



Consiglio regionale della Calabria

SECRETARIATO GENERALE
UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

SCADENZARIO

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Nella tabella sono indicate le principali scadenze relative agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e dagli orientamenti applicativi ANAC per come meglio definiti nel PTPCT dell'Ente, incluso nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale, approvato con deliberazione n. 24 del 13/05/2025.

RELAZIONE RPCT

| Fasi /Attività | Soggetto competente | Termine di attuazione | Note |
|---|--|---|--|
| Relazione del Responsabile anticorruzione (RPCT) contenente i risultati dell'attività di monitoraggio sulle misure generali e specifiche individuate nel vigente PTPCT | -RPCT -Responsabili delle Unità organizzative | entro il 15 dicembre (salvo proroga da parte dell'Anac) | Il RPCT, supportato dall'Ufficio competente effettua le verifiche attraverso i riscontri trasmessi dai responsabili delle Unità organizzative. |
| Trasmissione della relazione all'OIV e all'Ufficio di Presidenza | -RPCT -Ufficio di supporto al RPCT | entro il 15 dicembre (salvo proroga da parte dell'Anac) | Il RPCT, qualora richiesto o ritenuto opportuno, riferisce sull'attività oggetto di rendicontazione. |
| Pubblicazione della relazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Ufficio di supporto al RPCT | entro il 15 dicembre (salvo proroga da parte dell'Anac) | La pubblicazione è effettuata dal Settore Informatico e Flussi Informativi su indicazione del RPCT. |
| Inserimento della relazione nella piattaforma on-line di acquisizione sul sito istituzionale dell'ANAC attraverso la compilazione della sezione denominata "Questionario monitoraggio attuazione" finalizzata all'acquisizione delle informazioni relative alle misure di prevenzione e allo stato di avanzamento del PTPCT | Ufficio di supporto al RPCT | entro i termini indicati dall'Autorità | Nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'ANAC sono indicate le modalità per l'attivazione della procedura. |

PTPCT

| Fasi /Attività | Soggetto competente | Termine di attuazione | Note |
|--|---|--|--|
| Modifiche/integrazioni/aggiornamenti del PTPCT previa consultazione pubblica da parte degli stakeholder interessati (dirigenti, dipendenti, consiglieri, OIV, cittadini, operatori economici, ecc.) per la presentazione di osservazioni e suggerimenti | -RPCT -Unità organizzative -Stakeholder interessati | entro il 31 dicembre | Le modifiche e le integrazioni al PTPCT sono elaborate tenendo conto di quanto evidenziato dal RPCT nella Relazione annuale a consuntivo delle attività effettuate nel corso dell'anno precedente e, altresì, delle osservazioni e dei correttivi suggeriti da ANAC. |
| Definizione nel Piano della Performance di obiettivi collegati alle prescrizioni contenute nel PTPCT | Segretario/Direttore generale -Dirigenti di Area funzionale -Dirigenti di Settore | entro il 31 dicembre | Conseguimento di <i>output</i> collegati a processi e/o procedure più snelle e trasparenti. |
| Approvazione del piano e degli allegati (Catalogo dei processi, Registro dei rischi, Elenco degli obblighi di pubblicazione) | Ufficio di Presidenza su proposta del RPCT | di norma entro il 31 gennaio | 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. |
| Pubblicazione del PTPCT e degli allegati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e conseguente diffusione e divulgazione da parte del RPCT | -Ufficio di supporto al RPCT -RPCT | di norma entro il 31 gennaio | La pubblicazione è effettuata dal Settore Informatico e Flussi Informativi su indicazione del RPCT. |
| Inserimento del PTPCT approvato nella piattaforma on-line di acquisizione sul sito istituzionale dell'ANAC attraverso la compilazione delle sottoindicate sezioni: <ul style="list-style-type: none"> • "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 | Ufficio di supporto al RPCT | entro i termini indicati dall'Autorità | Nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'ANAC sono indicate le modalità per l'attivazione della procedura. |

**MONITORAGGIO
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Fasi /Attività | Soggetto competente | Termine di attuazione | Note |
|---|--|------------------------------|--|
| Primo monitoraggio trimestrale (1° gennaio-31 marzo) | Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" del vigente PTPCT | entro il mese di aprile | Il termine da rispettare è indicato nella nota di riferimento del RPCT inviata alle Unità organizzative. |
| Secondo monitoraggio trimestrale (1° aprile-30 giugno) | Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" del vigente PTPCT | entro il mese di luglio | Il termine da rispettare è indicato nella nota di riferimento del RPCT inviata alle Unità organizzative. |
| Terzo monitoraggio trimestrale (1° luglio-30 settembre) | Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" del vigente PTPCT | entro il mese di ottobre | Il termine da rispettare è indicato nella nota di riferimento del RPCT inviata alle Unità organizzative. |
| Quarto monitoraggio trimestrale (1° ottobre-31 dicembre) | Unità organizzative indicate nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" del vigente PTPCT | entro il mese gennaio | Il termine da rispettare è indicato nella nota di riferimento del RPCT inviata alle Unità organizzative. |

**MONITORAGGIO
SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

| Misure oggetto di monitoraggio | Soggetto competente | Termine di attuazione | Note |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Codice di comportamento | Unità organizzative responsabili dell'attuazione della misura | entro il mese di luglio e di gennaio | Rilevazione degli indicatori di monitoraggio e del risultato atteso per come previsto nel vigente PTPCT attraverso apposite note corredate da report sinottici o questionari: su indicazione del RPCT, i dirigenti, con il supporto dei referenti anticorruzione danno riscontro sullo stato di attuazione delle misure |
| Disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione | Unità organizzative responsabili dell'attuazione della misura | entro il mese di luglio e di gennaio | |
| Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a | Unità organizzative responsabili | entro il mese di luglio e di gennaio | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| determinati uffici e conferimento incarichi | dell'attuazione della misura | | programmate, segnalando eventuali criticità. |
| Cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi (D.lgs. 39/2013) | Unità organizzative responsabili dell'attuazione della misura | entro il mese di luglio e di gennaio | |
| Formazione del personale | Unità organizzative responsabili dell'attuazione della misura | entro il mese di luglio e di gennaio | |
| Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (D.lgs. 50/2016) | Unità organizzative responsabili dell'attuazione della misura | entro il mese di luglio e di gennaio | |
| Altre misure contenute nel PTPCT | Unità organizzative responsabili dell'attuazione della misura | entro il mese di luglio e di gennaio | |

ATTESTAZIONI OIV OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Fasi /Attività | Soggetto competente | Termine di attuazione | Note |
|---|--|---|---|
| Verifiche nella sezione "Amministrazione trasparente" sulla pubblicazione dei dati oggetto di attestazione da parte dell'OIV, nonché sulla loro qualità in termini di completezza, aggiornamento, formato, secondo le indicazioni fornite nella delibera ANAC, previo riscontro da parte dei responsabili della pubblicazione | -RPCT -Unità organizzative competenti ad attestare la pubblicazione dei dati oggetto di verifica da parte dell'Autorità | entro il termine indicato nella nota del RPCT | Le Unità organizzative attestano l'assolvimento in riscontro alla nota del RPCT. |
| Adozione da parte dell'OIV dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, della scheda di sintesi e della griglia di rilevazione, secondo quanto indicato nella vigente delibera ANAC | -OIV -Settore di Supporto al Controllo strategico | entro il termine indicato nella vigente delibera ANAC | Delibera recante "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al ... e attività di vigilanza dell'Autorità". |

REGISTRO DEGLI ACCESSI

| Fasi /Attività | Soggetto competente | Termine di attuazione | Note |
|--|--|-------------------------|--|
| Compilazione del file Excel contenente i dati delle istanze di accesso pervenute nel primo semestre (1° gennaio-30 giugno) | -RPCT -Unità organizzative destinatarie | entro il mese di luglio | Il termine da rispettare è indicato nella nota di riferimento del RPCT inviata alle Unità organizzative. |

| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| | delle richieste di accesso | | |
| Pubblicazione del registro degli accessi - primo semestre) nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Ufficio di supporto al RPCT | entro il mese di luglio | Il termine da rispettare è indicato nella nota di riferimento del RPCT inviata alle Unità organizzative. |
| Compilazione del file Excel contenente i dati delle istanze di accesso pervenute nel secondo semestre (1°luglio-31 dicembre) | -RPCT -Unità organizzative destinatarie delle richieste di accesso | entro il mese di gennaio | Il termine da rispettare è indicato nella nota di riferimento del RPCT inviata alle Unità organizzative. |
| Pubblicazione del registro degli accessi (secondo semestre) nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito | Ufficio di supporto al RPCT | entro il 31 gennaio | Il termine da rispettare è indicato nella nota di riferimento del RPCT inviata alle Unità organizzative. |

Durante tutto l'anno

- Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" secondo la tempistica dettata dalla vigente normativa, in particolare secondo le modalità e i termini indicati nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del vigente PTPCT
- Esame del Piano anticorruzione e conseguente mappatura dei processi finalizzato ad un'attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio propedeutica all'identificazione e progettazione delle misure
- Monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel vigente PTPCT attraverso un sistema di reportistica volto alla verifica dell'efficacia e del funzionamento dell'intervento realizzato, al fine di attivare azioni correttive in caso di non efficacia o non funzionamento della misura oggetto di indagine e prevedere eventuali misure ulteriori (specifiche) non presenti nel PTPCT per intervenute modifiche contesto interno o esterno
- Verifica del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *Whistleblowing*)
- Organizzazione e svolgimento della giornata della trasparenza per l'approfondimento di tematiche relative alla trasparenza dell'azione amministrativa, i cui contenuti sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, all'interno di una sottosezione denominata "Giornate della trasparenza"
- Verifica della durata dell'obbligo di pubblicazione e rimozione dei dati, informazioni e documenti per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione: 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 "Obblighi di pubblicazione" del vigente Piano