
| A   | Ausiliario Spec.Serv.Tecn.Econ     | 1  | 18.612,07                       |   |                                    |  | <b>18.612,07</b>                              |
| B1  | Addetto di segreteria              | 3  | 19.673,67                       |   |                                    |  | <b>59.021,01</b>                              |
| B1  | Autista                            | 2  | 19.673,67                       |   |                                    |  | <b>39.347,34</b>                              |
| B1  | Esecutore amministrativo           | 26   | 19.673,67                       | 1   |                                    |  | <b>531.189,09</b>                             |
| B3  | Operatore Informatico              | 37   | 20.797,01                       | 1   | 1                                  | 1  | <b>831.880,40</b>                             |
| B3  | Collaboratore Amministrativo       | 1  | 20.797,01                       |   |                                    | 1  | <b>41.594,02</b>                              |
| C   | Istruttore amministrativo          | 111  | 22.193,72                       | 1   |                                    |  | <b>2.485.696,64</b>                           |



|    |   |            |           |          |          |          |                     |
|----|---|------------|-----------|----------|----------|----------|---------------------|
| C  | Istruttore Contabile                                  | 14         | 22.193,72 |          |          |          | <b>310.712,08</b>   |
| C  | Istruttore informatico                                | 4          | 22.193,72 |          |          |          | <b>88.774,88</b>    |
| C  | Istruttore Tecnico                                    | 5          | 22.193,72 |          |          |          | <b>110.968,60</b>   |
| C  | Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di con | 5          | 22.193,72 |          |          |          | <b>110.968,60</b>   |
| C  | Commesso d'aula                                       | 5          | 22.193,72 |          |          |          | <b>110.968,60</b>   |
| D1 | Funzionario amministrativo                            | 47         | 24.147,92 | 2        |          |          | <b>1.183.248,08</b> |
| D1 | Funzionario in materia di documentazione              | 2          | 24.147,92 |          |          |          | <b>48.295,84</b>    |
| D1 | Funzionario in materia economico contabile            | 7          | 24.147,92 |          |          |          | <b>169.035,44</b>   |
| D1 | Funzionario per l'informatica                         | 2          | 24.147,92 |          |          |          | <b>48.295,84</b>    |
| D1 | Funzionario in materie tecniche                       | 2          | 24.147,92 |          |          |          | <b>48.295,84</b>    |
| D1 | Funzionario Resocontista                              | 5          | 24.147,92 |          |          |          | <b>120.739,60</b>   |
| D3 | Esperto amministrativo                                | 9          | 27.765,90 |          |          |          | <b>249.893,10</b>   |
| D3 | Esperto Giuridico Legale (Avvocato)                   | 5          | 27.765,90 |          |          |          | <b>138.829,50</b>   |
| D3 | Esperto giuridico-amministrativo                      | 1          | 27.765,90 |          |          |          | <b>27.765,90</b>    |
| D3 | Esperto per l'assistenza tecnico legislati            | 3          | 27.765,90 |          |          |          | <b>83.297,70</b>    |
| D3 | Esperto in materie tecniche                           | 1          | 27.765,90 |          |          |          | <b>27.765,90</b>    |
|    | co.co.co.   |            |           |          |          |          | -                   |
|    | <b>Totale (c+d+e)</b>                                 | <b>309</b> |           | <b>5</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>7.359.581,80</b> |

È stata, inoltre, considerata anche quella c.d. potenziale espandibile per il personale in *part-time*, in comando presso altre amministrazioni ed in aspettativa per l'espletamento di altri incarichi quantificate alle date del 1° gennaio 2023 e del 1° gennaio 2024 determinano il seguente impegno finanziario.

| Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024<br>Spesa trattamento tabellare personale a tempo indeterminato |                                    |                              |                                 |                    |                          |  |   |
|--|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|--|---|
| ANNO 2023  |                                    | Tipologia rapporto di lavoro |                                 |                    |                          |  |   |
| Unità di personale a tempo indeterminato al 01.01.2023   |                                    |                              |                                 |                    |                          |  |   |
| Categoria  | Profilo professionale              | c) Rapporto lavoro           | Trattamento economico tabellare | d) Rapporto lavoro | In aspettativa per altri | e) in comando presso altre amministrazioni | Trattamento tabellare in base al vigente CCNL |
| DIR  | Segretario/Direttore Generale      | 1                            | 45.577,61                       |                    |                          |  | <b>45.577,61</b>                              |
| DIR  | Dirigente Area amministrativa      | 6                            | 45.577,61                       |                    |                          |  | <b>273.465,66</b>                             |
| DIR  | Dirigente Area informatica         | 1                            | 45.577,61                       |                    |                          |  | <b>45.577,61</b>                              |
| DIR  | Dirigente Area economica contabile | 1                            | 45.577,61                       |                    |                          |  | <b>45.577,61</b>                              |
| A  | Ausiliario                         | 1                            | 18.612,07                       |                    |                          |  | <b>18.612,07</b>                              |
| A  | Ausiliario Spec.Serv.Tecn.Econ     | 1                            | 18.612,07                       |                    |                          |  | <b>18.612,07</b>                              |
| B1   | Addetto di segreteria              | 3                            | 19.673,67                       |                    |                          |  | <b>59.021,01</b>                              |
| B1   | Autista                            | 2                            | 19.673,67                       |                    |                          |  | <b>39.347,34</b>                              |

|    |   |            |           |          |          |          |                     |
|----|---|------------|-----------|----------|----------|----------|---------------------|
| B1 | Esecutore amministrativo                              | 23         | 19.673,67 | 1        |          |          | <b>472.168,08</b>   |
| B3 | Operatore Informatico                                 | 37         | 20.797,01 | 1        | 1        | 1        | <b>831.880,40</b>   |
| B3 | Collaboratore Amministrativo                          | 1          | 20.797,01 |          |          | 1        | <b>41.594,02</b>    |
| C  | Istruttore amministrativo                             | 108        | 22.193,72 |          |          |          | <b>2.419.115,48</b> |
| C  | Istruttore Contabile                                  | 14         | 22.193,72 |          |          |          | <b>310.712,08</b>   |
| C  | Istruttore informatico                                | 4          | 22.193,72 |          |          |          | <b>88.774,88</b>    |
| C  | Istruttore Tecnico                                    | 5          | 22.193,72 |          |          |          | <b>110.968,60</b>   |
| C  | Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di con | 5          | 22.193,72 |          |          |          | <b>110.968,60</b>   |
| C  | Commesso d'aula                                       | 5          | 22.193,72 |          |          |          | <b>110.968,60</b>   |
| D1 | Funzionario amministrativo                            | 47         | 24.147,92 | 2        |          |          | <b>1.183.248,08</b> |
| D1 | Funzionario in materia di documentazione              | 2          | 24.147,92 |          |          |          | <b>48.295,84</b>    |
| D1 | Funzionario in materia economico contabile            | 7          | 24.147,92 |          |          |          | <b>169.035,44</b>   |
| D1 | Funzionario per l'informatica                         | 2          | 24.147,92 |          |          |          | <b>48.295,84</b>    |
| D1 | Funzionario in materie tecniche                       | 2          | 24.147,92 |          |          |          | <b>48.295,84</b>    |
| D1 | Funzionario Resocontista                              | 5          | 24.147,92 |          |          |          | <b>120.739,60</b>   |
| D3 | Esperto amministrativo                                | 9          | 27.765,90 |          |          |          | <b>249.893,10</b>   |
| D3 | Esperto Giuridico Legale (Avvocato)                   | 5          | 27.765,90 |          |          |          | <b>138.829,50</b>   |
| D3 | Esperto giuridico-amministrativo                      | 1          | 27.765,90 |          |          |          | <b>27.765,90</b>    |
| D3 | Esperto per l'assistenza tecnico legislati            | 3          | 27.765,90 |          |          |          | <b>83.297,70</b>    |
| D3 | Esperto in materie tecniche                           | 1          | 27.765,90 |          |          |          | <b>27.765,90</b>    |
|    | co.co.co.   |            |           |          |          |          | -                   |
|    | <b>Totale (c+d+e)</b>                                 | <b>302</b> |           | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>7.188.404,46</b> |

| Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024<br>Spesa trattamento tabellare personale a tempo indeterminato |                                    |                              |                                 |                    |                          |  |   |
|--|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|--|---|
| Anno 2024  |                                    | Tipologia rapporto di lavoro |                                 |                    |                          |  |   |
| Unità di personale a tempo indeterminato al 01/01/2024   |                                    |                              |                                 |                    |                          |  |   |
| Categoria  | Profilo professionale              | c) Rapporto lavoro           | Trattamento economico tabellare | d) Rapporto lavoro | In aspettativa per altri | e) in comando presso altre amministrazioni | Trattamento tabellare in base al vigente CCNL |
| DIR  | Segretario/Direttore Generale      | 1                            | 45.577,61                       |                    |                          |  | <b>45.577,61</b>                              |
| DIR  | Dirigente Area amministrativa      | 6                            | 45.577,61                       |                    |                          |  | <b>273.465,66</b>                             |
| DIR  | Dirigente Area informatica         | 1                            | 45.577,61                       |                    |                          |  | <b>45.577,61</b>                              |
| DIR  | Dirigente Area economica contabile | 1                            | 45.577,61                       |                    |                          |  | <b>45.577,61</b>                              |
| A  | Ausiliario                         | 1                            | 18.612,07                       |                    |                          |  | <b>18.612,07</b>                              |
| A  | Ausiliario Spec.Serv.Tecn.Econ     | 1                            | 18.612,07                       |                    |                          |  | <b>18.612,07</b>                              |
| B1   | Addetto di segreteria              | 3                            | 19.673,67                       |                    |                          |  | <b>59.021,01</b>                              |
| B1   | Autista                            | 2                            | 19.673,67                       |                    |                          |  | <b>39.347,34</b>                              |

|    |   |            |           |          |          |          |                     |
|----|---|------------|-----------|----------|----------|----------|---------------------|
| B1 | Esecutore amministrativo                              | 22         | 19.673,67 | 1        |          |          | <b>452.494,41</b>   |
| B3 | Operatore Informatico                                 | 37         | 20.797,01 | 1        | 1        | 1        | <b>831.880,40</b>   |
| B3 | Collaboratore Amministrativo                          | 0          | 20.797,01 |          |          | 1        | <b>20.797,01</b>    |
| C  | Istruttore amministrativo                             | 105        | 22.193,72 |          |          |          | <b>2.352.534,32</b> |
| C  | Istruttore Contabile                                  | 14         | 22.193,72 |          |          |          | <b>310.712,08</b>   |
| C  | Istruttore informatico                                | 4          | 22.193,72 |          |          |          | <b>88.774,88</b>    |
| C  | Istruttore Tecnico                                    | 5          | 22.193,72 |          |          |          | <b>110.968,60</b>   |
| C  | Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di con | 5          | 22.193,72 |          |          |          | <b>110.968,60</b>   |
| C  | Commesso d'aula                                       | 4          | 22.193,72 |          |          |          | <b>88.774,88</b>    |
| D1 | Funzionario amministrativo                            | 44         | 24.147,92 | 2        |          |          | <b>1.110.804,32</b> |
| D1 | Funzionario in materia di documentazione              | 2          | 24.147,92 |          |          |          | <b>48.295,84</b>    |
| D1 | Funzionario in materia economico contabile            | 7          | 24.147,92 |          |          |          | <b>169.035,44</b>   |
| D1 | Funzionario per l'informatica                         | 2          | 24.147,92 |          |          |          | <b>48.295,84</b>    |
| D1 | Funzionario in materie tecniche                       | 2          | 24.147,92 |          |          |          | <b>48.295,84</b>    |
| D1 | Funzionario Resocontista                              | 5          | 24.147,92 |          |          |          | <b>120.739,60</b>   |
| D3 | Esperto amministrativo                                | 9          | 27.765,90 |          |          |          | <b>249.893,10</b>   |
| D3 | Esperto Giuridico Legale (Avvocato)                   | 5          | 27.765,90 |          |          |          | <b>138.829,50</b>   |
| D3 | Esperto giuridico-amministrativo                      | 1          | 27.765,90 |          |          |          | <b>27.765,90</b>    |
| D3 | Esperto per l'assistenza tecnico legislati            | 3          | 27.765,90 |          |          |          | <b>83.297,70</b>    |
| D3 | Esperto in materie tecniche                           | 1          | 27.765,90 |          |          |          | <b>27.765,90</b>    |
|    | co.co.co.   |            |           |          |          |          | -                   |
|    | <b>Totale (c+d+e)</b>                                 | <b>293</b> |           | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>6.986.715,14</b> |

Viene determinata di conseguenza una capacità finanziaria per l'anno 2022 di € 1.043.534,53 utilizzabile per assunzioni dall'esterno (nei limiti delle facoltà assunzionali per come di seguito determinate) o attraverso procedure di mobilità ex articoli 34 e 30 del d.lgs. 165/2001.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Stanziamento di bilancio per le spese per il personale       | € 8.403.116,33        |
| Spesa per il personale potenziale massima - organico attuale | € 7.359.581,80        |
| <b>Capacità di bilancio e limite per assunzioni 2022</b>     | <b>€ 1.043.534,53</b> |

A fronte di una capacità assunzionale pari a € 1.108.526,47 lo spazio finanziario per le assunzioni 2022, stante il vincolo di bilancio è, pertanto, pari a € 1.043.534,53.

Prendendo atto dalle attestazioni rilasciate dai singoli dirigenti, dalle quali emerge, nell'ambito di ciascuna struttura organizzativa, l'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per esigenze funzionali e alla luce dell'analisi in termini finanziari del fabbisogno di personale, si attesta l'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in seno al Consiglio regionale della Calabria.

## Cessazioni

Nella tabella che segue sono riportati per il personale dirigenziale e per quello del comparto i dati relativi alle cessazioni effettive dal servizio avvenute nel corso degli anni 2019, 2020 e 2021 le stime previsionali delle cessazioni che dovrebbero verificarsi nel triennio 2022-2024.

| Cat.                | Profilo professionale                                 | 2019      | 2020      | 2021     | 2022      | 2023     | 2024     | Totale per profilo |
|---------------------|---|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|--------------------|
| DIR                 | Segretario/Direttore Generale                         |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| DIR                 | Dirigente Area amministrativa                         |           |           |          |           | 1        |          | 1                  |
| DIR                 | Dirigente Area Tecnica                                |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| DIR                 | Dirigente Area informatica                            |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| DIR                 | Dirigente Area economica contabile                    |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| A                   | Ausiliario  |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| A                   | Ausiliario Spec.Serv.Tecn.Econ                        |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| B1                  | Addetto di segreteria                                 |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| B1                  | Autista   |           | 1         |          |           |          |          | 1                  |
| B1                  | Esecutore amministrativo                              | 1         | 1         | 3        |           | 3        | 1        | 9                  |
| B3                  | Operatore Informatico                                 | 3         | 1         | 1        |           |          | 1        | 6                  |
| C                   | Istruttore amministrativo                             | 1         | 2         | 1        | 7         | 3        | 3        | 17                 |
| C                   | Istruttore Contabile                                  |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| C                   | Istruttore informatico                                |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| C                   | Istruttore Tecnico                                    |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| C                   | Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di con |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| C                   | Commesso d'aula                                       |           |           |          |           |          | 1        | 1                  |
| D1                  | Funzionario amministrativo                            | 7         | 4         | 1        | 3         | 1        | 3        | 19                 |
| D1                  | Funzionario in materia di documentazione              |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| D1                  | Funzionario in materia economico contabile            |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| D1                  | Funzionario per l'informatica                         |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| D1                  | Funzionario in materie tecniche                       |           |           |          | 1         |          |          | 1                  |
| D1                  | Funzionario Resocontista                              |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| D3                  | Esperto amministrativo                                |           | 1         |          |           |          |          | 1                  |
| D3                  | Esperto Giuridico Legale (Avvocato)                   |           | 1         |          |           |          |          | 1                  |
| D3                  | Esperto giuridico-amministrativo                      |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| D3                  | Esperto per l'assistenza tecnico legislati            |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| D3                  | Esperto in materie tecniche                           |           |           |          |           |          |          | 0                  |
| <b>Totale annuo</b> |   | <b>12</b> | <b>11</b> | <b>6</b> | <b>11</b> | <b>8</b> | <b>9</b> | <b>57</b>          |

## **Definizione delle facoltà assunzionali esercitabili dal Consiglio regionale della Calabria**

A decorrere dal 2020, le facoltà assunzionali delle Regioni cosiddette virtuose sono disciplinate dall'articolo 33 del d.l. 34/2019.

In particolare le Regioni che registrino una spesa di personale sostenibile da un punto di vista finanziario potranno assumere personale a tempo indeterminato sino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ad un determinato valore soglia, definito con il decreto ministeriale 3 settembre 2019 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni", provvedimento che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 285 del 4 novembre 2019.

Le Regioni sono suddivise in 5 gruppi a secondo della popolazione residente e, per ognuno di tali gruppi, si applica un rapporto diverso tra spesa del personale ed entrate correnti. Le Regioni "virtuose" nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti possono dare corso ad assunzioni aggiuntive rispetto alle ordinarie capacità assunzionali, che sono fissate nel tetto del 100% dei risparmi delle cessazioni dell'anno precedente, nonché negli spazi per nuove assunzioni del quinquennio precedente e, per il triennio 2019/2021, nel 100% dei risparmi delle cessazioni intervenute nello stesso anno.

Queste capacità assunzionali ulteriori possono essere utilizzate solamente restando nella soglia del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti previsto dallo stesso decreto.

Il predetto decreto non detta ulteriori indicazioni per le regioni "non virtuose", cioè per quelle che superano il rapporto tra spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato ed entrate correnti medie degli ultimi tre rendiconti approvati.

Da ciò la dottrina prevalente ha fatto discendere che queste amministrazioni possono continuare ad utilizzare le stesse capacità assunzionali previste dal legislatore in via ordinaria, quindi il 100% dei risparmi delle cessazioni dell'anno precedente, gli spazi per assunzioni degli ultimi 5 anni e, fino al 2021, anche il 100% dei risparmi dei cessati nell'anno con l'unica avvertenza che devono anche assumere, con un'aspecifica deliberazione, un impegno formale a rientrare nel rapporto fissato dal decreto tra spesa del personale ed entrate correnti entro il 2025. Alla luce della normativa sopra richiamata pareva essere necessaria la definizione di valori soglia di massima spesa del personale rapportata alle entrate correnti in capo all'Ente Regione nel suo complesso. Tuttavia, la necessità di verifica e definizione di valori soglia di massima spesa del personale rapportata alle entrate correnti in capo all'Ente Regione nel suo complesso sembra essere contraddetta dal parere rilasciato il 30 marzo 2021 dalla Ragioneria Generale dello Stato al Consiglio regionale della Lombardia. Tale parere esclude l'applicabilità delle previsioni contenute nel suddetto articolo 33, comma 1, del d.l. 34/2019 alle Assemblee legislative, come quella lombarda, che nell'ambito della propria autonomia contabile, non conseguono entrate correnti rientranti nel Titolo I, e, conseguentemente, afferma che la regolamentazione delle facoltà assunzionali debba avvenire, in tali casi, sulla base di quanto previsto dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014.

Alla luce di detta interpretazione Il Consiglio regionale della Calabria ha proceduto alla individuazione della propria capacità assunzionale secondo le norme vigenti anteriormente all'introduzione nell'ordinamento della nuova definizione delle capacità assunzionali delle Regioni a opera dell'art. 33 del decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 per come determinata dal D.M. 3 Settembre 2019, secondo le indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con il sopra richiamato parere e comunque nei limiti di spesa del personale programmata nel bilancio di previsione.

## Calcolo delle economie e capacità assunzionale

Ai fini del computo sia delle economie derivanti dalle cessazioni avvenute nell'anno precedente che del computo degli oneri relativi alle assunzioni si è fatto riferimento alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella nota prot. n. 11786 del 22.02.2011 secondo la quale non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso.

La medesima circolare precisa, inoltre, che non devono essere computati nel budget assunzionale le assunzioni/cessazioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo.

Si è adottato pertanto il criterio costo annuo determinato dal trattamento tabellare iniziale previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali 2016/2018. Le economie da cessazione realizzate nell'anno 2021 sono state quantificate in € 198.608,84 determinando una capacità assunzionale, per l'anno 2022, determinata nella misura del 100% delle predette economie per come di seguito esplicitate.

| RISPARMI DERIVANTI DALLE CESSAZIONI NELL' ANNO 2021     |           |             |          |            |                     |
|---|-----------|-------------|----------|------------|---------------------|
| Cognome e Nome  | Categoria | TABELLARE   | I.V.C.   | XIII       | TOTALE              |
| 14  | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 5035  | D1        | € 22.136,47 | € 154,92 | € 1.857,62 | € 24.149,01         |
| 30  | D1        | € 22.137,47 | € 154,92 | € 1.857,70 | € 24.150,09         |
| 414   | D1        | € 22.137,47 | € 154,92 | € 1.857,70 | € 24.150,09         |
| 180   | B1        | € 18.034,07 | € 126,24 | € 1.513,36 | € 19.673,67         |
| 159   | B1        | € 18.034,07 | € 126,24 | € 1.513,36 | € 19.673,67         |
| 145   | B1        | € 18.034,07 | € 126,24 | € 1.513,36 | € 19.673,67         |
| 10265   | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| 186   | B3        | € 19.063,80 | € 133,44 | € 1.599,77 | € 20.797,01         |
| <b>TOTALE RISPARMIO TRATTAMENTO TABELLARE ANNO 2021</b> |           |             |          |            | <b>€ 198.608,84</b> |

La legge di conversione n. 26 del 28 marzo 2019 del d.l. 28/01/2019 n. 4 ha introdotto l'art. 14 bis denominato "Disciplina delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali" è intervenuta a modificare ed integrare l'art. 3 del d.l. 24/06/2014 n. 90, in specie con l'adozione del nuovo comma 5 sexies: che prevede per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn – over.

Alla luce della predetta previsione legislativa si è quantificata la capacità assunzionale derivante dalle cessazioni programmate nel corso dell'anno 2022 ferme restando le condizioni sopra descritte per il loro corretto utilizzo.

| RISPARMI DERIVANTI DALLE CESSAZIONI PREVISTE NELL' ANNO 2022 |           |             |          |            |                     |
|--|-----------|-------------|----------|------------|---------------------|
| Cognome e Nome   | Categoria | TABELLARE   | I.V.C.   | XIII       | TOTALE              |
| 5066   | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 93   | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 25   | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 223  | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 7071   | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| 10250  | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| 10243  | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| 249  | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| 146  | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| 10234  | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| 10227  | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| <b>TOTALE RISPARMIO TRATTAMENTO TABELLARE ANNO 2022</b>      |           |             |          |            | <b>€ 251.947,72</b> |

La deliberazione della Sezione Autonomie della Corte dei Conti n 28/SEZAUT/2015/QMIG ha chiarito che il riferimento ai resti provenienti dal triennio precedente inserito nell'art. 4, comma 3, del D.L. 78/2015 che ha integrato l'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni.

Si è tenuto, inoltre, conto che con la legge di conversione n. 26 del 28 marzo 2019 del d.l. 28/01/2019 n. 4 è stato introdotto l'art. 14 bis denominato "Disciplina delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali" che interviene a modificare ed integrare l'art. 3 del d.l. 24/06/2014 n. 90, in specie con l'adozione della modifica del comma 5, quinto periodo, nel quale le parole: "tre anni" sono sostituite dalle seguenti: "cinque anni" e le parole: "al triennio precedente" sono sostituite dalle seguenti: "al quinquennio precedente".

Per il calcolo dei resti provenienti dal quinquennio precedente, con riferimento alle assunzioni da programmare nell'anno 2022, si prendono a riferimento le capacità assunzionali non utilizzate nei precedenti piani assunzionali per come di seguito dettagliatamente riportati:

#### **Residua capacità assunzionale 2018 (cessazioni 2017) € 21.565,13**

| RISPARMI DERIVANTI DALLE CESSAZIONI NELL' ANNO 2017     |      |             |        |              |          |            |                    |
|---|------|-------------|--------|--------------|----------|------------|--------------------|
| Matr.   | Cat. | Tabellare   | R.I.A. | Comp<br>arto | I.V.C.   | XIII       | Totale             |
| 144   | B1   | € 17.244,72 |        |              | € 129,36 | € 1.447,84 | € 18.821,92        |
| 312   | C1   | € 19.454,16 |        |              | € 145,92 | € 1.633,34 | € 21.233,42        |
| 302   | D1   | € 21.166,71 |        |              | € 158,76 | € 1.777,12 | € 23.102,59        |
| 94  | D1   | € 21.166,71 |        |              | € 158,76 | € 1.777,12 | € 23.102,59        |
| <b>TOTALE RISPARMIO TRATTAMENTO TABELLARE ANNO 2017</b> |      |             |        |              |          |            | <b>€ 86.260,53</b> |

**25% DEL RISPARMIO**

**€ 21.565,13**

**Residua capacità assunzionale 2019 (cessazioni 2018) € 129.725,86**

| RISPARMI DERIVANTI DALLE CESSAZIONI ANNO 2018           |           |             |            |                     |
|---|-----------|-------------|------------|---------------------|
| Matricola   | Categoria | TABELLARE   | XIII       | TOTALE              |
| 5227  | D1        | € 22.135,47 | € 1.844,62 | € 23.980,09         |
| 10110   | D1        | € 22.135,47 | € 1.844,62 | € 23.980,09         |
| 10258   | c         | € 20.344,07 | € 1.695,34 | € 22.039,41         |
| 148   | B3        | € 19.063,80 | € 1.588,65 | € 20.652,45         |
| 195   | B1        | € 18.034,07 | € 1.502,84 | € 19.536,91         |
| 212   | B1        | € 18.034,07 | € 1.502,84 | € 19.536,91         |
| <b>TOTALE RISPARMIO TRATTAMENTO TABELLARE ANNO 2018</b> |           |             |            | <b>€ 129.725,86</b> |

**100% DEL RISPARMIO****€ 129.725,86****Residua capacità assunzionale 2020 (cessazioni 2019) € 273.293,88**

| RISPARMI DERIVANTI DALLE CESSAZIONI DELL' ANNO 2019     |           |             |          |            |                     |
|---|-----------|-------------|----------|------------|---------------------|
| Matricola   | Categoria | TABELLARE   | I.V.C.   | XIII       | TOTALE              |
| 7070  | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 230   | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 244   | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 155   | B3        | € 19.063,80 | € 133,44 | € 1.599,77 | € 20.797,01         |
| 88  | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 238   | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 15  | C1        | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| 154   | B1        | € 18.034,07 | € 126,24 | € 1.513,36 | € 19.673,67         |
| 153   | B3        | € 19.063,80 | € 133,44 | € 1.599,77 | € 20.797,01         |
| 380   | B3        | € 19.063,80 | € 133,44 | € 1.599,77 | € 20.797,01         |
| 66  | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 5145  | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| <b>TOTALE RISPARMIO TRATTAMENTO TABELLARE ANNO 2019</b> |           |             |          |            | <b>€ 273.293,88</b> |

**100% DEL RISPARMIO****€ 273.293,88****Residua capacità assunzionale 2021 (cessazioni 2020) € 256.655,27**



| RISPARMI DERIVANTI DALLE CESSAZIONI NELL' ANNO 2020 |           |             |          |            |                     |
|---|-----------|-------------|----------|------------|---------------------|
| Cognome e Nome                                      | Categoria | TABELLARE   | I.V.C.   | XIII       | TOTALE              |
| 220   | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 7064  | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 33  | B1        | € 18.034,07 | € 126,24 | € 1.513,36 | € 19.673,67         |
| 141   | B1        | € 18.034,07 | € 126,24 | € 1.513,36 | € 19.673,67         |
| 50  | D3        | € 25.451,86 | € 178,20 | € 2.135,84 | € 27.765,90         |
| 34  | D3        | € 25.451,86 | € 178,20 | € 2.135,84 | € 27.765,90         |
| 79  | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 440   | D1        | € 22.135,47 | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| 172   | B3        | € 19.063,80 | € 133,44 | € 1.599,77 | € 20.797,01         |
| 10019   | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| 236   | C         | € 20.344,07 | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
| TOTALE RISPARMIO TRATTAMENTO TABELLARE ANNO 2020    |           |             |          |            | € <b>256.655,27</b> |

Nell'anno 2021 sono stati assunti attraverso la procedura di mobilità ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, n. 3 istruttori amministrativi a tempo pieno e indeterminato per un costo complessivo di € 66.581,16 che è andato a consumare la capacità assunzionale dell'anno 2018 (€ 21.565,13) e di parte dell'anno 2019 (45.016,03); pertanto la capacità assunzionale complessiva, per il personale con qualifica non dirigenziale nell'anno 2022, ai sensi della normativa vigente in materia di turn over, è determinata come di seguito specificato.

#### ***Determinazione CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2022 – Personale del Comparto***

Si conferma che il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018, ha introdotto, per la categoria D, un'unica posizione economica iniziale di accesso, corrispondente a "D1" e pertanto per tutte le assunzioni deliberate successivamente alla data di sottoscrizione del predetto CCNL (21 maggio 2018), si farà riferimento alla unificata categoria D.

Per il personale appartenente all'Area della Dirigenza non si sono registrate cessazioni nel corso dell'anno 2021 e non sono previste cessazioni nel corso dell'anno 2022 ed in questa sede si considerano le economie da cessazione realizzate nell'anno 2017 che sono già state quantificate nella misura di seguito specificata in € 43.310,93 determinando una capacità assunzionale, per l'anno 2018, quantificata nella misura del 100% delle predette economie in € 43.310,93.

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Capacità assunzionali 2022 (Cessazioni programmate 2022 ai sensi delle Legge n. 26 del 28 marzo 2020) | € 251.947,72          |
| Capacità assunzionali 2022 (Cessazioni 2021)  | € 198.608,84          |
| Capacità assunzionali 2021 (Cessazioni 2020)  | € 256.655,27          |
| Capacità assunzionali 2020 (Cessazioni 2019)  | € 273.293,88          |
| Capacità assunzionali 2019 (Cessazioni 2018)  | € 84.709,83           |
| <b>Totale</b>   | <b>€ 1.065.215,54</b> |

| RISPARMI DERIVANTI DALLE CESSAZIONI NELL'ANNO 2017 |                  |                      |             |            |             |
|--|------------------|----------------------|-------------|------------|-------------|
| Cognome e Nome                                     | Categoria        | Posizione Econ.      | TABELLARE   | XIII       | TOTALE      |
| 251  | <u>DIRIGENTE</u> | DIRIGENTE DI SETTORE | € 39.979,32 | € 3.331,61 | € 43.310,93 |
| TOTALE RISPARMIO TRATTAMENTO TABELLARE ANNO 2017   |                  |                      |             |            | € 43.310,93 |

**100% DEL RISPARMIO**

**€ 43.310,93**

La capacità assunzionale complessiva, per il personale con qualifica dirigenziale nell'anno 2022, ai sensi della normativa vigente in materia di turn over, è determinata come di seguito specificato.

#### **Determinazione CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2022– Personale Area Dirigenza**

|   |                    |
|---|--------------------|
| Capacità assunzionali 2022 (Cessazioni programmate 2021 ai sensi della Legge n. 26 del 28 marzo 2020) | -                  |
| Capacità assunzionali 2022 (Cessazioni 2021)  | -                  |
| Capacità assunzionali 2021 (Cessazioni 2020)  | -                  |
| Capacità assunzionali 2020 (Cessazioni 2019)  | -                  |
| Capacità assunzionale 2019 (cessazioni 2018)  | -                  |
| Capacità assunzionale 2018 (cessazioni 2017)  | € 43.310,93        |
| <b>Totale</b>   | <b>€ 43.310,93</b> |

La Sezione delle autonomie della Corte dei conti, con deliberazione n. 17/SEZAUT/2019/QMIG del 11 giugno 2019, pronunciandosi sulla questione di massima posta dalla Sezione regionale di controllo per la Puglia con la deliberazione n. 30/2019/QMIG, ha enunciato i seguenti principi di diritto: “I valori

*economici delle capacità assunzionali 2019-2021 per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014, possono essere cumulati fra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale, dirigenziale e non, in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001, e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla legislazione vigente. Tale principio vale anche ai fini dell'utilizzo dei cd. resti assunzionali, per i quali si fa presente che, alla luce delle recenti novità legislative di cui all'art. 14-bis, comma 1, lett. a) del d.l. n. 4/2019, il riferimento "al quinquennio precedente" è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni".*

### **Determinazione capacità assunzionale complessiva 2022**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Capacità assunzionali 2022 (Cessazioni programmate 2022 ai sensi delle Legge n. 26 del 28 marzo 2020) | € 251.947,72          |
| Capacità assunzionali 2022 (Cessazioni 2021)  | € 198.608,84          |
| Capacità assunzionali 2021 (Cessazioni 2020)  | € 256.655,27          |
| Capacità assunzionali 2020 (Cessazioni 2019)  | € 273.293,88          |
| Capacità assunzionali 2019 (Cessazioni 2018)  | € 128.020,76          |
| <b>Totale</b>   | <b>€ 1.108.526,47</b> |

### **Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024**

Il vincolo di bilancio più stringente, di cui si è detto, impone di effettuare delle scelte volte ad assicurare la necessaria sostenibilità finanziaria delle politiche occupazionali dell'Amministrazione. Alcune scelte già previste nella pianificazione 2021-2023 devono essere necessariamente confermate. Occorre ancora procedere allo svolgimento della selezione relativa a un posto di esecutore tecnico-amministrativo (cat. B1) riservata alle cosiddette categorie protette che richiede, come già evidenziato, una capacità assunzionale pari ad € 19.673,67.

In assenza di professionalità specifiche tra i Dirigenti di ruolo dell'Ente e, anche alla luce delle complesse incombenze derivanti dalle attività connesse al crollo e alla conseguente ricostruzione del tetto dell'auditorium Calipari appare evidente l'esigenza di reclutare un dirigente tecnico. Nelle ultime programmazioni, alla luce delle richieste effettuate da parte dei Dirigenti dell'Ente, inoltre, è emerso in maniera inequivocabile, la necessità di reclutare alcune professionalità tecniche. il Consiglio di Stato,

tra l'altro, con sentenza n. 02462 pubblicata in data 22 marzo 2021 ha respinto l'appello dell'Amministrazione regionale avverso la sentenza del Tribunale amministrativo regionale per la Calabria, Sezione Staccata di Reggio Calabria, n.326/2012 e ha ordinato alla stessa la ripetizione della prova scritta del concorso pubblico per titoli ed esami indetto per la copertura di n. 5 posti di funzionario in materie tecniche, categoria D del ruolo unico del personale del Consiglio regionale della Calabria. A tal fine appare necessario preservare gli spazi finanziari necessari per i suddetti posti messi a bando con la citata procedura concorsuale. Si ipotizza, inoltre, per fronteggiare la peculiare situazione connessa alla ricostruzione dell'Auditorium Calipari utilizzare in attesa dell'espletamento della procedura concorsuale l'istituto del comando in entrata per reclutare un funzionario tecnico.

Occorre reclutare, sempre attraverso mobilità, stante il collocamento a riposo, negli ultimi anni, di alcuni dipendenti appartenenti alla categoria B1 e la carenza di tali figure in molteplici Settori, anche una figura appartenente alla suddetta categoria.

Appare inoltre necessario, stante la presenza di soli 10 dirigenti di ruolo, a fronte di 16 posizioni dirigenziali attualmente esistenti nella struttura burocratica dell'ente, il reclutamento, oltre che del precedentemente menzionato dirigente tecnico anche di un dirigente amministrativo, anche al fine di rendere attuabili, laddove necessario, le esigenze di rotazione in alcuni ambiti maggiormente esposti al rischio corruzione, nonché di una proficua organizzazione delle attività consiliari e di distribuzione delle competenze.

Per il dirigente amministrativo il reclutamento avverrà attraverso avviso di mobilità ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, al fine di munirsi di una figura con esperienza professionale maturata in altre amministrazioni pubbliche. Per quanto concerne invece il dirigente tecnico si procederà con un incarico a tempo determinato ex art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

Occorre altresì tenere conto della sentenza del Consiglio di Stato n. 2727 pubblicata in data 15 marzo 2021, che nell'accogliere il ricorso di un partecipante al concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 33 posti di Operatore Informatico (cod. 999), categoria B3, indetto dal Consiglio regionale e tenutosi nel 2012, ha ordinato all'Amministrazione, previo annullamento del verbale di valutazione della prova pratica del candidato nella parte in cui l'ha ritenuta nulla e lo ha escluso, una nuova correzione della stessa prova.

In considerazione della necessità di valorizzare e migliorare l'attività strategica di comunicazione svolta dall'amministrazione, nelle more della definizione del quadro normativo nazionale, vista anche la sentenza della Corte Costituzionale 133/2020, è sopravvenuta l'esigenza di reclutare tempestivamente delle professionalità specifiche, in particolare 3 funzionari esperti per la comunicazione e la promozione dell'attività consiliare. Per quanto concerne i 3 esperti di comunicazione si tratta di figure altamente specialistiche che, stante la peculiarità dell'attività di comunicazione istituzionale, occorre necessariamente reclutare attraverso una procedura concorsuale con requisiti e prove strettamente tecniche dirette a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione.

Considerato che l'avviso di mobilità ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 indetto dall'Ente nell'anno appena trascorso volto al reclutamento di due istruttori contabili non si è concluso con l'immissione in ruolo dei candidati selezionati, stante il mancato rilascio di nulla osta da parte delle amministrazioni di provenienza, occorre reclutare, sempre attraverso procedure di mobilità due istruttori contabili.

Al fine di valorizzare le professionalità interne, nel rispetto della normativa vigente, verrà attivata la progressione verticale per il reclutamento di un funzionario tecnico e un funzionario contabile nonché per il reclutamento di un istruttore tecnico e di un istruttore contabile.

## IPOTESI PROGRAMMATICHE

| Capacità assunzionale necessaria per procedure di reclutamento aperte |      |          |             |        |        |          |          |            |                    |
|---|------|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|------------|--------------------|
| Profili professionali   | Cat. | n. posti | TABELLARE   | R.I.A. | P.E.O. | COMPARTO | I.V.C.   | XIII       | TOTALE             |
| Esecutore tecnico amministrativo                                      | B1   | 1        | € 18.034,07 |        |        |          | € 126,24 | € 1.513,36 | € 19.673,67        |
|   |      |          |             |        |        |          |          |            | <b>€ 19.673,67</b> |

### Ulteriori ipotesi assunzionali

| Profili professionali    | Cat.  | n. posti | TABELLARE   | R.I.A. | P.E.O. | COMPARTO | I.V.C.   | XIII       | TOTALE              |
|--------------------------|-------|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|------------|---------------------|
| Funzionario tecnico      | D1    | 6        | € 2.135,47  |        |        |          | € 154,92 | € 1.857,53 | € 144.887,52        |
| Funzionario tecnico      | D1/D3 | 1        | € 25.451,86 |        |        |          | € 178,20 | € 2.135,84 | € 27.765,90         |
| Funzionario contabile    | D1    | 1        | € 22.135,47 |        |        |          | € 154,92 | € 1.857,53 | € 24.147,92         |
| Esperto in comunicazione | D1    | 3        | € 22.135,47 |        |        |          | € 154,92 | € 1.857,53 | € 72.443,77         |
| Dirigente amministrativo | dir   | 1        | € 41.779,20 |        |        |          | € 292,44 | € 3.505,97 | € 45.577,61         |
| Dirigente tecnico        | dir   | 1        | € 41.779,20 |        |        |          | € 292,44 | € 3.505,97 | € 45.577,61         |
| esecutore                | B1    | 1        | € 18.034,07 |        |        |          | € 126,24 | € 1.513,36 | € 19.673,67         |
| Operatore informatico    | B3    | 1        | € 19.063,80 |        |        |          | € 133,44 | € 1.599,77 | € 20.797,01         |
| Istruttore contabile     | C1    | 3        | € 20.344,07 |        |        |          | € 142,44 | € 1.707,21 | € 66.581,16         |
| Istruttore tecnico       | C1    | 1        | € 20.344,07 |        |        |          | € 142,44 | € 1.707,21 | € 22.193,72         |
|                          |       |          |             |        |        |          |          |            | <b>€ 489.645,89</b> |
|                          |       |          |             |        |        |          |          |            | <b>€ 509.319,56</b> |

### 3.4 Formazione

Nella consapevolezza del ruolo cruciale rivestito dalla formazione per lo sviluppo delle competenze, la Direzione generale attiva costantemente percorsi formativi per il personale, assicurando la corrispondenza degli stessi alla funzionalità delle attività, in coerenza con gli obiettivi prefissati.

Preso atto dei fabbisogni formativi evidenziati dai dirigenti dell'Ente, in collaborazione con l'Organismo paritetico per l'innovazione, competente anche in materia di formazione così previsto dall'art. 6 del [CCNL del comparto funzioni locali 2016-2018](#), questa Amministrazione si è dotata di un apposito piano triennale, sottoscritto dalla delegazione trattante in data 24 maggio 2021.

Nel suddetto piano, si prevede di indirizzare l'azione formativa verso le **macroaree tematiche** di seguito elencate:

- digitalizzazione;
- *privacy* e tutela dei dati personali;
- tecniche redazionali degli atti amministrativi;
- programmazione europea;
- valutazione delle politiche pubbliche;
- gestione risorse umane e contrattazione collettiva;
- lavoro agile e *soft skills*;
- contabilità;
- codice dei contratti pubblici;
- competenze trasversali (abilità linguistiche, informatiche e comunicative);
- anticorruzione e trasparenza;
- benessere organizzativo.

Nell'anno in corso, l'Amministrazione, al fine di proseguire la transizione al digitale già avviata, ha ritenuto utile aderire alla iniziativa "**Competenze digitali per la PA**", incentrata sul **Syllabus** e promossa dall'Ufficio per l'Innovazione amministrativa, lo Sviluppo delle competenze e la comunicazione (UISC) del Dipartimento della funzione pubblica.

Del resto, il potenziamento della gestione informatizzata dei processi, la digitalizzazione dei flussi documentali e lo sviluppo dei progetti di innovazione digitale rappresentano uno degli obiettivi generali approvati, per il triennio 2022-2024, con [deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 3 del 24 novembre 2021](#).

Tale azione formativa rappresenta una importante **opportunità di potenziamento delle competenze digitali** e si caratterizza per il fatto di prevedere una formazione di tipo iterativo, nel senso che, ultimati i corsi di un determinato livello, ci si può cimentare con quelli di livello successivo.

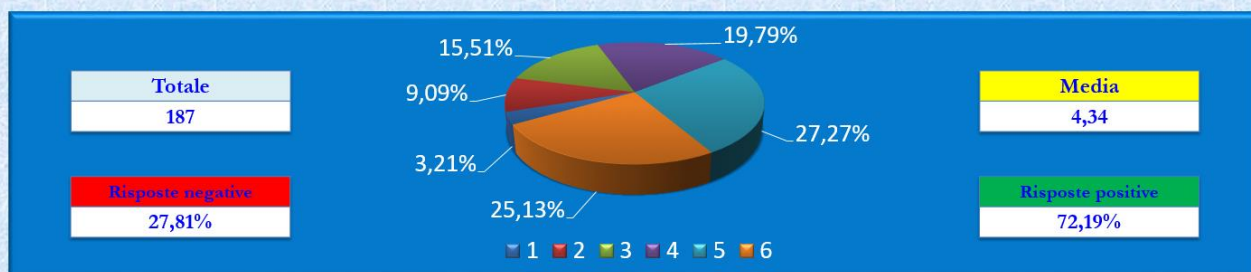
Saranno attivati, altresì, nell'anno 2022, oltre ad azioni formative in alcune delle macroaree programmatiche sovraccitate, interventi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.

Dall'indagine sul benessere organizzativo e sullo *smart working* della quale si è fatto cenno nel paragrafo dedicato al lavoro agile, sono emersi alcuni dati rilevanti sulla formazione e si ritiene utile riportarne di seguito la rappresentazione grafica.

G.01

La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione

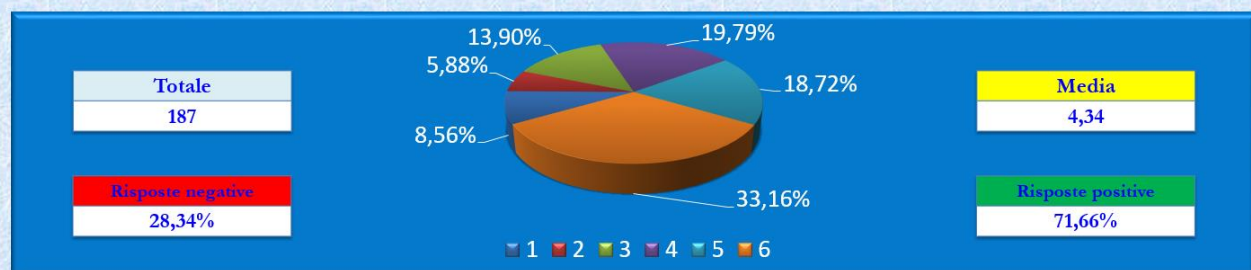
| Valori             | Per nulla..... |    |    |    |    | Del tutto |
|--------------------|----------------|----|----|----|----|-----------|
|                    | 1              | 2  | 3  | 4  | 5  | 6         |
| Numero di risposte | 6              | 17 | 29 | 37 | 51 | 47        |



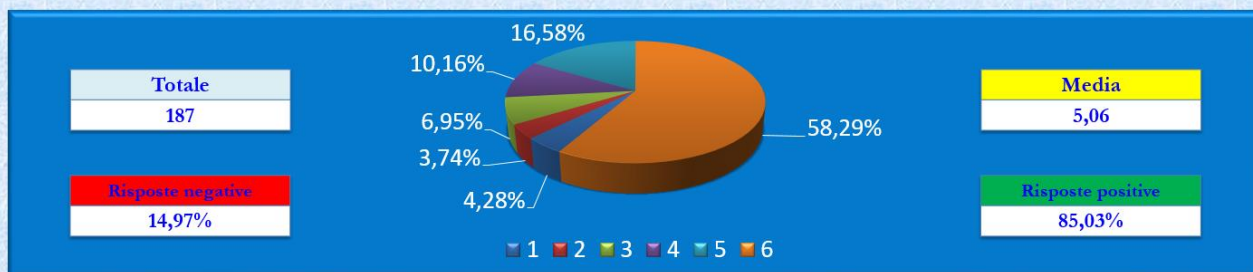
C.06

Ritengo che vi sia equità nelle possibilità di accesso alla formazione

| Valori             | Per nulla..... |    |    |    |    | Del tutto |
|--------------------|----------------|----|----|----|----|-----------|
|                    | 1              | 2  | 3  | 4  | 5  | 6         |
| Numero di risposte | 16             | 11 | 26 | 37 | 35 | 62        |



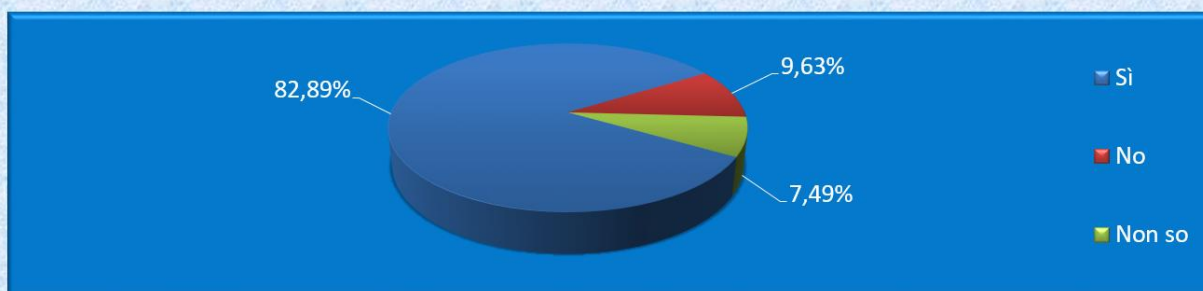
|                    | Per nulla..... |   |    |    |    | Del tutto |
|--------------------|----------------|---|----|----|----|-----------|
| Valori             | 1              | 2 | 3  | 4  | 5  | 6         |
| Numero di risposte | 8              | 7 | 13 | 19 | 31 | 109       |



AM - Ritieni che l'Amministrazione debba realizzare dei corsi di formazione specifica sull'uso delle tecnologie e degli strumenti di comunicazione?

Oltre l'82% dei partecipanti ritiene che l'Amministrazione debba realizzare dei corsi di formazione specifica sull'uso delle tecnologie e degli strumenti di comunicazione.

| RISPOSTE      | UNITÀ      | PERCENTUALE    |
|---------------|------------|----------------|
| Si            | 155        | 82,89%         |
| No            | 18         | 9,63%          |
| Non so        | 14         | 7,49%          |
| <b>Totale</b> | <b>187</b> | <b>100,00%</b> |



Come si evince dai risultati sopra riportati, la maggioranza del personale ha valutato come adeguata l'attività di formazione promossa dall'Amministrazione, percependo peraltro come eque le possibilità di accesso ai singoli interventi formativi. È apparsa evidente la richiesta di una formazione specialistica sull'uso delle tecnologie e degli strumenti di comunicazione, a cui l'Amministrazione ha prontamente dato seguito avviando il corso sulle competenze digitali sopra citato, che mira al rafforzamento delle competenze possedute, con riferimento a cinque aree fondamentali per chi lavora in una pubblica amministrazione digitale: dati, informazioni e documenti informatici; comunicazione e condivisione; servizi *on line*; trasformazione digitale; sicurezza.

Si riportano di seguito i principali contenuti del piano di formazione del personale.





*Consiglio regionale della Calabria*

---

## **Piano di formazione del personale**

### **Premessa**

---

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della gestione delle risorse umane, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale del personale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della azione amministrativa.

Il presente piano delinea la programmazione delle attività formative dei prossimi anni in coerenza con gli obiettivi generali dell'Ente, con l'analisi delle criticità organizzative, con la rilevazione dei fabbisogni formativi e tenendo conto delle innovazioni della Pubblica Amministrazione.

Il Consiglio regionale si pone in un'ottica di continuità con i percorsi formativi già intrapresi introducendo, altresì, nuovi interventi individuati per la loro capacità di promuovere i processi di innovazione e cambiamento all'interno della amministrazione assicurandone la maggiore efficienza e competitività.

Questo documento programmatico rappresenta la fase conclusiva del processo di pianificazione della formazione all'interno dell'Ente ed è formulato in osservanza di quanto disposto dalla contrattazione nazionale e decentrata nonché nel rispetto dei principi del regolamento sulla formazione e aggiornamento professionale del personale del Consiglio regionale della Calabria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 21 del 31 marzo 2009, della direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale della Pubblica Amministrazione, della direttiva n. 10/2010 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, dell'art. 7, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. È un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale attraverso lo sviluppo dell'identità professionale dei dipendenti e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi.

L'attività formativa è una risorsa strategica collegata alle modifiche strutturali, alla *mission*, ai risultati dell'organizzazione. Rappresenta una fondamentale leva per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. Non va considerata come una semplice risposta a specifiche esigenze tecniche, professionali e culturali, ma uno strumento di programmazione da raccordare agli obiettivi e alle strategie del Consiglio regionale così come definiti nel piano della *performance* dell'Ente e negli altri atti di pianificazione. L'attività di formazione deve concretizzarsi in un fattore dinamico, di impulso e di motivazione e non in una mera esecuzione di adempimenti dovuti.

I cambiamenti nella P.A. hanno posto l'esigenza, negli ultimi anni, di passare da interventi esclusivamente formativi, che incidono principalmente sulle risorse umane, a interventi di costruzione e potenziamento della capacità amministrativa, che incidano anche sui contesti organizzativi. La formazione assume particolare rilevanza e significato in un'organizzazione amministrativa quale il Consiglio regionale della Calabria che, svolgendo la funzione legislativa, si configura come il massimo organismo istituzionale cui è delegata la regolamentazione della vita della collettività regionale.

La formazione ha il compito di fronteggiare gli effetti dei continui cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro a essa sottesi, conseguenza del generale processo

di riforma della Pubblica Amministrazione. Attraverso un'adeguata attività di formazione e aggiornamento del personale, che rappresenta per quest'ultimo un diritto e un dovere, è possibile recepire ogni impulso di innovazione e cambiamento dell'azione amministrativa, migliorare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'attività amministrativa ed erogare servizi di qualità elevata.

È chiaro che il punto di partenza è l'individuo e la sua valorizzazione. Lo scopo non può essere meramente quello di riuscire a far adattare le persone ai cambiamenti organizzativi ma occorre favorire la loro evoluzione all'interno del contesto dell'Amministrazione. Si tratta di immaginare una progettazione di percorsi formativi in grado di leggere e curare le potenzialità di sviluppo della persona. Solo in questo modo si realizzerà una condivisione di percorsi e obiettivi.

La formazione, anche nel prossimo orizzonte temporale, tenuto conto delle indicazioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, verrà utilizzata quale misura generale di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di ottenere in capo al personale impiegato nelle aree considerate a rilevante rischio corruzione non solo un elevato livello di competenze ma anche una specifica capacità di saper individuare e gestire le criticità.

Occorre garantire, comunque, l'erogazione di ogni attività formativa prevista dalle norme come obbligatoria.

Il presente piano tiene anche conto delle indicazioni del piano di azioni positive del Consiglio regionale allegato al piano della *performance* dell'Ente, come previsto dalla direttiva n. 2/2019 del ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità.

Tra le azioni specifiche del piano di azioni positive dell'Ente vi è quella di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici. A tal fine, questo Ente deve privilegiare interventi di formazione *in house o on line/a distanza* rispetto a interventi di formazione fuori sede in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella organizzazione delle attività formative occorre tenere in primaria considerazione le esigenze delle donne in *part-time* e in generale delle lavoratrici. Il piano di azioni positive sottolinea, altresì, che nessun risultato di efficacia e di efficienza può essere raggiunto senza curare la valorizzazione professionale dei dipendenti nonché il loro benessere organizzativo.

Il presente piano dovrà, altresì, tenere conto delle modalità organizzative attinenti al lavoro agile.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale con contenuto programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli. Rappresenta uno strumento flessibile, costantemente monitorato e aperto rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione. Gli obiettivi possono cambiare da un anno all'altro, in base a fattori che possono avere un impatto sulla *mission* e sull'organizzazione dell'Ente. Il presente piano, pertanto, è suscettibile di aggiornamento annuale al fine di renderlo adeguato alla eventuale evoluzione delle esigenze formative.

### ***L'analisi dei fabbisogni formativi***

---

L'analisi dei fabbisogni è il punto di partenza obbligatorio di qualsiasi intervento formativo e si concretizza nell'assumere informazioni qualificate coinvolgendo nel processo tutti gli attori interessati, assicurando la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

La rilevazione dei fabbisogni diventa momento fondamentale per verificare realmente le necessità formative nel contesto dell'amministrazione e conseguentemente fissare obiettivi e risultati, determinare contenuti e scegliere strumenti maggiormente idonei.

Individuare i fabbisogni formativi significa rappresentare le competenze necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa e dell'azione amministrativa cercando di fare attenzione a

motivazioni, potenzialità e aspettative. Alla stessa stregua, occorre tenere presente il quadro storico delle pregresse attività formative realizzate all'interno dell'organizzazione, al fine di valutare i risultati conseguiti e mettere in luce le criticità e le lacune cercando, conseguentemente, di apportare gli opportuni cambiamenti, modificando strategie ed interventi. La valutazione della precedente attività formativa diventa il punto di partenza dei successivi percorsi programmati.

La Direzione generale ha chiesto ai Dirigenti del Consiglio regionale di evidenziare i fabbisogni formativi delle strutture organizzative dirette. La corretta pianificazione e attuazione dell'attività formativa richiede e presuppone la partecipazione attiva di tutte le unità organizzative dell'Ente. I Dirigenti hanno, dunque, individuato le esigenze di formazione per i diversi uffici, attraverso un'analisi delle funzioni di competenza e della propria organizzazione.

In collaborazione con l'organismo paritetico per l'innovazione previsto dall'art. 6 del CCNL per il personale del comparto funzioni locali 2016-2018, competente anche in materia di politiche formative del personale, sono state esaminate le proposte pervenute dalle unità organizzative dell'Ente.

Con il presente piano, pertanto, preso atto dei fabbisogni formativi evidenziati dai Dirigenti delle Aree e dei Settori del Consiglio regionale, si prevedono dei percorsi formativi omogenei per area di contenuto, assicurando efficienza nella gestione di tutte le fasi della formazione e adottando modalità operative che tengano conto delle esigenze organizzative dell'Ente.

Si enucleano di seguito gli obiettivi generali degli interventi formativi.

- Valorizzare il patrimonio delle risorse umane, favorendo la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale, anche in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti.
- Assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli.
- Rafforzare le competenze trasversali e incentivare comportamenti innovativi che consentono l'ottimizzazione dei livelli di qualità e efficienza dell'azione amministrativa.
- Promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una P.A. che cambia nonché la convinzione di operare per il conseguimento di obiettivi istituzionali comuni.
- Sviluppare la conoscenza di nuovi modelli di organizzazione del lavoro finalizzati al miglioramento della *performance* individuale e organizzativa.
- Rispettare gli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.
- Migliorare il clima lavorativo, la comunicazione e il dialogo, i rapporti interpersonali e il gioco di squadra.
- Promuovere a tutti i livelli organizzativi e operativi l'etica del servizio pubblico.

In questa ottica, saranno predisposti degli interventi formativi mirati, modulati su una scala di priorità che verrà definita annualmente dall'Amministrazione sulla base delle esigenze prospettate dalle singole strutture amministrative, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Il Consiglio regionale della Calabria, al fine di perseguire e conseguire i propri obiettivi generali e specifici, intende indirizzare la propria azione formativa, nei confronti di tutto il personale, sulle principali aree tematiche di seguito descritte.

## 1. La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Obiettivi formativi</b> | Consolidare e approfondire le competenze necessarie per svolgere le proprie mansioni all'interno della P.A. digitale.   |
| <b>Temi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Le linee guida Agid sulla formazione e gestione dei documenti informatici.</li><li>✓ Le disposizioni in materia di PA digitale del dl 76/20.</li><li>✓ La formazione, la gestione e la conservazione del documento informatico; il ciclo di vita del documento informatico.</li><li>✓ Ricezione, registrazione e classificazione dei documenti informatici.</li><li>✓ Schema di classificazione dei documenti e piani di fascicolazione e conservazione.</li><li>✓ Gestione dei flussi documentali elettronici e riservatezza.</li><li>✓ Le firme digitali.</li><li>✓ La pec e gli altri servizi elettronici di recapito certificato e qualificato.</li></ul> |

**2. La tutela dei dati personali e la gestione della *privacy* nella PA dopo il regolamento UE 2016/679- Formazione obbligatoria**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Obiettivi formativi</b> | Analizzare le misure tecniche e giuridiche nonché i vari soggetti responsabili della trasparenza e della <i>privacy</i> .<br>Esaminare gli obblighi della PA relativi alla tutela della riservatezza dei dati personali e al diritto di accesso.   |
| <b>Temi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Il rapporto tra il regolamento UE 679/2016 e il codice <i>privacy</i> (decreto legislativo 196/2003 integrato e modificato dal decreto legislativo 101/2018).</li><li>✓ Le modalità tecniche di conservazione e gestione dei dati personali.</li><li>✓ I presupposti di liceità del trattamento; il consenso al trattamento.</li><li>✓ Obblighi informativi.</li><li>✓ Il DPO (<i>Data Protection Officer</i>).</li><li>✓ Le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.</li><li>✓ I profili di responsabilità; i responsabili del trattamento; il principio di <i>accountability</i></li><li>✓ Particolari categorie di dati.</li><li>✓ Il sito della P.A., la pubblicazione degli atti, trasparenza – <i>privacy</i>.</li><li>✓ Il diritto di accesso e la <i>privacy</i>.</li></ul> |

### 3. Le tecniche di redazione degli atti amministrativi

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Obiettivi formativi</b> | Redigere atti amministrativi immuni da vizi, analizzando le regole sulla competenza, sulla motivazione, sulla trasparenza e sulla <i>privacy</i> .   |
| <b>Temi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elementi essenziali atto amministrativo e tecniche di redazione.</li><li>✓ Le regole pratiche per redigere atti amministrativi (linguaggio, legittimità, liceità).</li><li>✓ La motivazione dell'atto amministrativo e la sua completezza.</li><li>✓ La redazione degli atti amministrativi e le connessioni con molteplici discipline (armonizzazione contabile, anticorruzione, trasparenza, riservatezza, oblio, forma digitale).</li><li>✓ La prevenzione del contenzioso e i profili di responsabilità.</li></ul> |

### 4. Politiche europee, programmazione europea, fondi strutturali, aiuti di Stato

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Obiettivi formativi</b> | Diffondere, migliorare e ampliare la conoscenza dei principali strumenti di finanziamento UE, al fine di sostenere riforme istituzionali e amministrative.  |
| <b>Temi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Normativa europea e normativa nazionale.</li><li>✓ La programmazione dei fondi strutturali e di investimento europei.</li><li>✓ Le Autorità Europee, nazionali e il ruolo delle Regioni nell'utilizzo e nella gestione dei fondi.</li><li>✓ Logiche e strumenti per l'accesso a finanziamenti a fondo perduto europei e nazionali.</li><li>✓ Quadro normativo in materia di aiuti di Stato; tipologie di aiuti di Stato e sistemi di controllo.</li></ul> |

## 5. La valutazione delle politiche pubbliche

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Obiettivi formativi</b> | Rendere il decisore politico edotto delle conseguenze delle proprie scelte, promuovendo la conoscenza di informazioni fondamentali per il processo decisionale.  |
| <b>Temi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Il concetto di politica pubblica.</li><li>✓ Processi valutativi, la logica della valutazione.</li><li>✓ I vari metodi riconducibili al processo di valutazione.</li><li>✓ Gli obiettivi della valutazione.</li><li>✓ I soggetti chiamati ad effettuare la valutazione.</li><li>✓ Le clausole di valutazione.</li><li>✓ Gli istituti affini alla logica della valutazione, AIR – VIR.</li></ul> |

## 6. La contrattazione nazionale e decentrata; il trattamento economico e previdenziale del personale

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Obiettivi formativi</b> | Approfondire le competenze sul piano giuridico e gestionale in materia di contrattazione collettiva, attraverso l'approfondimento di tematiche inerenti ai rapporti sindacali e alle politiche retributive del personale nonché attraverso la ricognizione e l'analisi del quadro normativo e delle novità in materia di adempimenti fiscali e previdenziali del personale. |
| <b>Temi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La contrattazione collettiva nel pubblico impiego.</li><li>✓ Le scelte della contrattazione decentrata.</li><li>✓ Le relazioni sindacali.</li><li>✓ I fondi contrattuali.</li><li>✓ Il trattamento economico del personale.</li><li>✓ Gli adempimenti fiscali e previdenziali nella gestione del personale.</li></ul>               |



## 7. Nuove modalità di organizzazione del lavoro, lavoro agile, telelavoro, *soft skills*

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Obiettivi formativi</b> | Acquisire le competenze relative alle dinamiche gestionali dello <i>smart working</i> esaminando gli aspetti inerenti all'organizzazione del lavoro, alle <i>soft skills</i> , al benessere organizzativo con particolare attenzione alla normativa attinente alla <i>privacy</i> e alla sicurezza.  |
| <b>Temi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I tratti essenziali del lavoro agile.</li><li>✓ Il modello di accordo.</li><li>✓ Il POLA.</li><li>✓ La gestione del personale in <i>smart working</i>; gli istituti a tutela del personale.</li><li>✓ Monitorare il lavoro agile. Lo <i>smart working</i> e la valutazione della <i>performance</i>.</li><li>✓ Le competenze digitali per il lavoro a distanza, <i>privacy</i> e <i>cyber security</i>.</li><li>✓ Le competenze trasversali per l'autorganizzazione del lavoro.</li><li>✓ Il telelavoro.</li><li>✓ Le riunioni a distanza.</li></ul> |

## 8. Contabilità e bilancio armonizzato

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Obiettivi formativi</b> | Far acquisire al personale le competenze specifiche in tema di armonizzazione contabile attraverso un taglio operativo che consenta di esaminare le problematiche contabili e organizzative connesse all'attuazione del d.lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato dal d.lgs.126/2014.   |
| <b>Temi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I presupposti costituzionali dell'armonizzazione contabile.</li><li>✓ Gli strumenti dell'armonizzazione, regole contabili uniformi.</li><li>✓ La contabilità armonizzata e i sistemi di controllo.</li><li>✓ La programmazione di bilancio, gli schemi di bilancio, il bilancio come atto e come processo, la natura giuridica del bilancio.</li><li>✓ Il bilancio consolidato.</li><li>✓ La contabilità economico-patrimoniale e la redazione del rendiconto.</li><li>✓ Il fondo pluriennale. L'avanzo e il suo utilizzo.</li><li>✓ I debiti fuori bilancio.</li><li>✓ Le coperture finanziarie delle leggi regionali e la quantificazione dei relativi oneri.</li><li>✓ I pagamenti dell'amministrazione; la piattaforma crediti; la fatturazione elettronica.</li><li>✓ Recupero crediti sentenze Corte dei Conti.</li></ul> |

## 9. Il codice dei contratti pubblici: profili normativi ed applicativi-Formazione obbligatoria

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Obiettivi formativi</b> | Consolidare e approfondire le competenze in tema di affidamento e esecuzione dei contratti pubblici, fornendo una panoramica completa della legislazione e della giurisprudenza regolante la complessa materia, analizzando le modifiche apportate dal decreto cosiddetto <i>Semplificazioni</i> .  |
| <b>Temi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Quadro giuridico di riferimento. direttive e principi europei; codice dei contratti; Anac.</li><li>✓ Le stazioni appaltanti e le attività prodromiche all'indizione della gara.</li><li>✓ Le procedure di gara.</li><li>✓ Gli affidamenti diretti dopo il d.l. 76/2020: strumenti, limiti e responsabilità.</li><li>✓ Il ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione; modalità operative; MEPA, ODA, RDO e trattativa diretta.</li><li>✓ Adesione alle convenzioni Consip.</li><li>✓ Il RUP.</li><li>✓ Gli obblighi di pubblicazione.</li><li>✓ Il rapporto tra appalto di servizi e incarichi.</li><li>✓ I controlli dell'Anac.</li><li>✓ Il contenzioso in materia di contratti pubblici.</li></ul> |

Oltre alle aree tematiche fin qui descritte, il presente piano, in ogni caso, mira a rafforzare le competenze trasversali del personale del Consiglio regionale dedicando una parte dell'attività formativa all'approfondimento **delle abilità linguistiche, informatiche e comunicative** dei dipendenti e prevedendo, altresì, corsi in materia di *Autocad*, di pari opportunità, di benessere organizzativo nel lavoro pubblico, di prevenzione degli atteggiamenti discriminatori, delle molestie e del mobbing.

Al fine di migliorare l'utilizzazione, da parte del personale dell'Ente, dell'applicazione PiTre relativa alla gestione dei flussi documentali, verranno organizzate, in un contesto di autoformazione, esercitazioni, simulazioni e analisi di casi concreti relativi a esperienze lavorative specifiche.

In coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente, nella attività formativa verrà dato spazio alle tematiche e alle criticità relative alle aree maggiormente a rischio corruzione.

Nel rispetto della normativa vigente, si procederà a organizzare interventi formativi e seminari giornalieri destinati ad argomenti specifici di competenza delle singole strutture organizzative dell'Ente.

Nell'arco del triennio, l'Amministrazione attiverà percorsi di formazione individuali in caso sussista la necessità di intervenire su nuovi profili professionali, derivanti dal piano triennale dei fabbisogni, o di incidere sul sistema delle competenze per quanto concerne lo svolgimento di particolari mansioni.

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

Il Consiglio regionale della Calabria aderisce, ove possibile, alle iniziative formative e ai seminari promossi nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome, i cui costi, per quanto concerne gli interventi formativi, sono sostenuti dalla Conferenza stessa, e ad iniziative analoghe promosse da altri enti o istituzioni.

Alla stessa stregua, verrà favorita ulteriormente la partecipazione ad iniziative formative gratuite organizzate da altre amministrazioni e istituzioni. Possono essere previsti nel corso del triennio altri momenti formativi extra piano, derivanti da particolari esigenze.

L'azione formativa di potenziamento dell'attività normativa ed amministrativa dell'Ente coinvolgerà, nel corso del triennio, tutte le strutture organizzative del Consiglio regionale della Calabria.

Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti compreso il personale in distacco sindacale.

Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione.

L'Amministrazione individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

In sede di Organismo paritetico per l'innovazione previsto dal CCNL e dal CCDI in atto vigenti possono:

- a) essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
- b) essere formulate proposte all'amministrazione in materia di interventi formativi;
- c) essere formulate proposte relative ai criteri di partecipazione del personale alle attività formative, sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- d) essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e le risorse stanziare.

## Attuazione

---

Gli interventi formativi previsti nel presente piano possono essere effettuati mediante ricorso a:

- docenti, professionisti, istituzioni, enti, società di natura interamente pubblica (*in house*) o prevalentemente pubblica ovvero tramite sinergie interistituzionali con altre realtà amministrative;
- enti, aziende di natura privata, da individuare secondo le norme generali per gli appalti di servizi ed in possesso delle caratteristiche necessarie a garantire l'offerta formativa.

Il Consiglio regionale può assumere iniziative di collaborazione con altri enti ed amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Al fine di assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione, valutazione e accumulazione delle competenze possono essere previste anche modalità *e-learning* e modalità *blended learning* (tipo misto) integrando i vantaggi tipici dei corsi in aula con l'immediatezza della formazione *on line* nonché attività collaborative di *tutoring*, *counselling* e *mentoring* con l'ausilio di esperti.

La formazione a distanza potrà essere "sincrona" o "asincrona".

Si privilegiano proposte formative a contenuto innovativo con particolare attenzione ad una metodologia del *problem setting*, a metodi attivi ed interattivi di gruppo, all'esame di autocasi (analisi di esperienze lavorative significative da risolvere), a esercitazioni e simulazioni.

L'attività di formazione ed aggiornamento in presenza, anche al fine del contenimento della spesa, nonché della ottimizzazione dello sfruttamento delle risorse, si svolge di norma nella sede del Consiglio regionale della Calabria, onde garantire a tutto il personale la possibilità di parteciparvi.

Nel contesto connesso all'emergenza sanitaria da covid-19 le attività formative devono essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Tutta l'attività formativa verrà sottoposta a valutazione di gradimento da parte dei partecipanti.

La valutazione dell'indice di gradimento può essere considerata una modalità particolare di rilevazione della soddisfazione dell'utenza nonché un elemento fondamentale al fine di realizzare il monitoraggio

dell'attività formativa. È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. Alla stessa stregua è utile evidenziare eventuali criticità sorte durante l'erogazione degli interventi formativi allo scopo di attivare le necessarie misure dirette alla risoluzione delle problematiche manifestatesi.

La predetta valutazione verrà effettuata attraverso la somministrazione di un questionario ai partecipanti alle attività formative, eventualmente adattato alla specificità del corso, per rilevare il giudizio dei partecipanti in merito ai contenuti del corso formativo, ai metodi didattici, ai docenti, all'efficacia dell'insegnamento, agli aspetti logistici.

Alcuni interventi formativi possono, altresì, prevedere una fase di valutazione finale, per rilevare, per quanto possibile, il livello raggiunto dai partecipanti alle singole attività formative. La fase di valutazione finale avverrà nel pieno rispetto della *privacy* del personale.

Entrambe le valutazioni rappresentano momenti fondamentali finalizzati a valutare l'efficacia didattica dei corsi consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di ogni percorso formativo diretto a migliorare la qualità dell'attività dell'Amministrazione.

La valutazione della attività di formazione non deve essere dunque limitata al gradimento e alla verifica formale delle evidenze di erogazione dei servizi, ma divenire uno strumento di verifica dell'efficacia delle azioni.

Occorre infine effettuare uno sforzo ulteriore e valutare quanto gli interventi formativi contribuiscano al cambiamento dell'organizzazione incidendo sul sistema strutturale dell'Ente.

Il Consiglio regionale della Calabria provvederà a monitorare costantemente lo svolgimento dell'attività formativa.

### **Risultati attesi**

---

Il presente piano ha il compito di rafforzare le competenze del personale, intese come l'insieme delle capacità per realizzare un'attività amministrativa efficace ed efficiente e come la somma di conoscenze, capacità e attitudini.

**I risultati attesi dagli interventi formativi sono di varia natura:**

- **rafforzamento** delle competenze professionali tecniche del personale (amministrativo - contabili; legislativo – normative, relative a contratti di servizi e forniture, relative al controllo di gestione, relative alla gestione di risorse umane, relative alla capacità di utilizzo dei sistemi informatici, digitali, etc.);
- **miglioramento** non solo delle competenze tecnico-professionali del personale ma anche di quelle trasversali (capacità di gestire i processi lavorativi, autonomia, flessibilità, affidabilità, capacità di gestione dei collaboratori, attitudine ai lavori di gruppo, abilità di comunicazione, abilità linguistiche) cercando di rendere le stesse coerenti con gli obiettivi generali dell'Ente.;
- **trasferimento** delle conoscenze e delle abilità acquisite durante i percorsi formativi nel contesto organizzativo e nei comportamenti.

### **Risorse**

---

Il piano di formazione verrà finanziato con risorse proprie dell'Ente, con imputazione al bilancio di previsione, in particolare sul capitolo 41191 relativo alla formazione e sul capitolo 41193 relativo alla formazione cosiddetta obbligatoria, espressamente prevista e richiesta da disposizioni normative.

L'importo stanziato verrà comunque adeguato a quanto previsto dalla normativa contrattuale nazionale (1% monte salari) nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

## **Sezione 4**

# **Monitoraggio**

## Sezione 4 - Monitoraggio

### 4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di verifica dell'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure in esso contenute nonché dei risultati conseguiti e del complessivo funzionamento del processo stesso, in modo tale da consentire tempestivamente le modifiche necessarie ed intraprendere le eventuali azioni correttive.

Come previsto dal SMVP, l'Amministrazione avvia un monitoraggio intermedio, da svolgersi entro il 15 luglio di ciascun anno, sul grado di attuazione degli obiettivi di *performance* rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere in corso d'opera eventuali azioni correttive, evitando ogni possibile scostamento, rispetto al target prefissato, al momento della rendicontazione dei risultati finali.

Ciascun Dirigente verifica costantemente, all'interno della propria unità organizzativa, lo stato di attuazione degli obiettivi, attraverso incontri ricorrenti con il personale, indicazioni operative e verifica periodica dei risultati.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, si avvia la fase di verifica dei risultati raggiunti mediante un'attività di rendicontazione in relazione ai diversi ambiti di misurazione.

In base a quanto stabilito dal d.lgs. 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.

A seguito dell'introduzione e della regolamentazione del lavoro agile, l'Amministrazione ha previsto la costituzione, senza oneri aggiuntivi, di un gruppo di monitoraggio paritetico composto da rappresentanti scelti dall'Ente e dalle organizzazioni sindacali, ciò anche per monitorare l'impatto di questa nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia.

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. 15/2009, ha orientato la sua azione alla *governance* partecipata attraverso la definizione di una mappatura degli utenti esterni ed 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.