



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Piattaforma di Acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

MANUALE UTENTE

Versione 2.0

11 giugno 2020

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	UTENTI E PROFILI.....	4
2.1	REGISTRAZIONE AI SERVIZI ANAC	4
3	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	5
3.1	IL PROCESSO DI ACQUISIZIONE	5
3.2	FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	6
3.3	ACCESSO AL SERVIZIO.....	6
3.3.1	Login.....	8
3.3.2	Scelta Amministrazione.....	8
3.3.3	Pagina iniziale.....	9
3.4	NAVIGAZIONE E STRUMENTI	9
3.4.1	Inserimento e Modifica Anagrafica.....	10
3.4.2	Inserimento e Modifica Piano Triennale	14
3.4.3	Inserimento e Modifica Monitoraggio Attuazione.....	16
3.4.4	La relazione annuale.....	19
3.4.5	Chiusura acquisizione dati.....	20
3.5	TIPOLOGIE DI DOMANDA	21
3.5.1	Domande Obbligatorie e Help contestuale.....	21
3.5.2	Domanda a risposta libera	21
3.5.3	Domanda con data	22
3.5.4	Domanda SI/NO	22
3.5.5	Domanda con risposta numerica.....	23
3.5.6	Domanda a scelta multipla	23
3.5.7	Domanda con una sola risposta.....	24
3.5.8	Domanda con approfondimento	24
3.5.9	Gruppo di domande a risposta singola	25
3.5.10	Domanda con funzione “Aggiungi”	25
3.6	CASI PARTICOLARI	26
3.6.1	Anagrafica società a partecipazione pubblica	26
3.6.2	Anagrafica ente di diritto privato	27
3.6.3	Piano triennale sezione G	28
3.6.4	Piano triennale sezione L.....	29
3.6.5	Visualizza Anagrafica, Piano Triennale o Monitoraggio Attuazione.....	30
3.6.6	Ultime modifiche Anagrafica, Piano Triennale o Monitoraggio Attuazione	31
3.6.7	Stampa Anagrafica, Piano Triennale o Misure Attuazione	31
3.7	MESSAGGISTICA.....	31

1 Introduzione

In base alla legge n.190 del 2012 e ss.mm. le amministrazioni pubbliche e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il quale deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale.

Inoltre, in base alla legge n. 190 del 2012 e ss.mm. (si veda in particolare l'art. 1, comma 2 bis), nonché alla Delibera ANAC n. 1134/2017, le società in controllo pubblico (art. 2 bis, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 33/2013), gli enti pubblici economici (art. 2 bis, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 33/2013) e gli altri enti di diritto privato sottoposti all'ambito di applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione (art. 2 bis, comma 2, lett. c) del D.lgs. n. 33/2013) sono tenuti ad adottare un documento unitario che tiene luogo del Piano di Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche PTPCT), ovvero integrare con misure di prevenzione della corruzione, in una sezione autonoma ed identificabile del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito anche MOG). Tali documenti devono essere tempestivamente pubblicati sul sito web.

In questo quadro normativo, tra i compiti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, ANAC), vi è quello di verificare e monitorare l'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione da parte delle amministrazioni/enti e degli altri soggetti privati chiamati ad adempirvi, con particolare riferimento – in questa sede – all'attuazione del PTPCT e delle misure in esso contenute per la amministrazioni pubbliche, e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle società in controllo pubblico, dagli enti pubblici economici e dagli enti di diritto privato nell'ambito dei documenti autonomi che tengono luogo del PTPCT ovvero delle sezioni apposite ed identificabili del M.O.G.

In questi anni, tale attività si è esplicata non solo attraverso la cosiddetta vigilanza, ma anche attraverso un'attività di monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle amministrazioni pubbliche, le società in controllo pubblico, gli enti di diritto privato e dagli enti pubblici economici, con il fine ultimo di analizzare la qualità delle stesse e la congruità di tali documenti rispetto alle indicazioni fornite dall'Autorità nei vigenti Piani Nazionali Anticorruzione e nella Delibera n. 1134/2017 avente ad oggetto le *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*. Sono state oggetto di analisi anche le principali criticità relative all'attuazione della norma al fine di poter valutare l'opportunità di eventuali correttivi. Il monitoraggio, tuttavia, è stato – in questi anni – svolto su un campione rappresentativo di soggetti privati, da rilevatori esterni.

È evidente che, tale modalità organizzativa, pur avendo l'indubbio vantaggio dell'indipendenza e obiettività della valutazione, ha avuto il grande svantaggio di non riuscire a coprire tutti i soggetti tenuti all'adozione della normativa.

Il sistema di acquisizione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione si innesta in questo quadro con l'obiettivo di raccogliere, in maniera sistematica, le informazioni che riguardano la definizione della pianificazione, la programmazione delle misure e l'attuazione delle stesse. Attraverso l'acquisizione di tali dati e informazioni, l'Autorità ha la possibilità di ottenere un *feedback* completo sullo stato dell'arte dell'attuazione della norma da parte di tutti i comparti, conoscerne le criticità e migliorare costantemente il supporto alle pubbliche amministrazioni, alle società in controllo pubblico, agli enti pubblici economici ed agli enti di diritto.

L'inserimento dei dati, tuttavia, comporta una serie di vantaggi anche per le amministrazioni/enti. In particolare, consente una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PCPTC, oppure dei documenti autonomi che tengono luogo del PTPCT ovvero delle sezioni apposite ed identificabili del MOG.

Il sistema, infatti, è stato costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici - attualmente vigenti - contenuti nelle diverse versioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). A tal proposito, si evidenzia che il sistema è stato aggiornato alla luce delle modifiche metodologiche proposte nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che, sostituendo i precedenti PNA, è divenuto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT, oppure dei documenti autonomi che tengono luogo del PTPCT ovvero delle sezioni apposite ed identificabili del MOG.

La compilazione, anno dopo anno, consentirà al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni pubbliche, delle società in controllo pubblico, degli enti di diritto privato e degli enti pubblici economici di conoscere i progressi delle misure di prevenzione della corruzione in funzione dei summenzionati requisiti metodologici e, in caso di subentro nel ruolo, di conoscere gli sviluppi delle misure adottate negli anni precedenti. Inoltre, può costituire uno strumento di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Da ultimo, la compilazione del sistema consente la produzione della relazione annuale ai sensi dell'Art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

La presente linea guida è, pertanto, valida per la compilazione del sistema informativo, ai fini dell'inserimento delle informazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione 2020-2022 ed in funzione delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, nel relativo Allegato 1 e delle indicazioni contenute nelle parti speciali del PNA 2015, 2016, 2017, 2018, nonché nella Delibera ANAC n. 1134/2017.

2 Utenti e Profili

La piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali ovvero delle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle società in controllo pubblico, dagli enti pubblici economici e dagli enti di diritto privato in un documento unitario che tiene luogo del PTPCT ovvero in una sezione apposita e identificabile del MOG, è costituita da un'applicazione Web accessibile agli utenti che siano in possesso delle credenziali (Nome utente e password) rilasciate dall'Autorità e che abbiano attivato uno dei seguenti profili:

- Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Assistente del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Assistente-RPCT)

Il profilo Assistente-RPCT è stato introdotto specificatamente per questo sistema informatico e non deve necessariamente corrispondere al Referente RPCT; lo scopo dell'Assistente-RPCT è semplicemente quello di aiutare il RPCT nella compilazione dei moduli, attività che può essere svolta da uno o più componenti la struttura di supporto al RPCT.

2.1 Registrazione ai servizi ANAC

Per la registrazione e attivazione dei profili fare riferimento alle procedure descritte sul sito istituzionale dell'autorità al seguente link

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/_RegistrazioneProfilazioneU

Lo stesso utente può accreditarsi con il profilo RPCT o Assistente-RPCT presso una o più organizzazioni (pubblica amministrazione, società in controllo pubblico, ente pubblico economico, ente di diritto privato), come per esempio potrebbe accadere nel caso di un RPCT che svolge lo stesso ruolo presso più Comuni. In questo caso l'utente deve richiedere l'attivazione del profilo per ogni organizzazione indipendentemente.

3 Descrizione del Servizio

Il sistema è concepito per rilevare, in maniera semplice, le informazioni riguardanti le misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle pubbliche amministrazioni, società in controllo pubblico, enti di diritto privato o enti pubblici economici e l'attuazione di detti strumenti.

Per questa ragione, si è scelto di sviluppare le domande in modo tale da non porre il compilatore (se non in alcuni specifici casi) nelle condizioni di effettuare un'autovalutazione, ma di evidenziare gli aspetti delle misure di prevenzione della corruzione elaborate corrispondenti alle indicazioni metodologiche fornite dall'Autorità nel PNA 2019 e relativi allegati, nonché nella Delibera ANAC n. 1134/2017, aventi ad oggetto la messa in atto del processo di gestione del rischio.

La logica dello sviluppo si è basata, dunque, sulla costruzione di domande la cui risposta è quasi sempre SI/NO. Ogni sezione è accompagnata da una spiegazione generale sul contenuto della stessa, tramite un "help contestuale" accessibile puntando il mouse nella casella contenente la icona "i" di "informazioni", così come per alcune domande ritenute particolarmente complesse.

Sono previste, inoltre, una pluralità di domande, che possono essere tematiche o di approfondimento, che si attivano attraverso dei filtri (in base alla risposta ad alcune domande, potranno essere richiesti alcuni approfondimenti specifici, tra cui, ad es., la richiesta di motivazione della risposta ad una determinata domanda, etc.).

Infine, in funzione di semplificazione e di gradualità della compilazione, il sistema si compone di una pluralità di campi "obbligatori" ed altri "facoltativi", che hanno un livello di complessità differente. Si rammenta che, nonostante alcuni campi non siano obbligatori, questi possono essere utili per funzionalità quali, ad esempio, il monitoraggio sulle misure specifiche di prevenzione della corruzione.

3.1 Il processo di acquisizione

L'acquisizione delle informazioni avviene tramite la compilazione di tre moduli articolati in sezioni e sotto sezioni:

1. Modulo *Anagrafica*
Acquisisce informazioni in merito all'organizzazione (pubblica amministrazione, società in controllo pubblico, ente di diritto privato o ente pubblico economico), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alla sua formazione e alle sue competenze
2. Modulo *Piano Triennale*
Acquisisce le informazioni relative al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ovvero alle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle società in controllo pubblico, dagli enti di diritto privato o dagli enti pubblici economici in un documento autonomo che tiene luogo del PTPCT o in una sezione apposita e identificabile del MOG e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione
3. Modulo *Monitoraggio attuazione*
Acquisisce le informazioni relative alle misure di attuazione ed allo stato di avanzamento delle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle pubbliche amministrazioni nei PTPCT o dalle società in controllo pubblico, degli enti di diritto privato o dagli enti pubblici economici in un documento autonomo che tiene luogo del PTPCT o in una sezione apposita e identificabile del MOG.

Il modulo *Anagrafica* deve essere aggiornato a seguito di un cambiamento organizzativo o del RPCT.

A seguito dell'approvazione del Piano Triennale o delle misure di prevenzione della corruzione e dopo ogni aggiornamento, il modulo *Piano Triennale* deve essere compilato o aggiornato.

Il modulo *Monitoraggio attuazione* deve, invece, essere completato dopo l'inserimento del modulo Piano Triennale e prima della Relazione Annuale. Le informazioni inserite in questa sezione potranno essere utilizzate per la stesura della Relazione Annuale.

È opportuno evidenziare che una modifica ai dati inseriti nel modulo Anagrafica o Piano Triennale comporta la cancellazione degli eventuali dati inseriti nel modulo Monitoraggio Attuazione, pertanto prima di procedere all'inserimento di quest'ultimi è raccomandato di verificare che le informazioni fornite in Anagrafica e Piano Triennale siano corrette ed aggiornate.

3.2 Funzionalità del sistema

Il sistema consente al RPCT e all'Assistente-RPCT di inserire le informazioni relative ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle società in controllo pubblico, dagli enti di diritto privato e dagli enti pubblici economici in un documento unitario che tiene luogo del PTPCT ovvero in una sezione apposita del MOG ed alle misure attuate per il loro monitoraggio, in particolare essi possono:

- compilare e modificare i moduli
- esportare i moduli in PDF
- controllare chi e quando ha modificato i moduli
- visualizzare il contenuto dei moduli

In aggiunta il solo RPCT può procedere alla Convalida del modulo Piano Triennale, azione con la quale il sistema controlla la validità dei dati inseriti e li invia all'Autorità. Si noti che anche dopo la Convalida del modulo Piano Triennale sarà possibile apportare ulteriori modifiche, in modo da tener conto degli eventuali aggiornamenti intercorsi al piano ed alle misure di prevenzione della corruzione durante l'anno; dopo queste modifiche sarà necessario convalidare nuovamente il modulo.

Infine il solo Assistente RPCT può procedere al Controllo di validità del modulo Piano Triennale, azione con la quale il sistema controlla la validità dei dati inseriti ma non effettua l'invio all'Autorità. Nel caso in cui ci fossero dati non validi, il sistema mostra opportuni messaggi di errore.

3.3 Accesso al servizio

La piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali è raggiungibile a partire dalla pagina dei Servizi presente sul sito



Figura 1 - Servizi ANAC

istituzionale dell'Autorità (Figura 1).



Figura 2 - Servizi Anticorruzione e Trasparenza

Più in dettaglio, in fondo alla pagina, nell'elenco dei Servizi relativi ad Anticorruzione e Trasparenza, bisogna selezionare il portale di acquisizione dei Piani Triennali (vedi Figura 2).

Quindi è visualizzata la pagina di presentazione del servizio mostrata in Figura 3, dalla quale si accede al servizio.



Figura 3 - Pagina presentazione della Piattaforma

3.3.1 Login

L'accesso alla piattaforma richiede l'inserimento delle credenziali di autenticazione rilasciate dall'Autorità durante la fase di Registrazione dell'utente.

Figura 4 - Accesso al servizio

Nella pagina di Accesso al servizio (Figura 4) è richiesto l'inserimento del Nome utente (che corrisponde al codice fiscale) e della password; se le credenziali sono corrette, premendo sul pulsante "Login" è visualizzata la pagina iniziale del servizio (Home).

3.3.2 Scelta Amministrazione

Soltanto per gli utenti che siano accreditati come RPCT o Assistente RPCT presso più di una organizzazione, dopo aver inserito le credenziali di accesso, è richiesto di selezionare per quale organizzazione si intende operare; ciò avviene scegliendola tra quelle presenti nel menu a tendina come mostrato in Figura 5.

Figura 5 – Scelta amministrazione.

Per gli altri utenti, accreditati presso una sola organizzazione, questa schermata non appare.

3.3.3 Pagina iniziale

Dopo essersi autenticati nella pagina di Accesso al servizio, o dopo aver selezionato l'organizzazione per cui operare (nel caso di utenti accreditati a più organizzazioni), è visualizzata la pagina iniziale (vedi Figura 6).

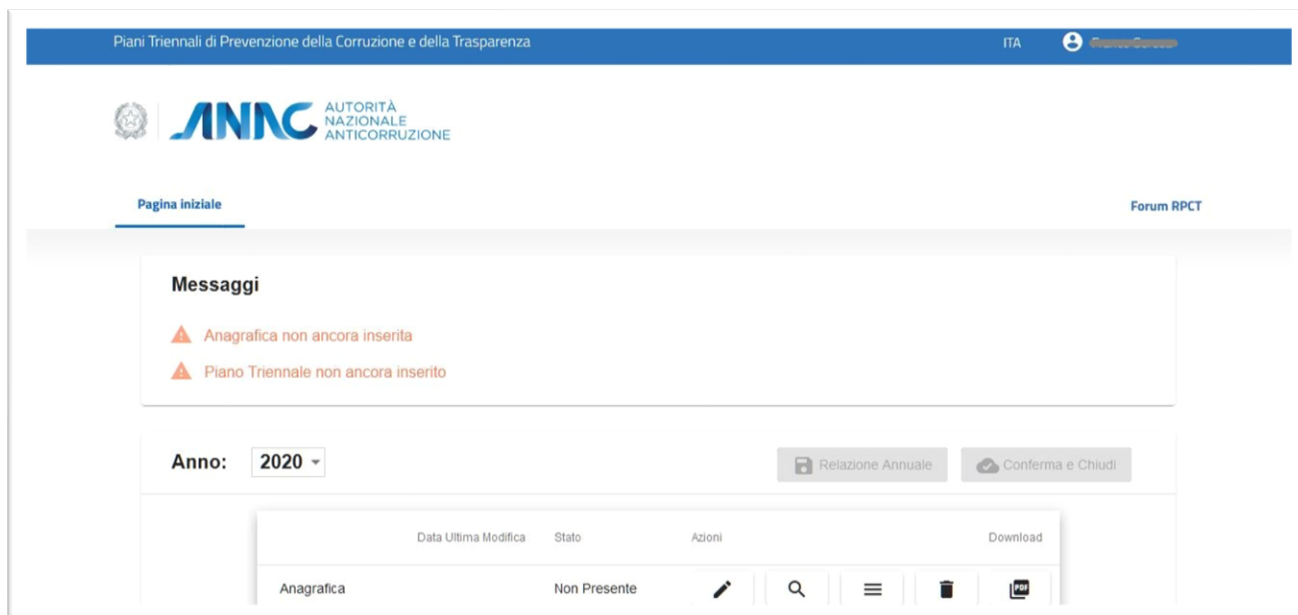



Figura 6 - Pagina iniziale






In alto a destra sono presenti i dati relativi all'utente collegato, facendo click sull'icona  comparirà una finestra con i dettagli del profilo ed i link per fare logout o cambiare profilo se l'utente è accreditato per più amministrazioni.

In basso a destra sono visibili i link Portale Servizi e Home, per andare rispettivamente alla pagina iniziale dei Servizi ANAC e alla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Autorità.

In alto a sinistra, subito sotto il logo dell'Autorità, è presente il link per tornare alla pagina iniziale. A destra sulla stessa linea è presente il link per andare al forum RPCT (Figura 6).

3.4 Navigazione e Strumenti

Nella pagina iniziale della piattaforma di acquisizione è presente una tabella (Dashboard) riassuntiva relativa all'anno di riferimento per l'acquisizione dei dati (Figura 6); in essa sono elencati i moduli disponibili per la compilazione, con accanto alcune icone da utilizzare per svolgere le seguenti azioni:

Icona	Azione
	Inserisci o modifica il modulo
	Visualizza il modulo
	Cancella il modulo
	Mostra elenco degli autori e delle date delle modifiche al modulo (storico)
	Esporta il modulo in formato PDF

Nella dashboard, la colonna "Data ultima modifica" indica la data e l'ora dell'ultima volta in cui il modulo è stato modificato, mentre la colonna "Stato" indica in quale tra i seguenti stati è il modulo:

- Non presente: il modulo non è mai stato compilato
- Bozza: il modulo è stato compilato ma occorre completare le risposte obbligatorie
- Completo: il modulo è stato compilato in tutte le sue parti ed è stato convalidato

In alto a destra della tabella sono presenti i pulsanti Relazione Annuale e Invia Dati che risulteranno attivi solo dopo aver completato la compilazione di tutti i moduli relativi all'anno di riferimento. Il pulsante Relazione Annuale serve a produrre un documento con la Relazione Annuale realizzata a partire dai dati inseriti nei moduli; tale documento, dopo essere stato scaricato, può essere opportunamente modificato dal RPCT per eventuali modifiche.

Il pulsante Invia Dati deve infine essere utilizzato per completare la procedura di invio dei dati all'ANAC, con questa azione tutte le informazioni inserite nei moduli non saranno più modificabili.

3.4.1 Inserimento e Modifica Anagrafica

Quando si compila per la prima volta il modulo Anagrafica, il sistema chiede di selezionare la tipologia di organizzazione tra le seguenti:

1. Pubblica Amministrazione di cui art.1 comma 2 D.lgs. n.165/2001
2. Ordine Professionale
3. Autorità di Sistema Portuale
4. Autorità Amministrativa Indipendente
5. Ente pubblico economico ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2, lett. a), del D. lgs. n. 33/2013;
6. Società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2, lett. b), del D. lgs. n. 33/2013.
7. Ente di diritto privato ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2, lett. c), del D. lgs. n. 33/2013.

The image shows a screenshot of a web application dialog box titled "Selezionare la tipologia di organizzazione". The dialog contains a list of seven organization types, each with a radio button for selection. The options are: "Pubblica Amministrazione di cui art.1 comma 2 D.lgs. n.165/2001", "Ordine Professionale", "Autorità di Sistema Portuale", "Autorità Amministrativa Indipendente", "Ente pubblico economico ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2, lett. a), del D. lgs. n. 33/2013", "Società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2, lett. b), del D. lgs. n. 33/2013", and "Ente di diritto privato ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2, lett. c), del D. lgs. n. 33/2013". The last three options have an information icon (i) to their right. At the bottom of the dialog is a blue button labeled "Avanti".

Figura 7 - Scelta tipologia organizzazione

Si noti che **questa scelta non può essere cambiata**, e determina quale variante dei moduli verrà utilizzata, infatti a seconda della tipologia di amministrazione o ente i moduli presentano alcune differenziazioni. Ed infatti:

- a) nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione "Pubblica Amministrazione", "Ordine Professionale", "Autorità di Sistema Portuale" oppure "Autorità Amministrativa Indipendente" nel sopracitato menu a tendina, si

verrà automaticamente indirizzati alla compilazione del modulo avente ad oggetto specificamente le amministrazioni pubbliche.

- b) nel diverso caso in cui sia stata selezionata l'opzione "Ente pubblico economico", "Società in controllo pubblico" oppure "Ente di diritto privato" l'utente sarà indirizzato verso la compilazione di un distinto modulo, che è stato elaborato tenendo conto delle specificità dell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione ai soggetti privati.

The screenshot shows the 'Anagrafica RPCT' form on the ANAC website. The form is titled 'Anagrafica RPCT' and is part of the 'Forum RPCT' section. It contains several fields: B.1 Nome RPCT, B.2 Cognome RPCT, B.3 Data di nascita RPCT (pre-filled with 10/10/1957), B.4 Codice fiscale RPCT, B.5 Il RPCT è anche Responsabile della Trasparenza (radio buttons for 'SI' and 'NO'), B.6 Qualifica RPCT, B.7 Posizione RPCT, B.8 Data inizio incarico di RPCT, and B.13 Nota. The form is marked as 'Campi Obbligatori' and has a 'Pagina iniziale' link at the top.

Figura 8 - Anagrafica RPCT

Selezionata la tipologia di organizzazione, il sistema mostra le domande della sezione Anagrafica a cui l'utente deve rispondere. Alcuni campi sono precompilati e non modificabili, perché già presenti nella banca dati ANAC; se fosse necessario modificare tali campi è necessario rivolgersi al Contact Center tramite il modulo disponibile al link <http://supportcenter.anticorruzione.it/>. Ad esempio, in Figura 8 i campi Nome, Cognome, Data di nascita e Codice fiscale hanno lo sfondo grigio in quanto non sono modificabili.

Una volta inseriti tutti i campi obbligatori richiesti per il modulo Anagrafica, premendo il pulsante "Salva" (Figura 10) le informazioni inserite sono memorizzate nel sistema ed è mostrato un messaggio attestante l'esito positivo dell'operazione (Figura 9).

C.5 Indicare in quali aree ritiene sia prioritario migliorare le proprie competenze al fine di coordinare efficacemente la messa in atto del processo di gestione del rischio : *

	Selezione	Azioni
C.5.1 Misurazione e valutazione delle performance	<input type="checkbox"/>	
C.5.2 Contratti Pubblici	<input type="checkbox"/>	
C.5.3 Programmazione e controllo	<input type="checkbox"/>	
C.5.4 Analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi	<input type="checkbox"/>	
C.5.5 Risk Management	<input checked="" type="checkbox"/>	
C.5.6 Trasparenza	<input type="checkbox"/>	

Figura 10 - Salva modulo anagrafica.

Premendo "Torna al Modulo" si ritorna alla compilazione del modulo Anagrafica per effettuare eventuali modifiche,

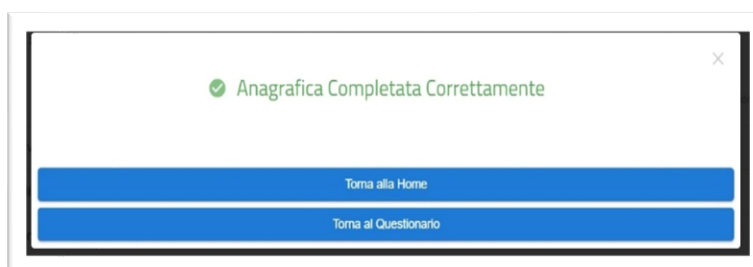


Figura 9 - Anagrafica salvata correttamente.

mentre premendo "Torna alla Home" si va alla pagina iniziale con la Dashboard in cui il modulo Anagrafica risulta nello stato "Completato" come mostrato in Figura 12.

Anagrafica RPCT

Campi Obbligatori

Nome RPCT *

CRISTIANO

Data di nascita RPCT *

16/02/1963

Qualifica RPCT *

Data inizio incarico di RPCT *

Competenze RPCT

Campi Obbligatori

Indicare Titolo di Studio : *

Scegliere una o più delle seguenti lauree

Selezionare almeno una risposta

Laurea in Matematica Economico/Geometrica

⚠ Bozza Anagrafica Salvata Correttamente

- ⚠ Comparto non selezionato
- ⚠ Regione appartenenza non selezionata
- ⚠ Classe dipendenti non selezionata
- ⚠ Numero totale dirigenti non inserito
- ⚠ Qualifica RPCT non inserita
- ⚠ Posizione RPCT non inserita
- ⚠ Data inizio incarico RPCT non inserita
- ⚠ Selezionare almeno un titolo di studio
- ⚠ Selezionare tutte le risposte richieste per la sezione esperienze lavorative
- ⚠ Selezionare almeno un' area di miglioramento

Figura 11 - Anagrafica salvata in bozza

È possibile salvare il modulo "Anagrafica" anche se non si è risposto a tutte le domande obbligatorie, in questo caso, premendo sul pulsante "Salva", il sistema fornisce un messaggio di avvenuta memorizzazione dei dati e visualizza

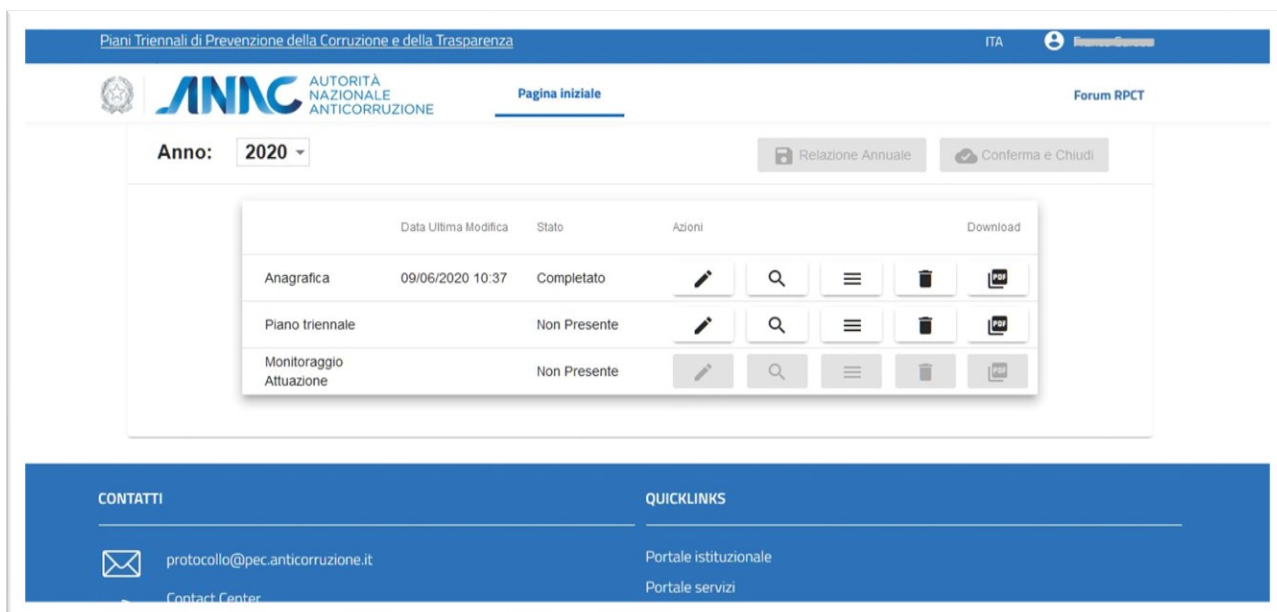


Figura 12 – Modulo anagrafica completato.

l'elenco dei campi obbligatori che non sono stati inseriti, come mostrato in Figura 11; in questo caso il modulo "Anagrafica" risulta nello stato "Bozza". La scelta iniziale della Tipologia di amministrazione e, nel caso delle amministrazioni pubbliche, la scelta della tipologia di ente nella scheda Anagrafica, **non possono essere modificate successivamente** e, come detto precedentemente, determinano variazioni nelle domande dei moduli. Se l'utente si rende conto di aver selezionato la tipologia di amministrazione sbagliata o, per le amministrazioni pubbliche la tipologia di ente sbagliata (p.es. un comune ha selezionato la tipologia 'Agenzia' invece di una delle tipologie specifiche per i comuni) allora è necessario cancellare il modulo Anagrafica e ripartire daccapo. La cancellazione del modulo Anagrafica richiede che non siano compilati gli altri moduli, nel qual caso bisogna procedere prima alla loro cancellazione. Attenzione: la cancellazione di un modulo comporta la perdita di tutti i dati inseriti, per cui è consigliabile prima effettuarne la stampa PDF.

Quando viene richiesta la cancellazione, il sistema visualizza un messaggio di conferma (Figura 13) e l'utente può

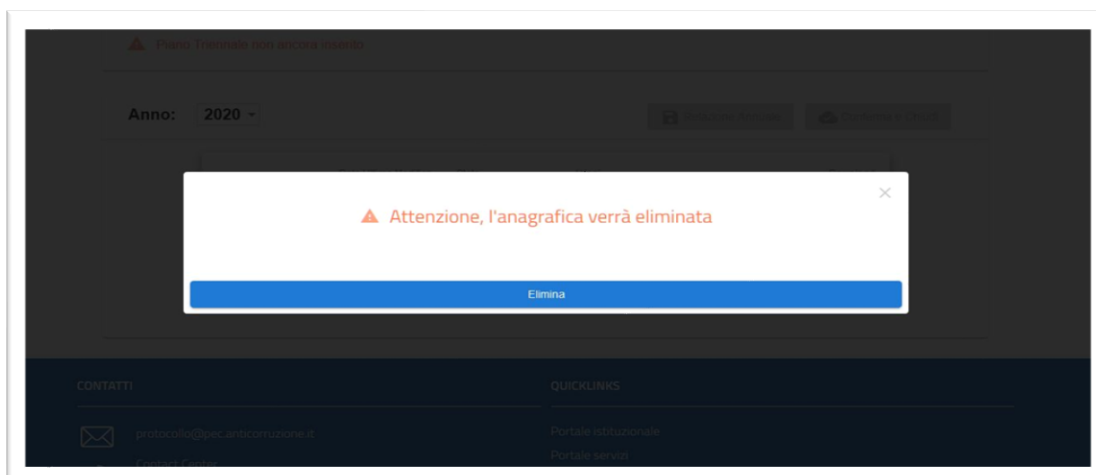


Figura 13 – Cancellazione Anagrafica

decidere di procedere oppure di tornare alla pagina iniziale chiudendo il messaggio o cliccando in un qualsiasi punto esterno al messaggio.



Figura 14 – Modulo Piano Triennale

Se è già presente un modulo Piano Triennale in stato Bozza oppure Completato il sistema richiede la cancellazione preventiva dello stesso prima di procedere alla cancellazione del modulo Anagrafica come mostrato in Figura 14.

3.4.2 Inserimento e Modifica Piano Triennale

Dopo che l'utente ha completato il modulo Anagrafica è possibile procedere a rispondere alle domande del modulo Piano Triennale.

Il modulo Piano Triennale, in Figura 15, è diviso in 11 sezioni contrassegnate dalle lettere dalla A alla M. Per maggiori

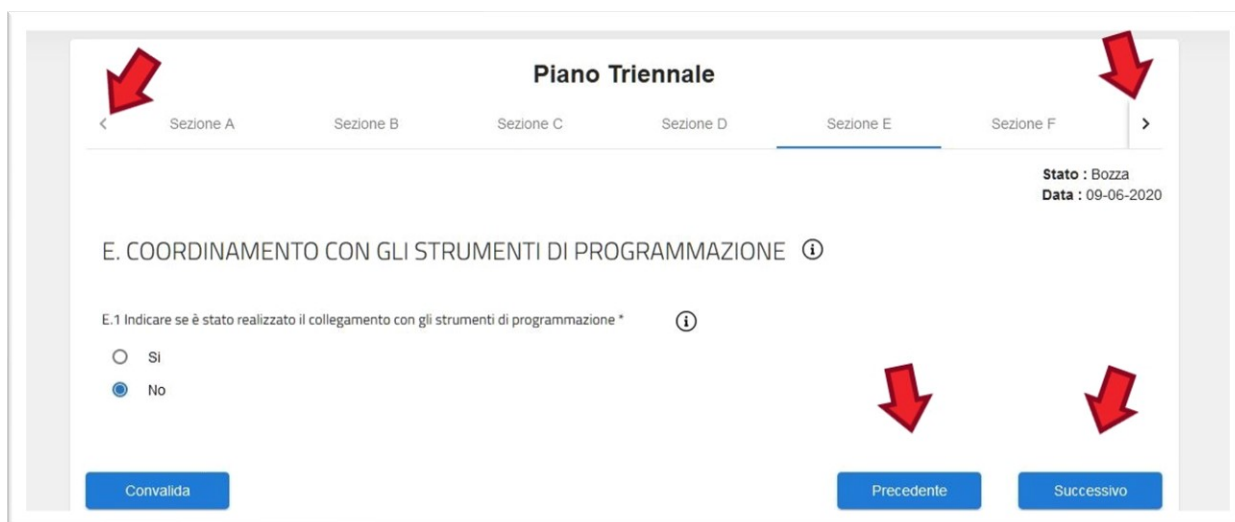


Figura 15 – Modulo Piano Triennale

informazioni sull'articolazione dei moduli vedi la "Guida alla compilazione dei moduli". È possibile spostarsi tra le varie sezioni sia utilizzando i pulsanti "Precedente" e "Successivo" presenti in basso a destra, sia selezionando direttamente la sezione dalla barra in alto nel modulo; ai lati della barra sono presenti le frecce angolari per mostrare le sezioni che non sono visibili nella barra.

È possibile esplorare tutte le sezioni anche se quelle precedenti non sono state ancora compilate tranne per la sezione L (dal titolo "Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche") per la cui visualizzazione è richiesto di aver risposto alle domande presenti nella sezione G (dal titolo "Analisi del contesto interno").



The screenshot displays a web interface for the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) 'Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'. At the top, a blue header contains the text 'Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza' and 'ITA'. Below the header, the ANAC logo and 'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE' are visible, along with 'Pagina iniziale' and 'Forum RPCT'. A prominent red warning message at the top reads: '⚠ il piano triennale sarà convalidato, continuare?'. The main content area shows a form with two questions: 'D.1.1 Indicare le caratteristiche del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT:' and 'D.1.1.1 È previsto un monitoraggio *'. The first question has a red bar indicating it is a required field ('Campo obbligatorio') and is currently unanswered. Below it are two radio button options: 'solo del RPCT' and 'sia di I livello che di II livello'. The second question is 'D.1.1.2 La periodicità del monitoraggio è *', also marked as a required field with a red bar, and has two radio button options: 'annuale' and 'semestrale (o più frequente)'. Information icons ('i') are present next to the question numbers.

Figura 17 - Modulo Piano Triennale con domande non risposte

Le sezioni e le domande possono essere corredate di un help contestuale che fornisce specifiche informazioni sulla compilazione. Per accedere all'help è sufficiente soffermarsi con il mouse sull'icona "i".

Ogni volta che ci si sposta da una sezione ad un'altra i dati sono salvati ed è quindi possibile interrompere la compilazione per continuarla in un momento successivo. Il modulo risulta in Bozza fino a quando RPCT procederà alla convalida, come descritto successivamente.

Dopo aver risposto a tutte le domande obbligatorie (contrassegnare con *), RPCT può convalidare il modulo premendo il pulsante "Convalida" presente in basso a sinistra in ogni sezione e confermando l'azione nel successivo messaggio (Figura 16); si noti che per non procedere con la convalida è sufficiente chiudere il messaggio.

Se si è risposto a tutte le domande obbligatorie comparirà un messaggio di avvenuta convalida, altrimenti verrà mostrata la prima sezione del modulo dove sono presenti domande obbligatorie non risposte come mostrato in Figura 17.

I messaggi di errore mostrati in rosso scompaiono dopo aver risposto alle domande e dopo il salvataggio dei dati: quest'ultimo avviene quando ci si sposta in una altra sezione o quando si convalida il modulo.

L'azione di Convalida del modulo Piano Triennale è disponibile solo al RPCT. L'Assistente-RPCT, invece, ha a disposizione l'azione di "Verifica" che attiva tramite un omonimo pulsante: in questo modo l'assistente può controllare se sia stata fornita risposta a tutte le domande obbligatorie previste.

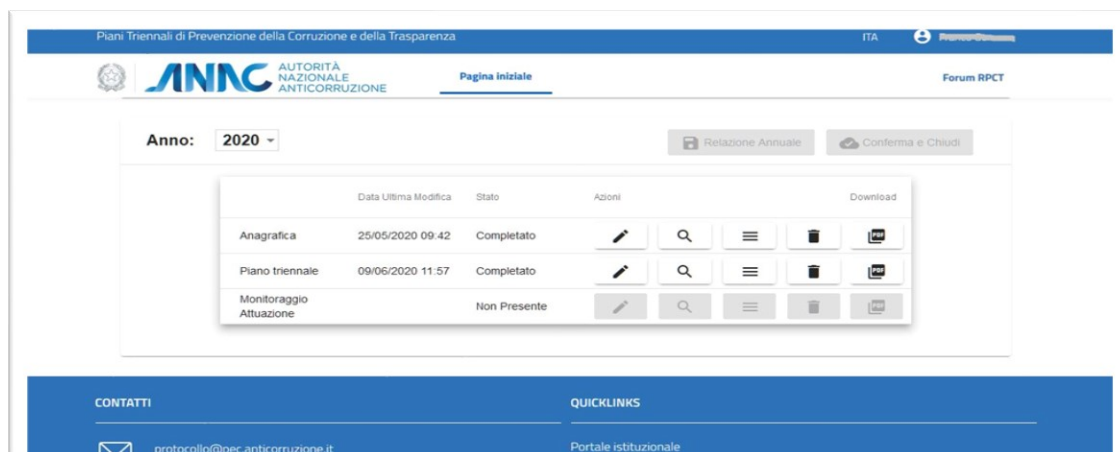


Figura 18 - Modulo Piano triennale completato

Dopo la convalida, il modulo Piano Triennale risulta nello stato "Completato" come mostrato in Figura 18, si noti che è comunque possibile continuare a modificare il modulo cliccando sull'apposita icona.

Se il modulo Piano Triennale è completato, una modifica al modulo Anagrafica o allo stesso modulo Piano Triennale riporta quest'ultimo nello stato di "Bozza" ed è necessario procedere ad una nuova convalida. Si noti, tuttavia, che la modifica del modulo Piano Triennale comporta la cancellazione di tutti gli eventuali dati inseriti nel successivo modulo Monitoraggio Attuazione.

La cancellazione del modulo Piano Triennale è sempre consentita tranne se sono già stati inseriti i dati nel modulo Monitoraggio Attuazione, nel qual caso è richiesto di cancellare prima quest'ultimo, e tranne dopo aver trasmesso definitivamente i dati all'ANAC al termine del Monitoraggio Attuazione, come dettagliato successivamente.

3.4.3 Inserimento e Modifica Monitoraggio Attuazione

Dopo aver completato i moduli Anagrafica e Piano Triennale è possibile procedere con il modulo Monitoraggio Attuazione. Prima di procedere a rispondere al modulo si raccomanda di verificare che i dati inseriti nei due precedenti moduli non richiedano più aggiornamenti, infatti la modifica delle informazioni presenti nel modulo Anagrafica o Piano Triennale richiedono la cancellazione di eventuali dati inseriti nel modulo Monitoraggio Attuazione.

Il modulo (come mostrato in Figura 19) è diviso in 3 macro-sezioni: Misure Generali, Misure Specifiche e Dati Generali; ognuna a sua volta è divisa in sezioni contrassegnate da lettere dell'alfabeto. Per maggiori informazioni sull'articolazione dei moduli si vedano le "Guida alla compilazione dei moduli".

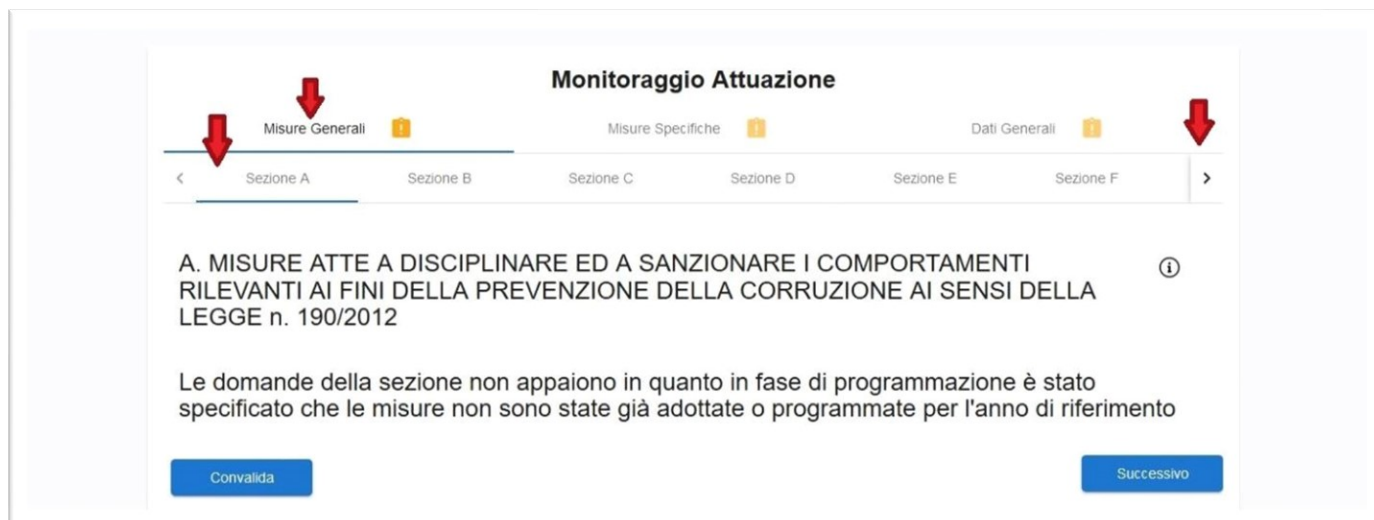


Figura 19 – Modulo Monitoraggio Attuazione

È possibile spostarsi tra le varie macro-sezioni selezionandole direttamente, mentre per spostarsi tra le sezioni della macro-sezione selezionata si possono utilizzare sia i pulsanti "Precedente" e "Successivo" presenti in basso alla pagina, sia selezionando direttamente la sezione nella barra in alto del modulo; infine ai lati della barra sono presenti le frecce angolari per mostrare le sezioni che non sono direttamente visibili.

Ogni volta che ci si sposta da una sezione ad un'altra i dati sono salvati ed è quindi possibile interrompere la compilazione per continuarla in un momento successivo. Il modulo risulta in Bozza fino a quando RPCT non procederà alla convalida di tutto il modulo, come descritto successivamente.

Ogni macro-sezione deve essere convalidata singolarmente, le sezioni possono essere completate e convalidate nell'ordine che si preferisce. Inoltre ogni macro-sezione è contrassegnata con un'icona gialla per indicare che lo specifico modulo non è ancora completato; questa icona diventa una spunta verde dopo la convalida.

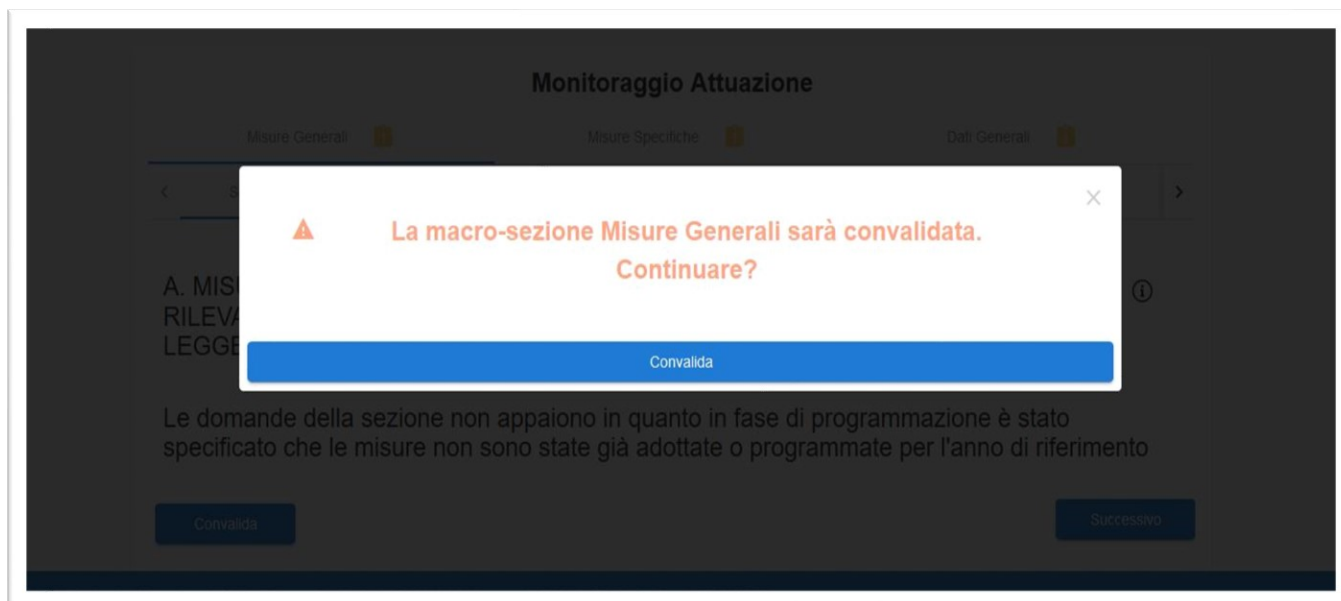


Figura 20 – Conferma convalida della macro-sezione Misure Generali

Dopo aver risposto a tutte le domande obbligatorie (contrassegnare con *), RPCT può convalidare il modulo premendo il pulsante "Convalida" presente in basso a sinistra in ogni sezione e confermando l'azione nel successivo messaggio (Figura 20); si noti che per interrompere la convalida è sufficiente chiudere il messaggio.

Se si è risposto a tutte le domande obbligatorie comparirà un messaggio di avvenuta convalida, altrimenti verrà mostrata la prima sezione del modulo dove sono presenti domande obbligatorie con risposta mancante, come mostrato in Figura 21.



Figura 21 – Domande non risposte nella macro-sezione Misure Generali

I messaggi di errore mostrati in rosso scompaiono dopo aver risposto alle domande e dopo il salvataggio dei dati:



Figura 22 - Modulo Monitoraggio Attuazione, macro-sezioni convalidate

quest'ultimo avviene quando ci si sposta in una altra sezione o quando si convalida la macro-sezione (Figura 22).

La macro-sezione Misure Specifiche presenta un ulteriore controllo: nel caso in cui, per una data area di rischio, la somma delle misure attuate più quelle non attuate differisca dal numero di misure programmate per l'area, viene mostrato un messaggio di errore.

Se il modulo Monitoraggio Attuazione è in Bozza o Completato, la modifica del modulo Anagrafica o del modulo Piano Triennale causa la cancellazione di tutti i dati di monitoraggio inseriti ed è necessario procedere ad una nuova compilazione.

È possibile cancellare il modulo Monitoraggio Attuazione solo se non è stato ancora reso immutabile tramite l'azione di "Conferma e Chiudi", si fa presente che la cancellazione è definitiva e l'utente dovrà ricompilare l'intero modulo. Prima di procedere alla cancellazione di un modulo è richiesto di confermare l'azione.

3.4.4 La relazione annuale

Dopo aver completato tutte e tre le macro-sezioni del modulo Monitoraggio Attuazione, quest'ultimo risulterà Completato (come mostrato in Figura 23) è possibile scaricare un documento in formato word contenente la bozza della Relazione Annuale che gli RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

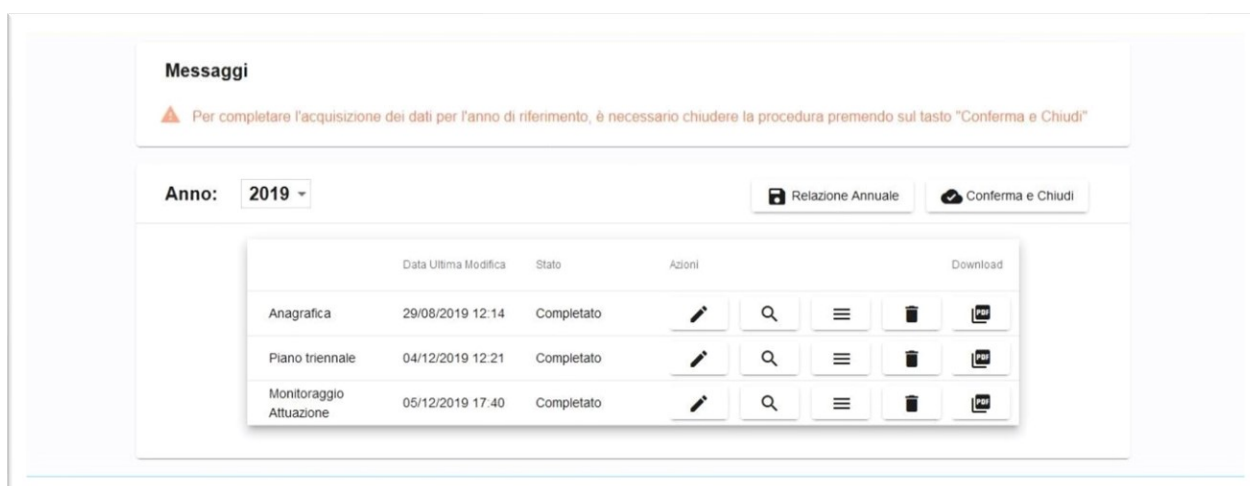


Figura 23 - Modulo Monitoraggio Attuazione completato

Tale documento, realizzato a partire dalle informazioni inserite nei moduli, può essere utilizzato ai fini della pubblicazione della Relazione Annuale, come specificato nel comunicato del Presidente dell'Autorità del 13 novembre 2019.

È opportuno precisare che sebbene il documento sia modificabile in ogni sua parte, il RPCT non deve alterarne i dati inseriti, ovvero può integrare il contenuto aggiungendo ulteriori note, può migliorarne la formattazione e presentazione adattandola alla identità visiva, agli standard e template della propria organizzazione, ma non deve cambiare il contenuto sostanziale.

La relazione annuale predisposta dalla piattaforma è suddivisa nelle seguenti sezioni:

1. Anagrafica amministrazione
2. Anagrafica RPCT
3. Rendicontazione misure generali
4. Rendicontazione misure specifiche
5. Monitoraggio gestione del rischio
6. Monitoraggio altre misure
7. Monitoraggio procedimenti penali
8. Monitoraggio procedimenti disciplinari
9. Considerazioni generali
10. Monitoraggio misure specifiche

Si raccomanda di editare comunque il documento prodotto dalla Piattaforma per correggerne la formattazione ed aggiornare il sommario.

3.4.5 Chiusura acquisizione dati

La procedura di acquisizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei dati relativi al corrispondente monitoraggio si conclude rendendo definite le informazioni relative all'anno di riferimento. A tale

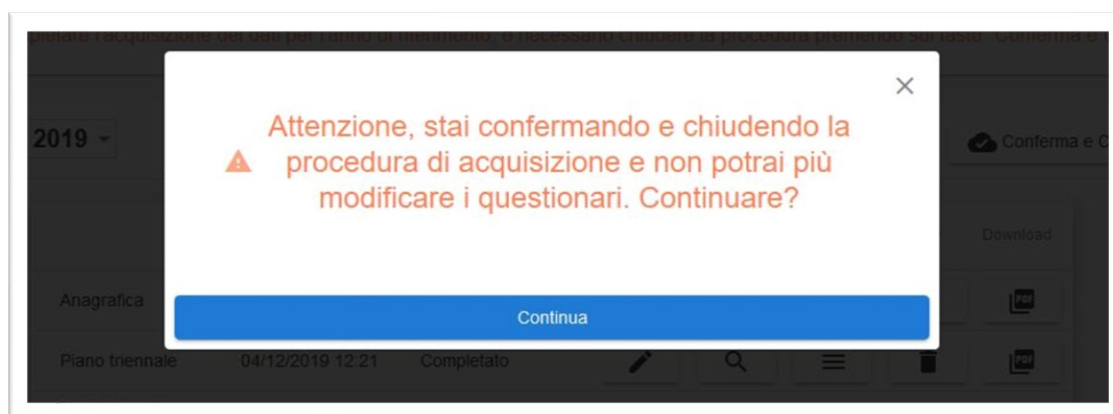


Figura 24 – Conferma e Chiudi

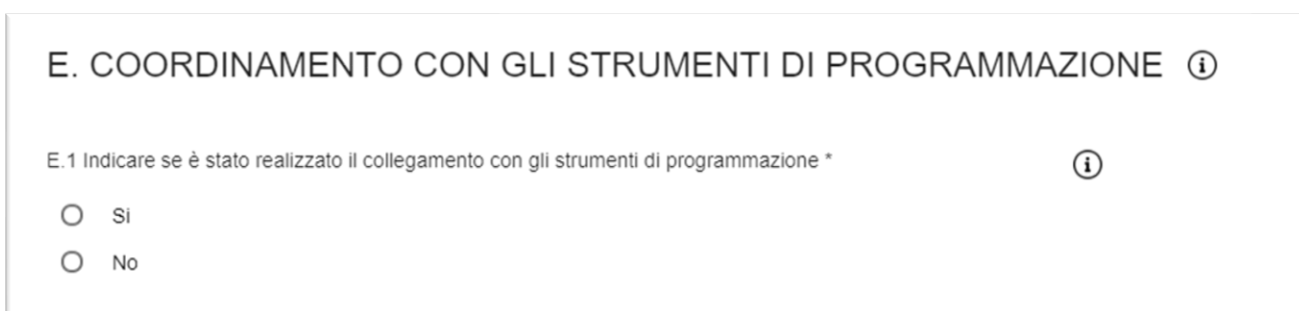
scopo il RPCT deve cliccare sul tasto “Conferma e Chiudi” presente sulla pagina iniziale: tale azione rende i dati immutabili (Figura 24).

3.5 Tipologie di domanda

I moduli si articolano principalmente in domande la cui risposta può essere SI o NO, tuttavia sono presenti altre tipologie di domande che sono illustrate di seguito con alcuni esempi.

3.5.1 Domande Obbligatorie e Help contestuale

Le domande alle quali è necessario fornire una risposta altrimenti non è possibile completare il modulo sono contrassegnate da un asterisco *. Dove presente, posizionando il puntatore del mouse sul simbolo ⓘ accanto alla



The screenshot shows a question titled "E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ⓘ". Below the title is the question text: "E.1 Indicare se è stato realizzato il collegamento con gli strumenti di programmazione *". To the right of the question text is a contextual help icon ⓘ. Below the question text are two radio button options: "Si" and "No".

Figura 25 - Domanda obbligatoria e help contestuale

domanda si rende visibile un contenuto informativo di aiuto.

3.5.2 Domanda a risposta libera

Si tratta di domande per le quali la risposta consiste in un testo la cui lunghezza massima è indicata in basso a destra



The screenshot shows a question titled "B.7.4 D - Altro - Specificare". Below the title is the question text: "Campo a risposta libera". At the bottom right of the question area, there is a character count: "377 / 400".

Figura 26 - Domanda a risposta libera

del campo insieme al numero di caratteri che possono ancora essere inseriti.

3.5.3 Domanda con data

Si tratta di domande per le quali la risposta è di tipo data ed il valore corrispondente può essere inserito attraverso

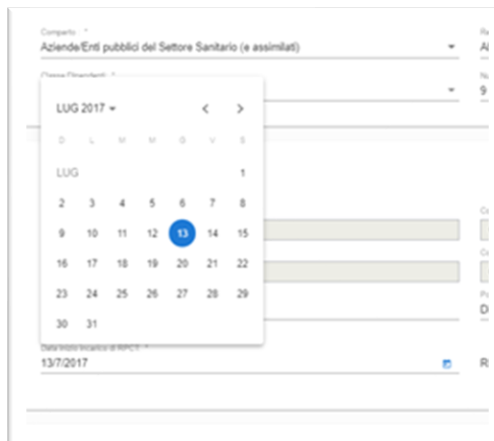


Figura 27 - Domanda con data

un calendario.

3.5.4 Domanda SI/NO

Si tratta di domande per le quali la risposta è alternativa tra SI e NO

B.1 Indicare se il PTPC è stato approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso *

Si

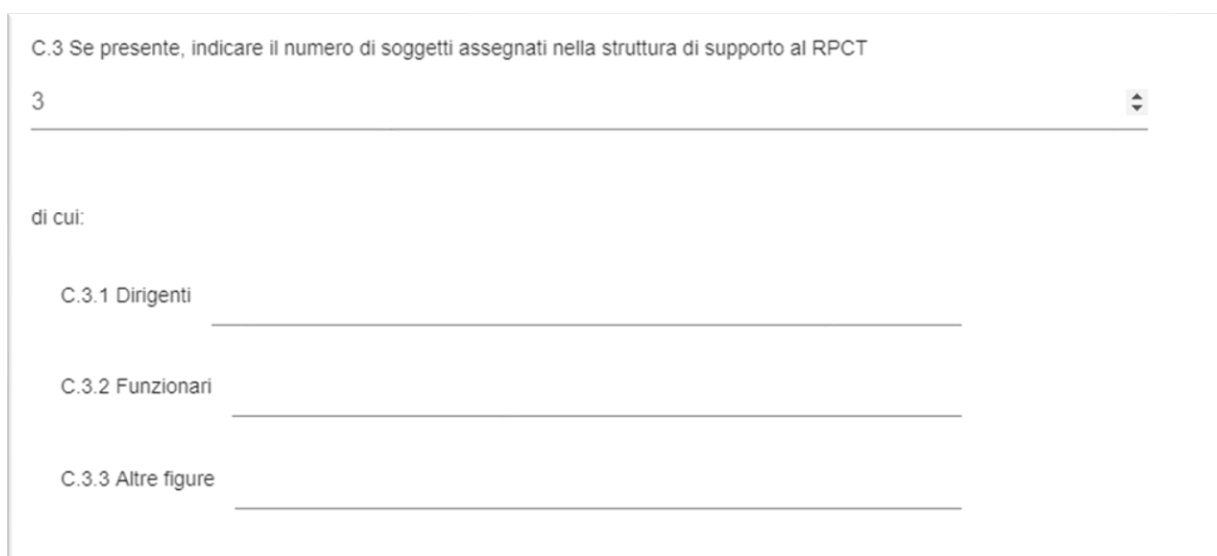
No

i

Figura 28 - Domanda SI/NO

3.5.5 Domanda con risposta numerica

Si tratta di domande per le quali l'unica risposta ammessa è un numero. È possibile inserire direttamente il numero oppure utilizzare le freccette¹ presenti a lato per incrementare e decrementare il numero. In alcuni casi inserendo il numero si visualizzano delle domande di approfondimento (come nell'esempio sottostante).



C.3 Se presente, indicare il numero di soggetti assegnati nella struttura di supporto al RPCT

3

di cui:

C.3.1 Dirigenti _____

C.3.2 Funzionari _____

C.3.3 Altre figure _____

Figura 29 - Domanda numerica

3.5.6 Domanda a scelta multipla

Si tratta di domande per le quali è possibile indicare più risposte mettendo la spunta nei quadratini (check-box) corrispondenti ai valori desiderati



C.1 Indicare Titolo di Studio : *

! Scegliere una o più delle seguenti opzioni

! Selezionare almeno una risposta

C.1.1 Laurea in Materie Economico/Gestionali

C.1.2 Laurea in Materie Giuridiche

C.1.3 Laurea in Materie Psicologiche/Sociologiche

C.1.4 Laurea in Materie Ingegneristiche

C.1.5 Laurea in Discipline Medico/Sanitarie

C.1.6 Altro

Figura 30 - Domanda a risposta multipla

¹ In alcuni browser le freccette potrebbero non essere visibili, in questo caso inserire il numero digitando nel campo. Se presenti, le domande di approfondimento potrebbero apparire solo dopo aver cliccato fuori dal campo.

3.5.7 Domanda con una sola risposta

Si tratta di domande per le quali può essere selezionato un solo valore tra quelli consentiti.



C.5 Indicare se sono state disposte le eventuali modifiche organizzative necessarie a garantire la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPCT *

Sì

No

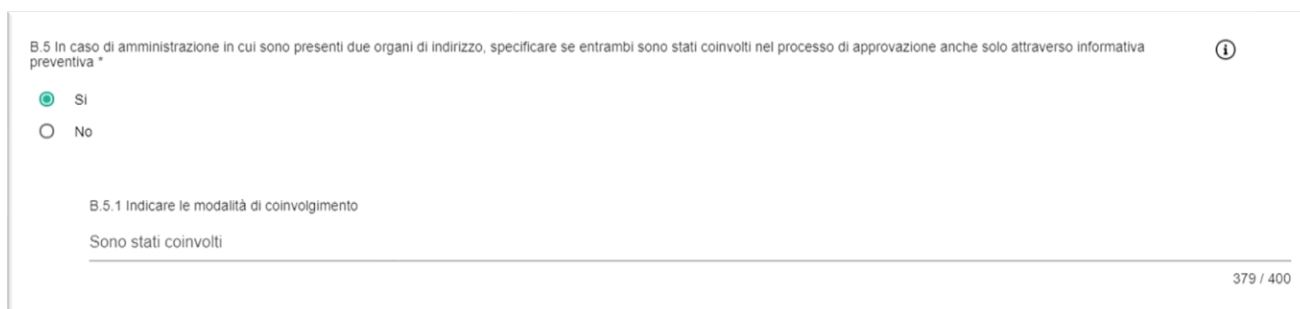
non è/non si è resa necessaria

?

Figura 31 - Domanda con una sola risposta

3.5.8 Domanda con approfondimento

Si tratta di domande per le quali in base alla risposta fornita si possono attivare una o più domande aggiuntive di



B.5 In caso di amministrazione in cui sono presenti due organi di indirizzo, specificare se entrambi sono stati coinvolti nel processo di approvazione anche solo attraverso informativa preventiva *

Sì

No

B.5.1 Indicare le modalità di coinvolgimento

Sono stati coinvolti _____

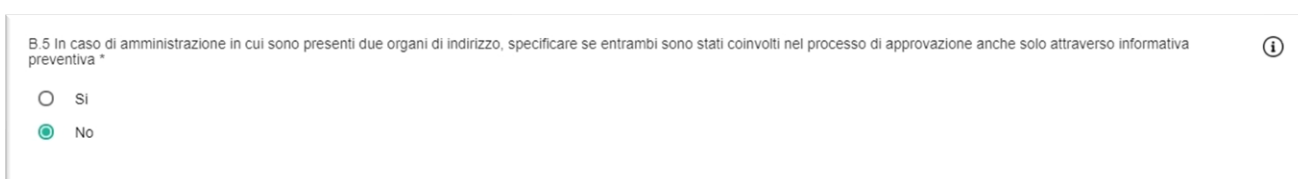
379 / 400

?

Figura 32 - Domanda con approfondimento

approfondimento.

Negli esempi mostrati in Figura 32 e Figura 33, rispondendo alla domanda B.5 con un 'Sì' (Figura 32) appare la domanda di approfondimento "B.5.1 Indicare le modalità di coinvolgimento", mentre rispondendo alla stessa domanda con un 'No' (Figura 33), la domanda di approfondimento non compare.



B.5 In caso di amministrazione in cui sono presenti due organi di indirizzo, specificare se entrambi sono stati coinvolti nel processo di approvazione anche solo attraverso informativa preventiva *

Sì

No

?

Figura 33 - Domanda senza approfondimento

3.5.9 Gruppo di domande a risposta singola

Si tratta di un gruppo di domande per le quali, per ogni domanda, è possibile selezionare una sola risposta tra quelle possibili.

I Responsabili delle articolazioni organizzative hanno collaborato con il RPCT *			
	Tutti	Solo Alcuni	Nessuno
C.12 nella definizione dell'analisi del contesto esterno *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C.13 nella mappatura dei processi *	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
C.14 nell'identificazione degli eventi rischiosi *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C.15 nell'analisi dei fattori abilitanti *	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
C.16 nella valutazione del livello di esposizione al rischio*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
C.17 nella identificazione e progettazione delle misure *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 34 - Gruppo di domande a risposta singola

3.5.10 Domanda con funzione "Aggiungi"

Si tratta di domande per le quali è possibile aggiungere una nuova opzione (Figura 35) tramite il pulsante "Aggiungi".

C.5 Indicare in quali aree ritiene sia prioritario migliorare le proprie competenze al fine di coordinare efficacemente la messa in atto del processo di gestione del rischio : *	
	Selezione Azioni
C.5.1 Misurazione e valutazione delle performance	<input type="checkbox"/>
C.5.2 Contratti Pubblici	<input type="checkbox"/>
C.5.3 Programmazione e controllo	<input type="checkbox"/>
C.5.4 Analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi	<input type="checkbox"/>
C.5.5 Risk Management	<input checked="" type="checkbox"/>
C.5.6 Trasparenza	<input type="checkbox"/>

Figura 35 - Domanda con "Aggiungi"

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" compare una nuova riga di testo per inserire una nuova opzione, che viene aggiunta premendo poi il tasto "Salva" (Figura 36).

C.5 Indicare in quali aree ritiene sia prioritario migliorare le proprie competenze al fine di coordinare efficacemente la messa in atto del processo di gestione del rischio : *

	Selezione	Azioni
C.5.1 Misurazione e valutazione delle performance	<input type="checkbox"/>	
C.5.2 Contratti Pubblici	<input type="checkbox"/>	
C.5.3 Programmazione e controllo	<input type="checkbox"/>	
C.5.4 Analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi	<input type="checkbox"/>	
C.5.5 Risk Management	<input checked="" type="checkbox"/>	
C.5.6 Trasparenza	<input type="checkbox"/>	

Specificare
Affari legali

Figura 36 - Aggiunge opzione alla domanda

Una opzione aggiunta può essere rimossa, utilizzando l'icona del cestino presente sulla riga (Figura 37).

C.5 Indicare in quali aree ritiene sia prioritario migliorare le proprie competenze al fine di coordinare efficacemente la messa in atto del processo di gestione del rischio : *


	Selezione	Azioni
C.5.1 Misurazione e valutazione delle performance	<input type="checkbox"/>	
C.5.2 Contratti Pubblici	<input type="checkbox"/>	
C.5.3 Programmazione e controllo	<input type="checkbox"/>	
C.5.4 Analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi	<input type="checkbox"/>	
C.5.5 Risk Management	<input checked="" type="checkbox"/>	
C.5.6 Trasparenza	<input type="checkbox"/>	
C.5.7 Affari legali	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 37 - Rimuovi opzione aggiunta

3.6 Casi particolari

3.6.1 Anagrafica società a partecipazione pubblica

Nel caso in cui l'organizzazione per cui si opera è una "Società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2, lett. b), del D. lgs. n. 33/2013", se questa appartiene ad un gruppo societario allora è richiesto di indicare i principali enti partecipanti al gruppo fino ad un massimo di cinque. Per ogni ente partecipante bisogna indicare la tipologia, la denominazione e la percentuale con cui partecipa al gruppo societario (Figura 38). È necessario indicare almeno un ente partecipante, mentre i successivi enti possono essere aggiunti cliccando sul pulsante "Aggiungi".

Anagrafica Amministrazione
* Campi Obbligatori

Tipologia Ente : *
Società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2, lett. b), del D. lgs. n. 33/2013

Codice Fiscale : *
02327910580

Partita Iva : *
01043931003

Denominazione : *
SOGEL-SOCIETA' GENERALE D'INFORMATICA SPA

Settore di attività ATECO : *

Regione di appartenenza : *

La Società appartiene ad un Gruppo societario ? *
SI, è una società facente parte del gruppo

Classe Dipendenti : *

Numero totale dirigenti : *

Indicare Gli Enti Partecipanti
* Campi Obbligatori

Tipologia di Ente partecipante : *

Denominazione dell'Ente partecipante :

Quota di partecipazione : %

Aggiungi

Figura 38 - Enti partecipanti

3.6.2 Anagrafica ente di diritto privato

Nel caso in cui l'organizzazione per cui si operi è un "Ente di diritto privato ai sensi dell'art. 2 bis, comma 2, lett. c), del D. lgs. n. 33/2013", è richiesto di indicare le Pubbliche Amministrazioni che hanno finanziato in modo maggioritario le attività fino ad un massimo di cinque. Per ogni Pubblica Amministrazione bisogna indicare la tipologia e la denominazione (Figura 40). È necessario indicare almeno una Pubblica Amministrazione, mentre le successive possono essere aggiunte cliccando sul pulsante "Aggiungi".

A.6 Regione di appartenenza : *

A.10 Numero di dipendenti : *

A.11 Numero totale dirigenti di ruolo e non: *

A.12 Nota : ⓘ

A.9 Indicare le Pubbliche Amministrazioni che hanno finanziato in modo maggioritario le attività e hanno designato i componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo ⓘ
* Campi Obbligatori

A.9.1 Tipologia Amministrazione : *

A.9.2 Denominazione Amministrazione *

Aggiungi

Figura 39 – Pubbliche Amministrazioni

3.6.3 Piano triennale sezione G

Se nella "Sezione G – Analisi del Contesto Interno", se è stata realizzata la mappatura dei processi (domanda G.3), allora è necessario indicare una o più aree di rischio "Generale" (Figura 40), selezionandole tra quelle presenti ma anche specificando delle ulteriori aree di rischio.

Per ogni area di rischio sono presenti domande di approfondimento per indicare il numero di processi mappati e le

G.3 Indicare se è stata realizzata la mappatura dei processi *

SI (completa)
 SI (parziale)
 No

Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche" ⓘ

G.4 Indicare per quali aree di rischio è stata realizzata la mappatura dei processi: *

A. Acquisizione e gestione del personale
 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
 D.1 Contratti pubblici - Programmazione

Figura 40 - Mappatura dei processi per aree di rischio

loro modalità di identificazione e descrizione.

Se tra le aree di rischio alla domanda G.4 si è selezionata l'opzione "I) Altre aree di rischio", allora è necessario indicare le aree di rischio specificando la denominazione dell'area e rispondendo alle domande di approfondimento come mostrato in Figura 42

Utilizzando il pulsante "Aggiungi Area" è possibile inserire ulteriori 4 aree di rischio, mentre con il pulsante "Rimuovi Area" si rimuove l'area di rischio presente sopra. Si noti che solo nel caso della prima area di rischio, il tasto Rimuovi cancella semplicemente in dati, infatti avendo selezionato l'opzione "I) Altre aree di rischio" è necessario indicarne almeno una.

G.4.1 A. Acquisizione e gestione del personale

G.4.1.1 Indicare il numero di processi mappati per l'area di rischio *

2

G.4.1.2 Indicare se sono stati descritti i processi attraverso l'identificazione di: *

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ATTIVITA'	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
RESPONSABILI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Figura 41 - Approfondimento mappatura processi

3.6.4 Piano triennale sezione L

4.9 I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

G.4.9.1. Denominazione nuova area *

area nuova 1

388 / 400

G.4.9.2 Indicare il numero di processi mappati per l'area di rischio

1

G.4.9.3 Indicare se sono stati descritti i processi attraverso l'identificazione di: *

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ATTIVITA'	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
RESPONSABILI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Individua area](#)

[Individua attività](#)

Figura 42 - Altre aree di rischio

Questa sezione contiene domande in merito alla modalità di previsione delle misure specifiche di trattamento del rischio, in particolare se sono state individuate misure specifiche (domanda L.1) è richiesto di fornire un approfondimento indicando a quali categorie queste misure afferiscono (Figura 43).

L.1.2 Indicare se sono state individuate misure specifiche afferenti alle seguenti categorie: * ⓘ

Scegliere una o più delle seguenti opzioni *

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi

Figura 43 - Misure specifiche

Per ogni misura indicata è necessario rispondere ad ulteriori domande in merito al numero di misure, alle modalità di programmazione ed alle aree di rischio a cui esse si applicano (Figura 44); si noti che le aree di rischio presenti sono unicamente quelle selezionate precedentemente nella sezione G.

L.1.2.2 Misure di trasparenza ⓘ

L.1.2.2.1 Indicare il numero totale di misure specifiche di trasparenza previste nel PTPCT *

4

L.1.2.2.2 Indicare le modalità di programmazione delle misure previste: ⓘ

	Si	No
L.1.2.2.2.1 A. sono indicate le fasi/attività per la loro attuazione *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
L.1.2.2.2.2 B. sono indicati i tempi di attuazione *	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
L.1.2.2.2.3 C. sono indicati i responsabili della loro attuazione *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
L.1.2.2.2.4 D. sono indicati gli indicatori di monitoraggio *	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

L.1.2.2.3 Indicare le aree di rischio per le quali sono previste misure di trasparenza:

A. Acquisizione e gestione del personale

Figura 44 - Approfondimento misure specifiche

Per ogni area di rischio selezionata bisogna indicare il numero di misure specifiche previste (Figura 45), ed è possibile fornire una descrizione delle principali misure. Le descrizioni delle misure sono opzionali e si inseriscono e cancellano utilizzando i pulsanti "Aggiungi altra misura" e "Rimuovi", fino ad un massimo di cinque per area di rischio.

A. Acquisizione e gestione del personale

L.1.2.2.3.1 Indicare il numero di misure specifiche di controllo previste per l'area in esame *

2

L.1.2.2.3.2 Indicare le principali misure previste

definizione prima misura di trasparenza 361 / 400

L.1.2.2.3.2 Indicare le principali misure previste


definizione seconda misura di trasparenza 359 / 400

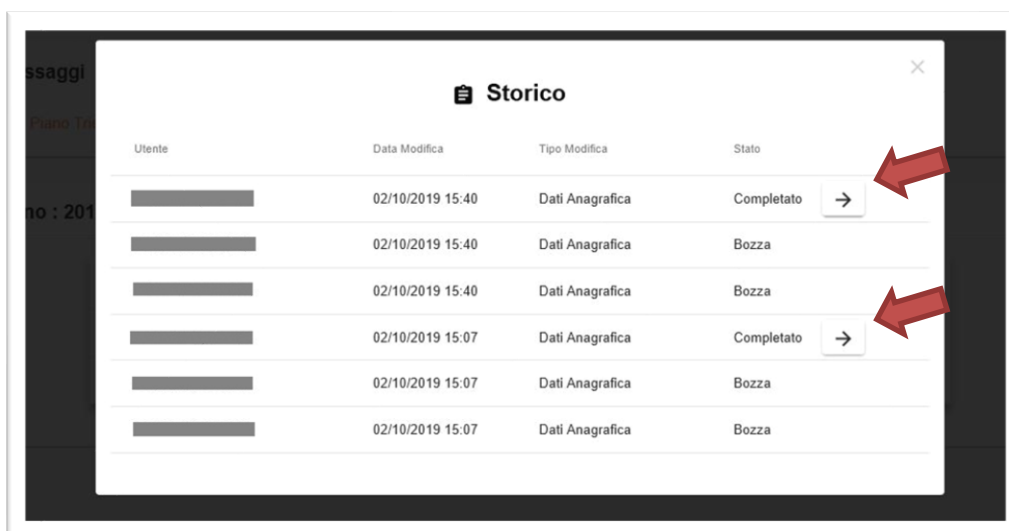
Figura 45 - Descrizione delle misure specifiche

3.6.5 Visualizza Anagrafica, Piano Triennale o Monitoraggio Attuazione

Per ogni modulo presente nella pagina iniziale, cliccando sulla icona di visualizzazione (lente di ingrandimento), è possibile visualizzare il modulo senza avere la possibilità di modificarlo, questa operazione è consentita solo per i moduli in bozza o completi.

3.6.6 Ultime modifiche Anagrafica, Piano Triennale o Monitoraggio Attuazione

Per ogni modulo presente nella pagina iniziale, cliccando sulla icona  è possibile controllare lo storico delle modifiche, in particolare autore, data e ora e stato delle modifiche al modulo. In corrispondenza dello stato *Completato* il sistema visualizza un'icona che consente all'utente la consultazione del modulo in sola lettura con i dati che erano stati inseriti.





Utente	Data Modifica	Tipo Modifica	Stato	
[REDACTED]	02/10/2019 15:40	Dati Anagrafica	Completato	
[REDACTED]	02/10/2019 15:40	Dati Anagrafica	Bozza	
[REDACTED]	02/10/2019 15:40	Dati Anagrafica	Bozza	
[REDACTED]	02/10/2019 15:07	Dati Anagrafica	Completato	
[REDACTED]	02/10/2019 15:07	Dati Anagrafica	Bozza	
[REDACTED]	02/10/2019 15:07	Dati Anagrafica	Bozza	

Figura 46 - Storico

3.6.7 Stampa Anagrafica, Piano Triennale o Misure Attuazione

Per ogni modulo presente nella pagina iniziale, cliccando sulla icona "PDF" è possibile scaricare il modulo in formato pdf, questa operazione è consentita solo per i moduli in bozza o completi.

3.7 Messaggistica

Il sistema visualizza messaggi di avvertimento, utili a ricordare all'utente lo stato del modulo e quindi eventuali azioni da intraprendere, messaggi di successo, per segnalare all'utente che l'operazione richiesta è stata effettuata con successo, e messaggi di errore, utili a segnalare eventuali anomalie nella compilazione del modulo.

Anagrafica, Piano Triennale o Monitoraggio Attuazione non ancora inseriti: il messaggio è visualizzato, nella pagina

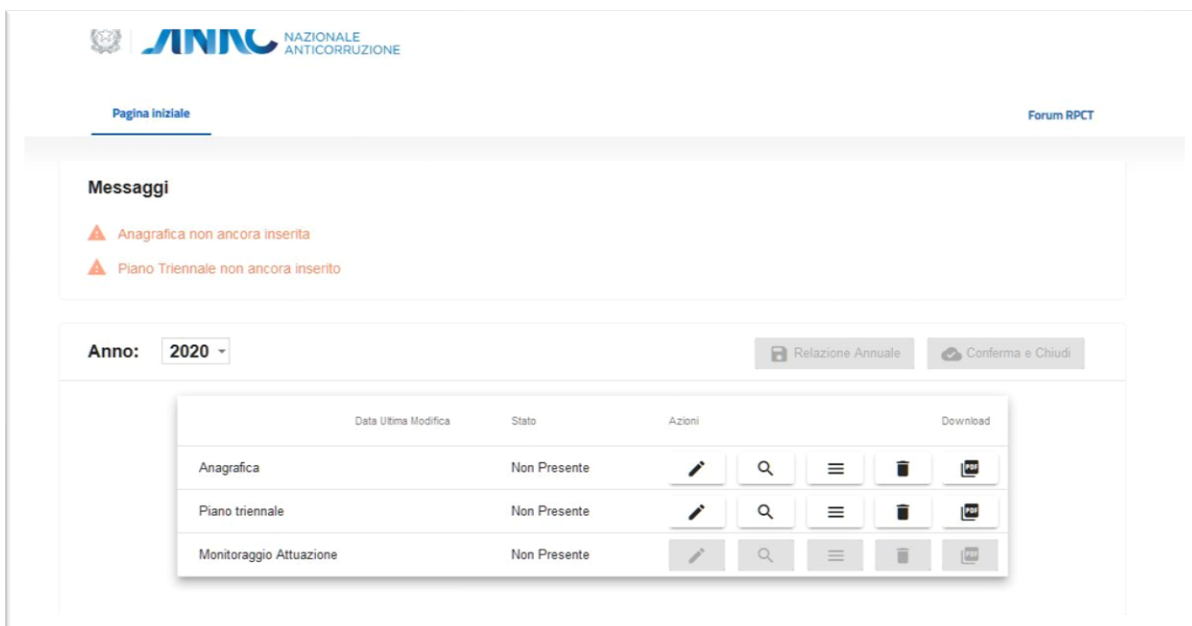


Figura 47 – Messaggi moduli non inseriti

iniziale, nel caso in cui l'utente non abbia ancora avviato la compilazione dell'Anagrafica.

Piano triennale e Monitoraggio Attuazione non ancora inseriti: il messaggio è visualizzato, nella pagina iniziale, nel caso in cui l'utente non abbia ancora avviato la compilazione del Piano Triennale.

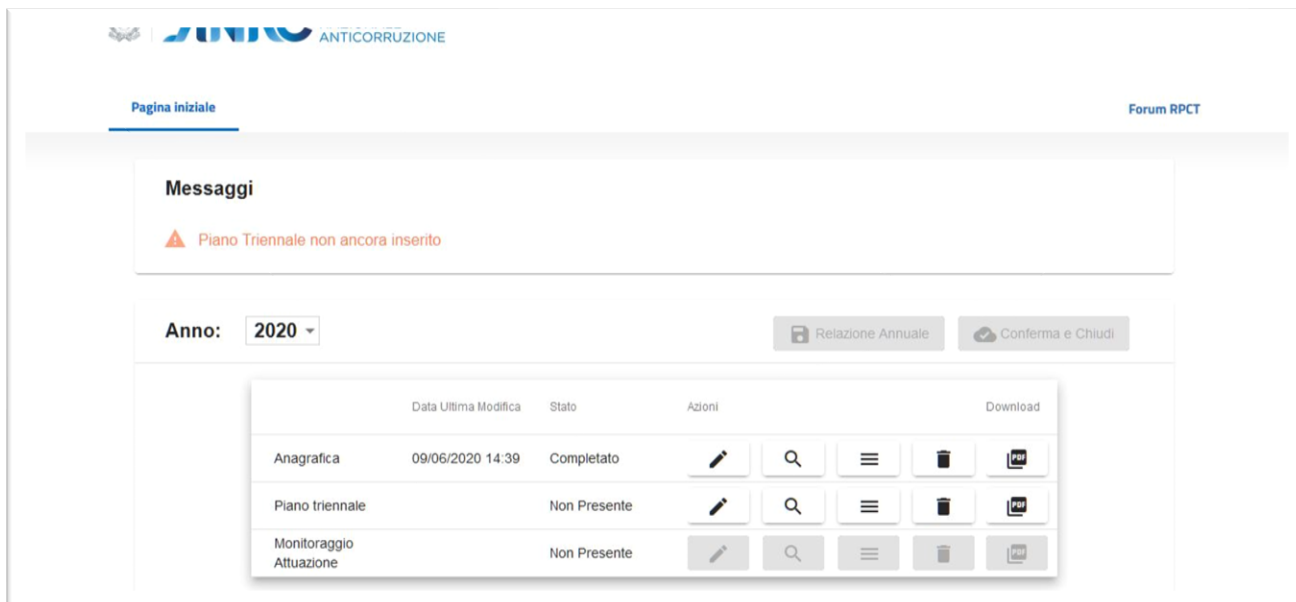


Figura 48 - Messaggio Piano Triennale non inserito

Monitoraggio Attuazione non ancora completato: il messaggio è visualizzato, nella pagina iniziale, nel caso in cui

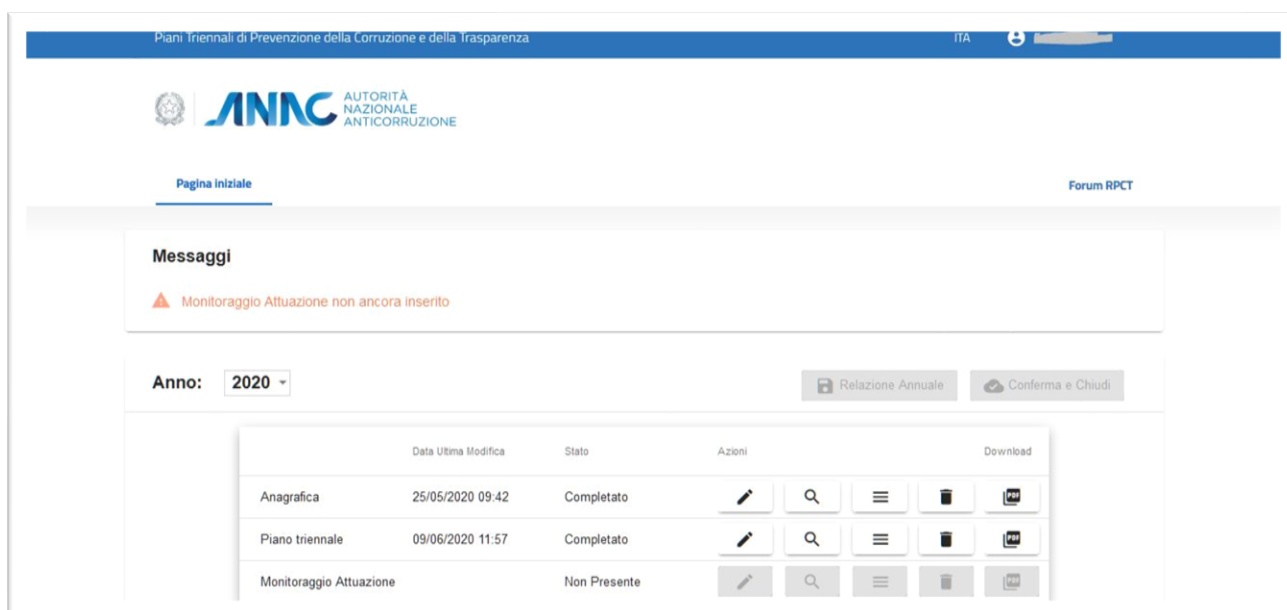


Figura 49 - Messaggio Misure Attuazione non completato

l'utente non abbia ancora avviato o non abbia ancora completato la compilazione delle Misure Attuazione.

Anagrafica completata correttamente: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo il click sul tasto "Salva" dell'Anagrafica, nel caso in cui tutti i dati obbligatori siano stati compilati dall'utente

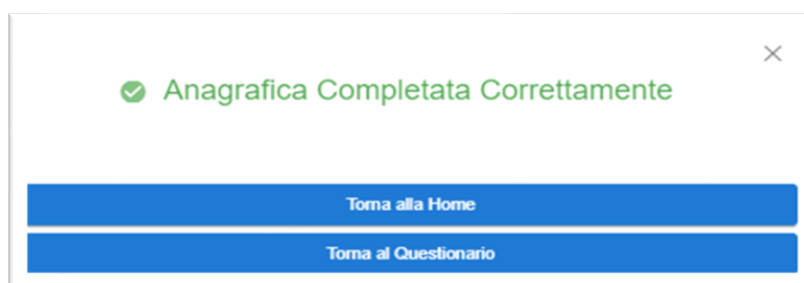


Figura 50 - Messaggio Anagrafica completata

Bozza Anagrafica salvata correttamente: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo il click sul tasto "Salva" dell'Anagrafica, nel caso in cui alcuni dati obbligatori non siano stati compilati dall'utente. Il pop-up visualizza l'elenco dei campi non compilati



Figura 51 – Messaggio Bozza Anagrafica salvata correttamente

Piano Triennale Convalidato: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo il click sul tasto "Convalida" del Piano Triennale, nel caso in cui tutti i dati obbligatori siano stati compilati dall'utente

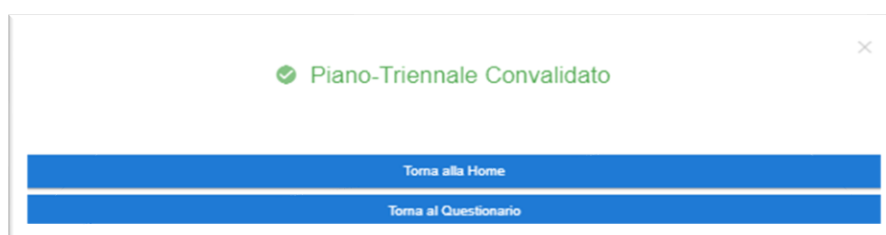


Figura 52 – Messaggio Piano triennale convalidato

Macro-sezione misure generali convalidata correttamente: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo il click sul tasto "Convalida" della macro-sezione misure generali, nel caso in cui tutti i dati obbligatori siano stati compilati dall'utente.

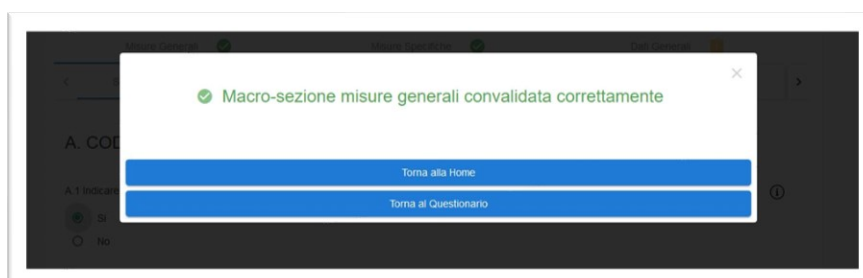


Figura 53 – Messaggio macro-sezione misure generali convalidata

Macro-sezione misure specifiche convalidata correttamente: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo il click sul tasto "Convalida" della macro-sezione misure specifiche, nel caso in cui tutti i dati obbligatori siano stati

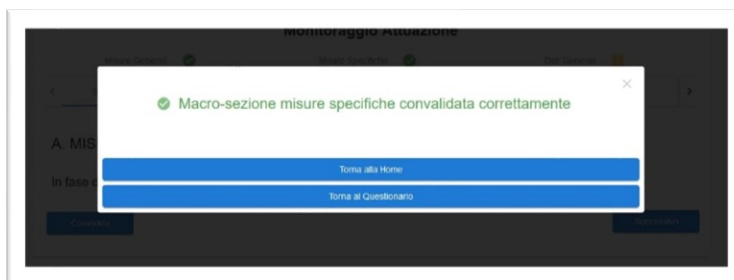
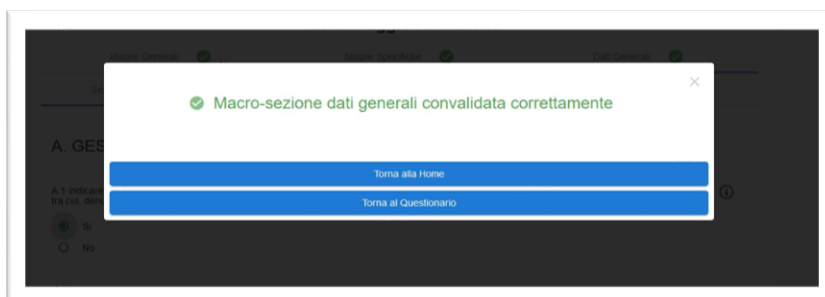


Figura 54 - Messaggio macro-sezione misure specifiche convalidata

compilati dall'utente.

Macro-sezione dati generali convalidata correttamente: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo il click sul tasto "Convalida" della macro-sezione dati generali, nel caso in cui tutti i dati obbligatori siano stati compilati



dall'utente.

Moduli confermati e chiusi correttamente: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo il click sul tasto "Conferma e Chiudi" di Monitoraggio Attuazione, nel caso in cui tutti i dati obbligatori siano stati compilati dall'utente



Figura 56 - Messaggio Moduli Chiusi

Anagrafica Eliminata correttamente: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo la cancellazione del modulo Anagrafica



Figura 57 - Anagrafica eliminata

Piano Triennale Eliminato correttamente: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo la cancellazione del modulo Piano Triennale

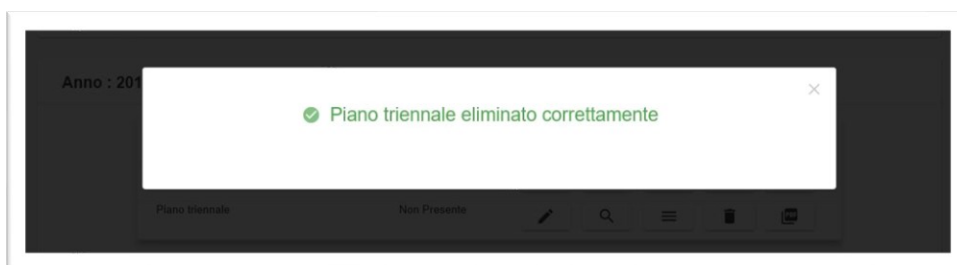


Figura 58 - Piano Triennale eliminato

Monitoraggio Attuazione Eliminato correttamente: il messaggio è visualizzato, tramite pop-up, dopo la cancellazione del modulo Monitoraggio Attuazione

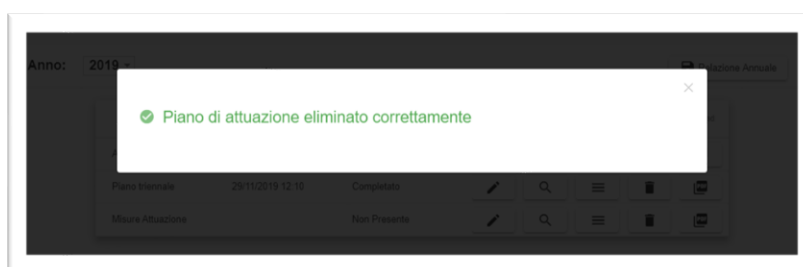


Figura 59 - Misure Attuazione eliminato