

Piattaforma di Acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

MANUALE UTENTE

Versione 1.2

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	UTENTI E PROFILI	4
2.1	REGISTRAZIONE AI SERVIZI ANAC	4
3	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	4
3.1	IL PROCESSO DI ACQUISIZIONE	5
3.2	FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	5
3.3	ACCESSO AL SERVIZIO.....	6
3.3.1	<i>Login.....</i>	7
3.3.2	<i>Scelta Amministrazione.....</i>	8
3.3.3	<i>Pagina iniziale.....</i>	8
3.4	NAVIGAZIONE E STRUMENTI.....	9
3.4.1	<i>Inserimento e Modifica Anagrafica.....</i>	10
3.4.2	<i>Inserimento e Modifica Piano Triennale.....</i>	14
3.4.3	<i>Inserimento e Modifica Monitoraggio Attuazione.....</i>	16
3.4.4	<i>La relazione annuale</i>	19
3.4.5	<i>Chiusura acquisizione dati.....</i>	19
3.4.6	<i>Tipologie di domanda.....</i>	20
3.4.7	<i>Casi particolari.....</i>	25
3.4.8	<i>Visualizza Anagrafica, Piano Triennale o Monitoraggio Attuazione.....</i>	29
3.4.9	<i>Ultime modifiche Anagrafica, Piano Triennale o Monitoraggio Attuazione</i>	29
3.4.10	<i>Stampa Anagrafica, Piano Triennale o Misure Attuazione.....</i>	29
3.5	MESSAGGISTICA	30

1 Introduzione

In base alla legge n.190 del 2012 e ss.mm., nonché della Delibera ANAC n. 1134/2017, le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti pubblici economici obbligati al rispetto della normativa anticorruzione, sono tenuti ad adottare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) ovvero un documento unitario che tiene luogo del PTPCT, integrando il Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001, che devono essere tempestivamente pubblicati sul sito web.

In questo quadro normativo, tra i compiti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), vi è quello di verificare e monitorare l'attuazione della normativa da parte delle amministrazioni chiamate ad adempiervi, con particolare riferimento – in questa sede – all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle pubbliche amministrazioni nei PTPCT, dalle società in controllo pubblico o dagli enti pubblici economici in documenti autonomi che tengono luogo del PTPCT o in sezioni apposite ed identificabili del MOG.

In questi anni, tale attività si è esplicata non solo attraverso la cosiddetta vigilanza, ma anche attraverso un'attività di monitoraggio sui Piani delle amministrazioni, ovvero sulle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalla società in controllo pubblico e dagli enti pubblici economici, con il fine ultimo di monitorare sia la qualità dei PTPCT e delle misure di prevenzione, sia la congruità di tali documenti rispetto alle indicazioni fornite dall'Autorità nei Piani Nazionali Anticorruzione e nella Delibera n. 1134/2017¹. Sono state oggetto di analisi anche le principali criticità relative all'attuazione della norma anche per poter valutare l'opportunità di eventuali correttivi. Il monitoraggio, tuttavia, è stato – in questi anni – svolto su un campione rappresentativo di amministrazioni e soggetti privati, da rilevatori esterni, guidati dall'utilizzo di check-list.

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 tutte le amministrazioni tenute all'adozione della normativa.

Il Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei Piani Triennali e 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 dei piani, la programmazione delle misure in esso contenute e la loro attuazione. 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 amministrazioni nonché alle società in controllo pubblico e agli enti pubblici economici in funzione del feedback ottenuto.

La compilazione del sistema, tuttavia, comporta una serie di vantaggi anche per le amministrazioni. In particolare, consente una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. 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 verrà aggiornato alla luce delle modifiche metodologiche proposte nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che, sostituendo i precedenti PNA, diventerà l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT.

La compilazione, anno dopo anno, consentirà al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza delle società in controllo pubblico 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.

¹ Avente ad oggetto le "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"

Da ultimo, la compilazione del sistema consentirà 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 prima compilazione del sistema informativo, ai fini del caricamento delle informazioni relative ai PTPCT 2019-2021 ed in funzione delle indicazioni metodologiche contenute nelle versioni del PNA 2013, 2015, 2016, 2017 e 2018.

Verrà modificata successivamente all'emanazione del PNA 2019, in tempo utile per il caricamento delle informazioni relative ai PTPCT 2020-2022 ed in funzione, dunque, delle nuove indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019.

2 Utenti e Profili

La piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali ovvero delle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle società in controllo pubblico e dagli enti pubblici economici 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 Trasparenza (RPCT);
- Assistente del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e 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 questionari, attività che può essere svolta da un componente 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), 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 il PTPCT ovvero le misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle società in controllo pubblico e dagli enti pubblici economici in un documento unitario che tiene luogo del PTPCT ovvero in una sezione apposita e identificabile del MOG e la sua attuazione da parte di chi ha contribuito alla sua impostazione (RPCT e collaboratori – a vario titolo -). Per questa ragione, si è scelto di sviluppare le domande in modo tale da non porre (se non in alcuni specifici casi) nelle +condizioni di effettuare un'autovalutazione, ma di segnalare la presenza/assenza nel PTPCT o nelle misure di prevenzione della corruzione elaborate, dei requisiti metodologici richiesti dall'Autorità nei Piani Nazionali Anticorruzione e nella Delibera ANAC n. 1134/2017 e relativi alla 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 “i” di “informazioni”, così come per alcune domande ritenute particolarmente complesse.

3.1 Il processo di acquisizione

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

1. Questionario *Anagrafica*
Acquisisce informazioni in merito all'organizzazione (pubblica amministrazione, società in controllo pubblico o ente pubblico economico), al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alla sua formazione e alle sue competenze
2. Questionario *Piano Triennale*
Acquisisce le informazioni relative al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) ovvero alle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle società in controllo pubblico 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. Questionario *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 o dagli enti pubblici economici in un documento autonomo che tiene luogo del PTPCT o in una sezione apposita e identificabile del MOG.

Il questionario *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 questionario *Piano Triennale* deve essere compilato o aggiornato.

Il questionario *Monitoraggio attuazione* deve, invece, essere completato dopo l'inserimento del questionario 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 questionario Anagrafica o Piano Triennale comporta la cancellazione degli eventuali dati inseriti nel questionario 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 Trasparenza, alle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle società in controllo pubblico 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 questionari
- esportare i questionari in PDF
- controllare chi e quando ha modificato i questionari
- visualizzare il contenuto dei questionari

In aggiunta il solo RPCT può procedere alla Convalida del questionario 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 questionario 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 questionario.

Infine il solo Assistente RPCT può procedere al Controllo di validità del questionario 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 istituzionale dell'Autorità (Figura 1).



Figura 1 - Servizi ANAC

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).



Figura 2 - Servizi Anticorruzione e Trasparenza

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

Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'accesso al servizio è riservato al soggetto nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ovvero Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e ai componenti la Struttura di Supporto denominati Assistenti-RPCT.

Accesso riservato

Il servizio consente l'acquisizione dei dati ed il successivo monitoraggio dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della loro attuazione.

Per poter accedere al servizio occorre:

- Essere registrati come utenti dei servizi dell'Autorità come descritto nella sezione Registrazione e Profilazione Utenti
- Richiedere il profilo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) oppure di Assistente RPCT per i componenti la Struttura di Supporto al RPCT, associando detto profilo al soggetto rappresentato "Amministrazione o Soggetto Aggiudicatore" dalla [pagina di creazione profili](#)
- Procedere con l'attivazione del profilo secondo le modalità operative descritte nel [Manuale utente per la registrazione e la profilazione degli utenti](#)
- Accedere al servizio

Per ulteriori informazioni relative alle modalità di erogazione del servizio consultare il [Manuale Utente PTPC - Versione 1.0](#)

Per informazioni sulla modalità di compilazione dei questionari per le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità amministrative indipendenti o gli Ordini professionali consultare la [Guida PTPC-PA - Versione 1.0](#)

Per eventuali richieste di informazioni o assistenza sul servizio utilizzare il seguente [modulo](#)

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.

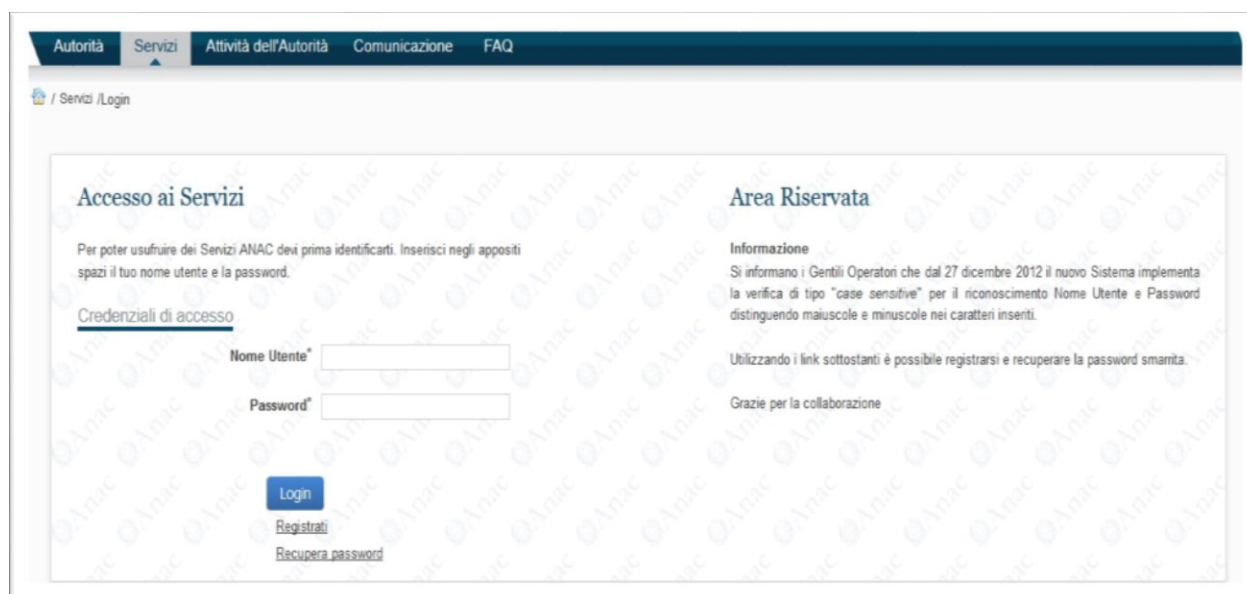


Figura 4 - Accesso al servizio

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).

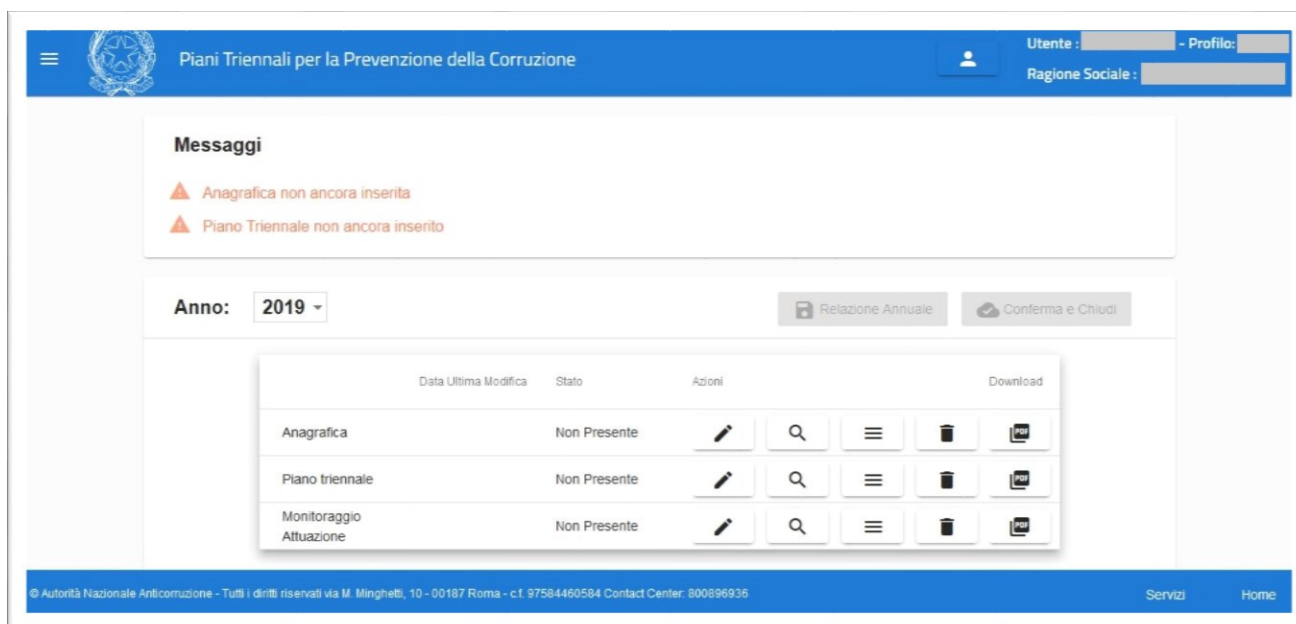


Figura 6 - Pagina iniziale

In alto a destra sono presenti i dati relativi all'utente collegato; nel caso di utenti accreditati a più organizzazioni, è presente anche l'icona  che serve per cambiare organizzazione: in particolare cliccando sull'icona

compare il menu a tendina (vedi Figura 5) per selezionare l'organizzazione. Al centro in alto sono mostrati eventuali messaggi e subito sotto i questionari disponibili per l'anno di riferimento.

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

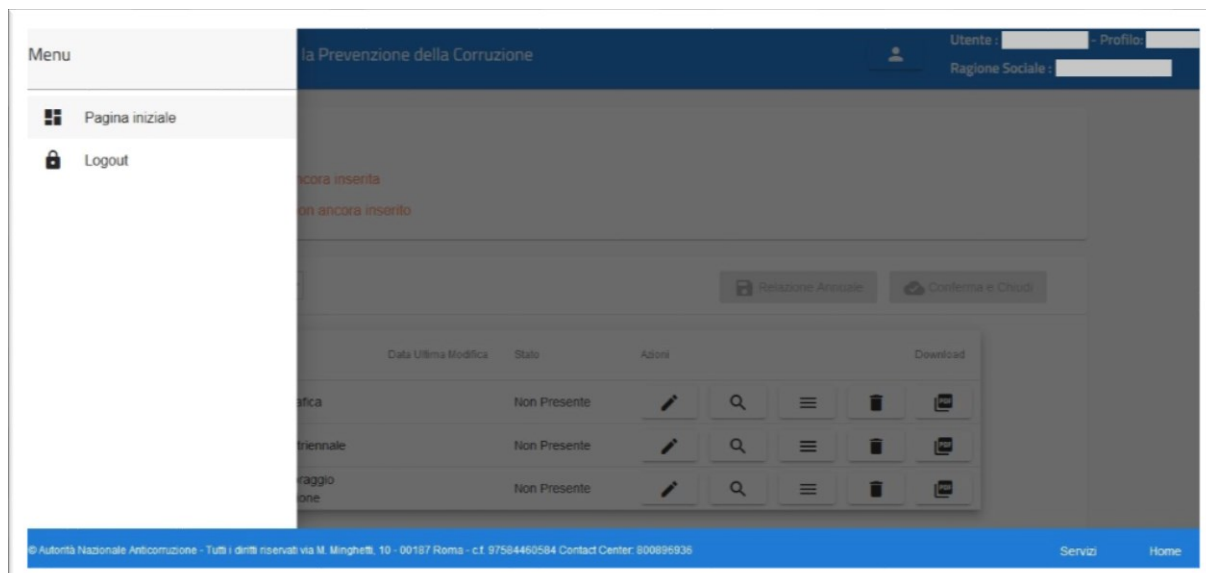


Figura 7 - Menu laterale

In alto a sinistra, cliccando sull'icona formata da tre linee orizzontali, appare il menu laterale del sistema (Figura 7).

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 questionari disponibili per la compilazione, con accanto alcune icone da utilizzare per svolgere le seguenti azioni:

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

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

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

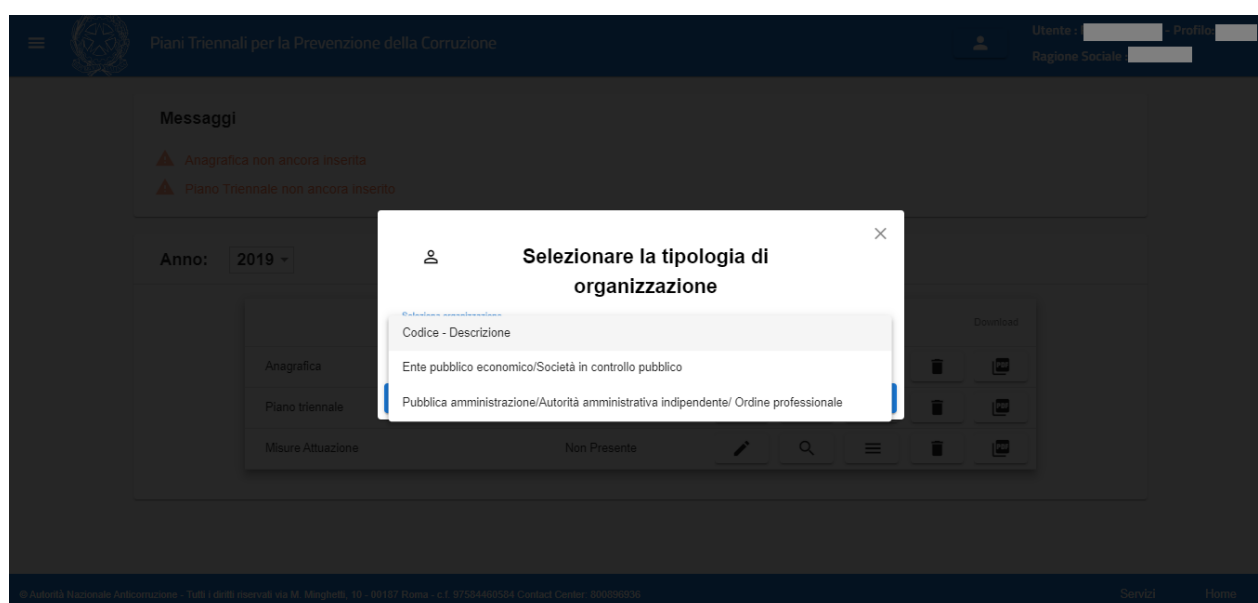
In alto a destra della tabella sono presenti i pulsanti Relazione Annuale e Invia Dati che risulteranno attivi solo dopo aver completato la compilazione di tutti i questionari relativi all'anno di riferimento. Il pulsante Relazione Annuale serve a produrre un documento con la Relazione Annuale realizzata a partire dai dati inseriti nei questionari; 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 questionari non saranno più modificabili.

3.4.1 Inserimento e Modifica Anagrafica

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

- Ente pubblico economico/ Società in controllo pubblico
- Pubblica amministrazione/ Autorità amministrativa indipendente/ Ordine professionale



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

- a) nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione "Pubblica amministrazione/ Autorità amministrativa indipendente/ Ordine professionale" nel sopracitato menu a tendina, si verrà automaticamente indirizzati alla compilazione del questionario avente ad oggetto specificamente le Pubbliche Amministrazioni.
- b) nel diverso caso in cui sia stata selezionata l'opzione "Ente pubblico economico/Società in controllo pubblico" l'utente sarà indirizzato verso la compilazione di un distinto questionario, che è stato elaborato tenendo conto delle specificità dell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione ai soggetti privati.

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

Figura 9 - Anagrafica RPCT

<http://supportcenter.anticorruzione.it/>. Ad esempio, in Figura 9 i campi Nome, Cognome, Data di nascita e Codice fiscale hanno lo sfondo grigio in quanto non sono modificabili.

Figura 8 - Salva questionario anagrafica.

Una volta inseriti tutti i campi obbligatori richiesti per il questionario Anagrafica, premendo il pulsante “Salva” (Figura 8) le informazioni inserite sono memorizzate nel sistema ed è mostrato un messaggio attestante l'esito positivo dell'operazione (Figura 10).

Figura 10 - Anagrafica salvata correttamente.

Premendo “Torna al Questionario” si ritorna alla compilazione del questionario Anagrafica per effettuare eventuali modifiche, mentre premendo “Torna alla Home” si va alla pagina iniziale con la Dashboard in cui il questionario Anagrafica risulta nello stato “Completato” come mostrato in Figura 11.

È possibile salvare il questionario “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

The screenshot shows the ANAC dashboard with the following elements:

- Header:** ANAC logo and name, 'Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione', user profile, and social reason.
- Messaggi:** A message box stating 'Piano Triennale non ancora inserito'.
- Anno:** A dropdown menu set to '2019'.
- Buttons:** 'Relazione Annuale' and 'Conferma e Chiudi'.
- Table:** A table listing the questionnaires and their status.

	Data Ultima Modifica	Stato	Azioni	Download
Anagrafica	04/12/2019 12:18	Completato	[Edit] [Search] [Menu] [Trash] [Download]	[Download]
Piano triennale		Non Presente	[Edit] [Search] [Menu] [Trash] [Download]	[Download]
Monitoraggio Attuazione		Non Presente	[Edit] [Search] [Menu] [Trash] [Download]	[Download]
- Footer:** Copyright information and links to 'Servizi' and 'Home'.

Figura 11 – Questionario anagrafica completato.

visualizza l'elenco dei campi obbligatori che non sono stati inseriti, come mostrato in Figura 12; in questo caso il questionario “Anagrafica” risulta nello stato “Bozza”.



Figura 12 - Anagrafica salvata in bozza

La scelta iniziale della Tipologia di amministrazione e, nel caso delle amministrazioni pubbliche, la scelta del Comparto nella scheda Anagrafica, **non possono essere modificate successivamente** e, come detto precedentemente, determinano variazioni nelle domande dei questionari. Se l'utente si rende conto di aver selezionato la tipologia di amministrazione sbagliata o, per le amministrazioni pubbliche il comparto sbagliato (p.es. un comune ha selezionato il comparto 'Enti locali' invece di uno dei comparti specifici per i comuni) allora è necessario cancellare il questionario Anagrafica e ripartire daccapo. La cancellazione del questionario Anagrafica richiede che non siano compilati gli altri questionari, nel qual caso bisogna procedere prima alla loro cancellazione. Attenzione: la cancellazione di un questionario 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 decidere di procedere oppure di tornare alla pagina iniziale chiudendo il messaggio o cliccando in un qualsiasi punto esterno al messaggio.

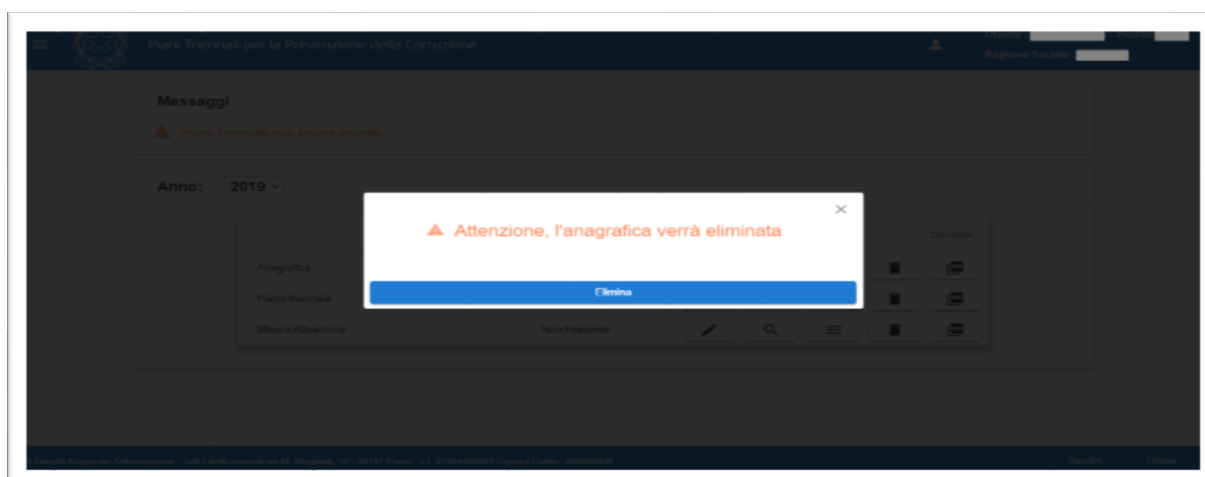


Figura 13 - Cancellazione Anagrafica

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

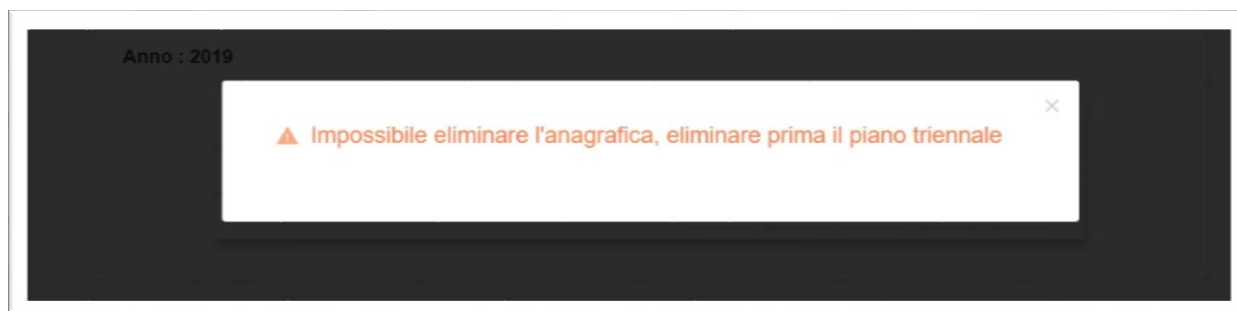


Figura 14 – Questionario Piano Triennale

3.4.2 Inserimento e Modifica Piano Triennale

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

Figura 15 – Questionario Piano Triennale

Il questionario Piano Triennale, in Figura 15, è diviso in 11 sezioni contrassegnate dalle lettere dalla A alla M. Per maggiori informazioni sull'articolazione dei questionari vedi la “Guida alla compilazione dei questionari”. 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 questionario; 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”).

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 questionario risulta in Bozza fino a quando RPCT procederà alla convalida, come descritto successivamente.



Figura 16 - Conferma convalida del questionario Piano Triennale

Dopo aver risposto a tutte le domande obbligatorie (contrassegnare con *), RPCT può convalidare il questionario 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 questionario dove sono presenti domande obbligatorie non risposte come mostrato in Figura 17.

Figura 17 - Questionario Piano Triennale con domande non risposte

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 questionario.

L’azione di Convalida del questionario 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.

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

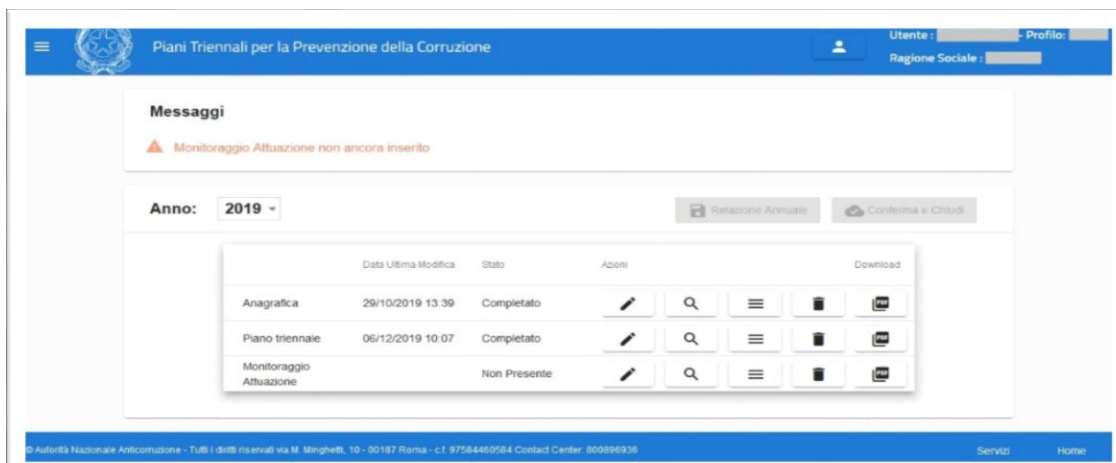


Figura 18 - Questionario Piano triennale completato

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

La cancellazione del questionario Piano Triennale è sempre consentita tranne se sono già stati inseriti i dati nel questionario 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 questionari Anagrafica e Piano Triennale è possibile procedere con il questionario Monitoraggio Attuazione. Prima di procedere a rispondere al questionario si raccomanda di verificare che i dati inseriti nei due precedenti questionari non richiedano più aggiornamenti, infatti la modifica delle informazioni



Figura 19 – Questionario Monitoraggio Attuazione

presenti nel questionario Anagrafica o Piano Triennale richiedono la cancellazione di eventuali dati inseriti nel questionario Monitoraggio Attuazione.

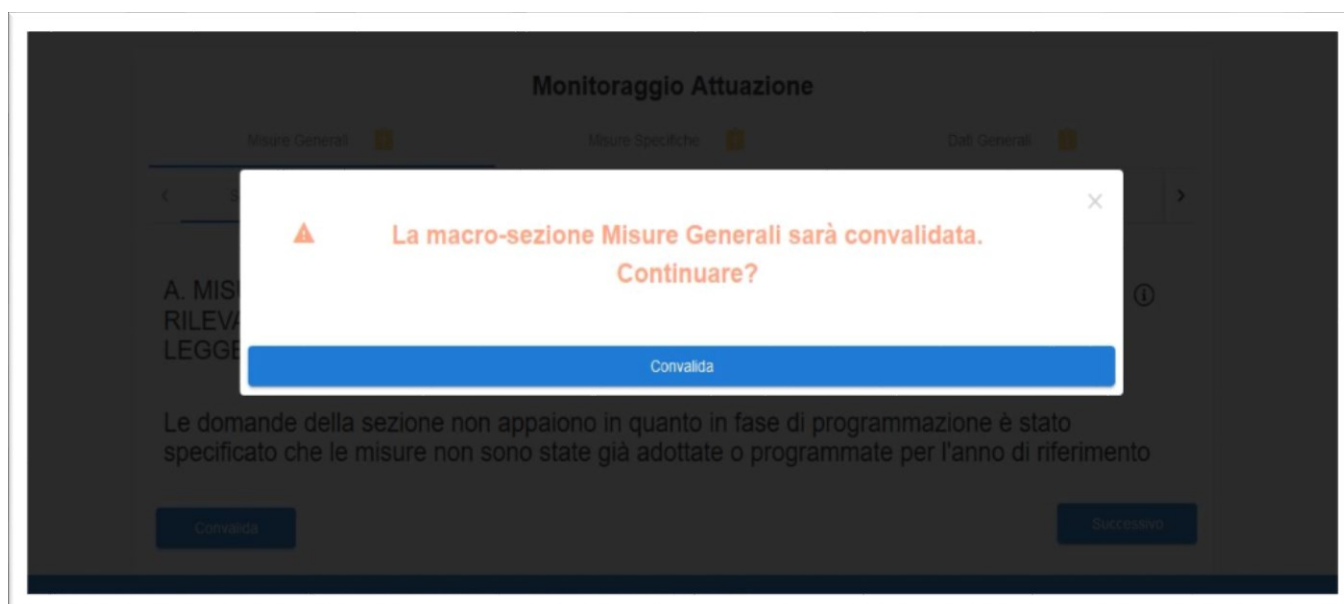


Figura 20 – Conferma convalida della macro-sezione Misure Generali

Il questionario (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 questionari si vedano le "Guida alla compilazione dei questionari".

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 questionario; infine ai lati della barra sono presenti le frecce angolari per mostrare le sezioni che non sono direttamente visibili.

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

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 questionario risulta in Bozza fino a quando RPCT non procederà alla convalida di tutto il questionario, 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 questionario non è ancora completato; questa icona diventa una spunta verde dopo la convalida.

Dopo aver risposto a tutte le domande obbligatorie (contrassegnare con *), RPCT può convalidare il questionario 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.

Figura 22 - Questionario Monitoraggio Attuazione, macro-sezioni convalidate

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

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 la macro-sezione (Figura 22).

Figura 23 - Questionario Monitoraggio Attuazione completato

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

È possibile cancellare il questionario 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 questionario. Prima di procedere alla cancellazione di un questionario è richiesto di confermare l'azione.

3.4.4 La relazione annuale

Dopo aver completato tutte e tre le macro-sezioni del questionario 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.

Tale documento, realizzato a partire dalle informazioni inserite nei questionari, 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 per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e dei dati relativi al corrispondente monitoraggio si conclude rendendo definite le informazioni relative all'anno di

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

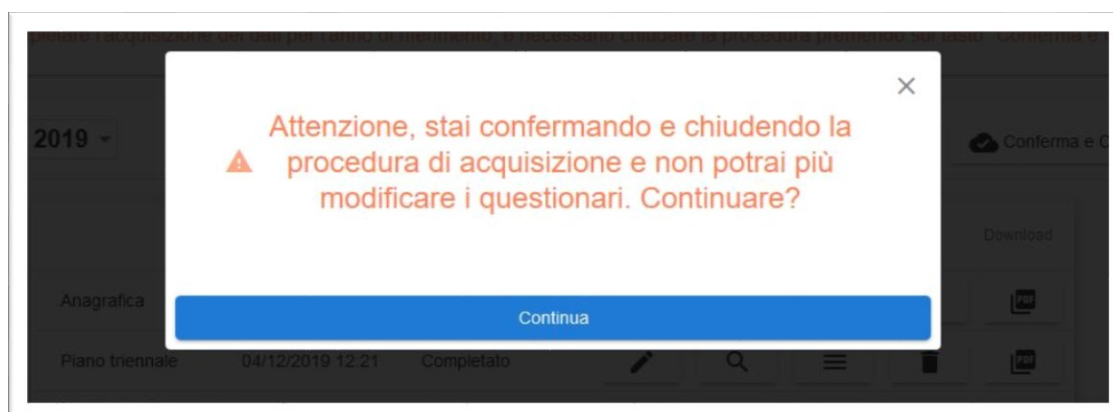


Figura 24 – Conferma e Chiudi

3.4.6 Tipologie di domanda

I questionari 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.

3.4.6.1 Domande Obbligatorie e Help contestuale

Le domande alle quali è necessario fornire una risposta altrimenti non è possibile completare il questionario sono contrassegnate da un asterisco *. Dove presente, posizionando il puntatore del mouse sul simbolo ⓘ accanto alla domanda si rende visibile un contenuto informativo di aiuto.

Figura 25 - Domanda obbligatoria e help contestuale

3.4.6.2 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

Figura 26 - Domanda a risposta libera

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

3.4.6.3 Domanda con data

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

Figura 27 - Domanda con data

3.4.6.4 Domanda SI/NO

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

Figura 28 - Domanda SI/NO

3.4.6.5 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 freccette² 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).

Figura 29 - Domanda numerica

3.4.6.6 Domanda a scelta multipla

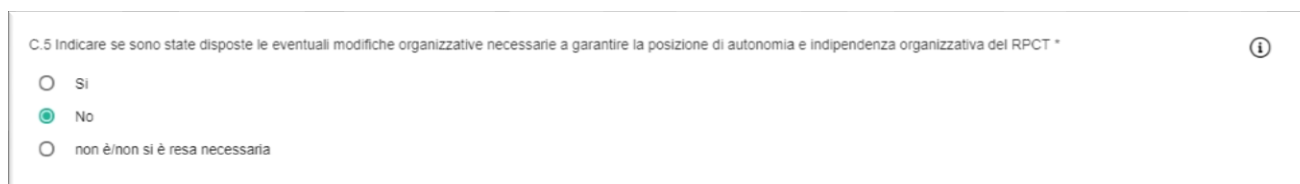
Si tratta di domande per le quali è possibile indicare più risposte mettendo la spunta nei quadratini (check-box) corrispondenti ai valori desiderati

Figura 30 - Domanda a risposta multipla

² 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.

3.4.6.7 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

3.4.6.8 Domanda con approfondimento

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



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

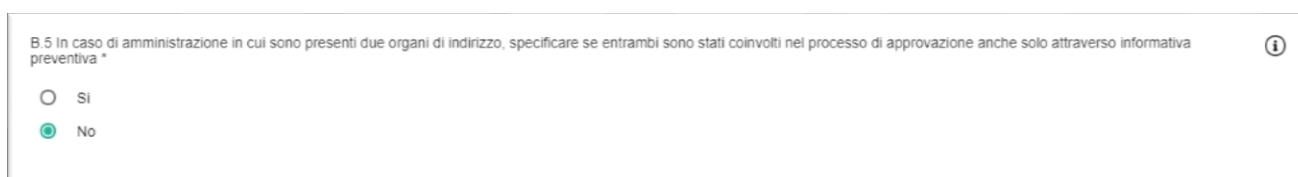
B.5.1 Indicare le modalità di coinvolgimento

Sono stati coinvolti

379 / 400

Figura 32 - Domanda con approfondimento

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

3.4.6.9 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 RPCT *			
	Tutti	In parte	Nessuno
C.12 nella definizione dell'analisi del contesto esterno *	☐	☒	☐
C.13 nella mappatura dei processi *	☒	☐	☐
C.14 nell'identificazione degli eventi rischiosi *	☐	☐	☒
C.15 nell'analisi delle cause *	☐	☐	☒
C.16 nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi *	☐	☒	☐
C.17 nella identificazione e progettazione delle misure *	☒	☐	☐

Figura 34 - Gruppo di domande a risposta singola

3.4.6.10 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	☐
C.5.2 Contratti Pubblici	☐
C.5.3 Programmazione e controllo	☐
C.5.4 Analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi	☐
C.5.5 Risk Management	☒
C.5.6 Trasparenza	☐

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	☐	
C.5.2 Contratti Pubblici	☐	
C.5.3 Programmazione e controllo	☐	
C.5.4 Analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi	☐	
C.5.5 Risk Management	☒	
C.5.6 Trasparenza	☐	

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	☐	
C.5.2 Contratti Pubblici	☐	
C.5.3 Programmazione e controllo	☐	
C.5.4 Analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi	☐	
C.5.5 Risk Management	☒	
C.5.6 Trasparenza	☐	
C.5.7 Affari legali	☒	

Figura 37 - Rimuovi opzione aggiunta

3.4.7 Casi particolari

3.4.7.1 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 : *
 SOGEI-SOCIETA' GENERALE D'INFORMATICA SPA

Settore di attività ATECO : *

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

Regione di appartenenza : *

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

3.4.7.2 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 39), selezionandole tra quelle presenti ma anche specificando delle ulteriori aree di rischio.

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



☐ SI (completa)
 ☒ SI (parziale)
 ☐ No

Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generale"

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

☒ A. Acquisizione e progressione 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. Contratti pubblici
 ☐ E. Incarichi e nomine
 ☐ F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 ☐ G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 ☐ H. Affari legali e contenzioso
 ☒ I. Altre aree di rischio

Figura 39 - Mappatura dei processi per aree di rischio

Per ogni area di rischio sono presenti domande di approfondimento per indicare il numero di processi mappati e le loro modalità di identificazione e descrizione.

G.4.1 A. Acquisizione e progressione del personale

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

2

G.4.1.1.1 Indicare se sono stati descritti i processi attraverso l'identificazione di: *

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
FASI	☒	☐	☐
ATTIVITA'	☐	☒	☐
RESPONSABILI	☐	☒	☐

Figura 40 - Approfondimento mappatura processi

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 41

4.9 I. Altre aree di rischio

1. Denominazione nuova area

Nuova area di rischio

Indicare il numero di processi mappati per l'area di rischio

5

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

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
FASI	☒	☐	☐
ATTIVITA'	☒	☐	☐
RESPONSABILI	☒	☐	☐

RIMUOVI AREA

AGGIUNGI AREA

Figura 41 - Altre aree di rischio

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.

3.4.7.3 Piano triennale sezione L

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 42).

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 42 - 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 43): si noti che le aree di rischio presenti sono unicamente quelle selezionate precedentemente nella sezione G.

L.1.2.1.3 Indicare le aree di rischio per le quali sono previste misure di controllo:

☒ A. Acquisizione e progressione del personale

L.1.2.1.3.1 Indicare il numero di misure specifiche di controllo previste per l'area in esame *

8

L.1.2.1.3.2 Indicare le principali misure previste

Descrizione prima misura di controllo 163 / 200

L.1.2.1.3.2 Indicare le principali misure previste

Descrizione seconda misure di controllo 161 / 200

RIMUOVI

AGGIUNGI ALTRA MISURA

Figura 44 - Descrizione delle misure specifiche

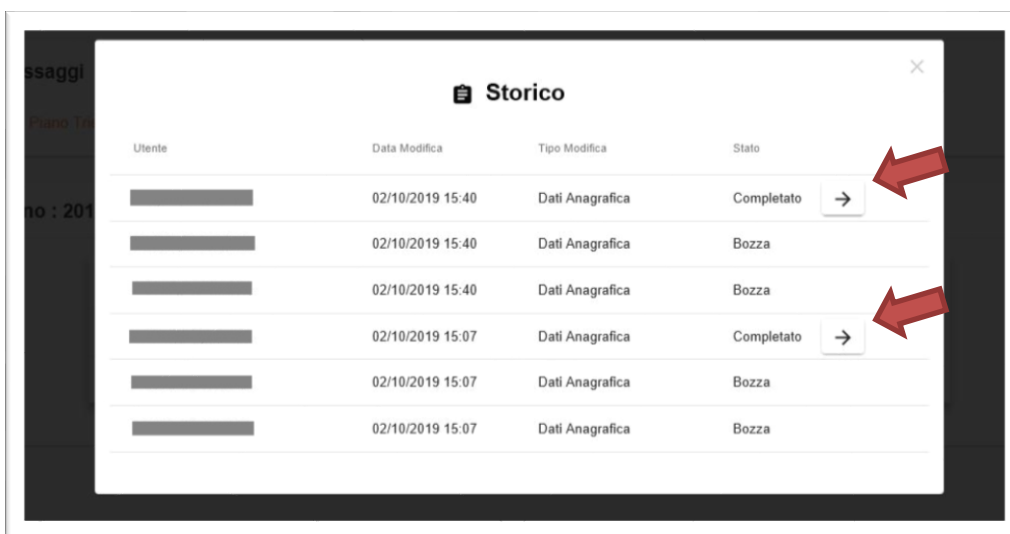
Per ogni area di rischio selezionata bisogna indicare il numero di misure specifiche previste (Figura 44), ed è possibile fornire una descrizione delle principali misure. Le descrizioni delle misure sono opzionali e si inseriscono e cancellano utilizzando i pulsanti “Aggiungi altra misura” e “Rimuovi”, fino ad un massimo di cinque per area di rischio.

3.4.8 Visualizza Anagrafica, Piano Triennale o Monitoraggio Attuazione

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

3.4.9 Ultime modifiche Anagrafica, Piano Triennale o Monitoraggio Attuazione

Per ogni questionario 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 questionario. In corrispondenza dello stato *Completato* il sistema visualizza un'icona che consente all'utente la consultazione del questionario 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 45 - Storico

3.4.10 Stampa Anagrafica, Piano Triennale o Misure Attuazione

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

3.5 Messaggistica

Il sistema visualizza messaggi di avvertimento, utili a ricordare all'utente lo stato del questionario 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 questionario.

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

Messaggi

- ▲ Anagrafica non ancora inserita
- ▲ Piano Triennale non ancora inserito

Anno: 2019

Relazione Annuale Conferma e Chiudi

	Data Ultima Modifica	Stato	Azioni	Download
Anagrafica		Non Presente	[Pencil] [Magnifying Glass] [Menu] [Trash] [Download]	
Piano triennale		Non Presente	[Pencil] [Magnifying Glass] [Menu] [Trash] [Download]	
Monitoraggio Attuazione		Non Presente	[Pencil] [Magnifying Glass] [Menu] [Trash] [Download]	

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584 Contact Center: 800896936

Servizi Home

Figura 46 – Messaggi questionari non inseriti

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.

Messaggi

- ▲ Piano Triennale non ancora inserito

Anno: 2019

Relazione Annuale Conferma e Chiudi

	Data Ultima Modifica	Stato	Azioni	Download
Anagrafica	06/12/2019 10:28	Completato	[Pencil] [Magnifying Glass] [Menu] [Trash] [Download]	
Piano triennale		Non Presente	[Pencil] [Magnifying Glass] [Menu] [Trash] [Download]	
Monitoraggio Attuazione		Non Presente	[Pencil] [Magnifying Glass] [Menu] [Trash] [Download]	

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584 Contact Center: 800896936

Servizi Home

Figura 47 - Messaggio Piano Triennale non inserito

Monitoraggio Attuazione non ancora completato: il messaggio è visualizzato, nella pagina iniziale, nel caso in cui l'utente non abbia ancora avviato o non abbia ancora completato la compilazione delle Misure Attuazione.

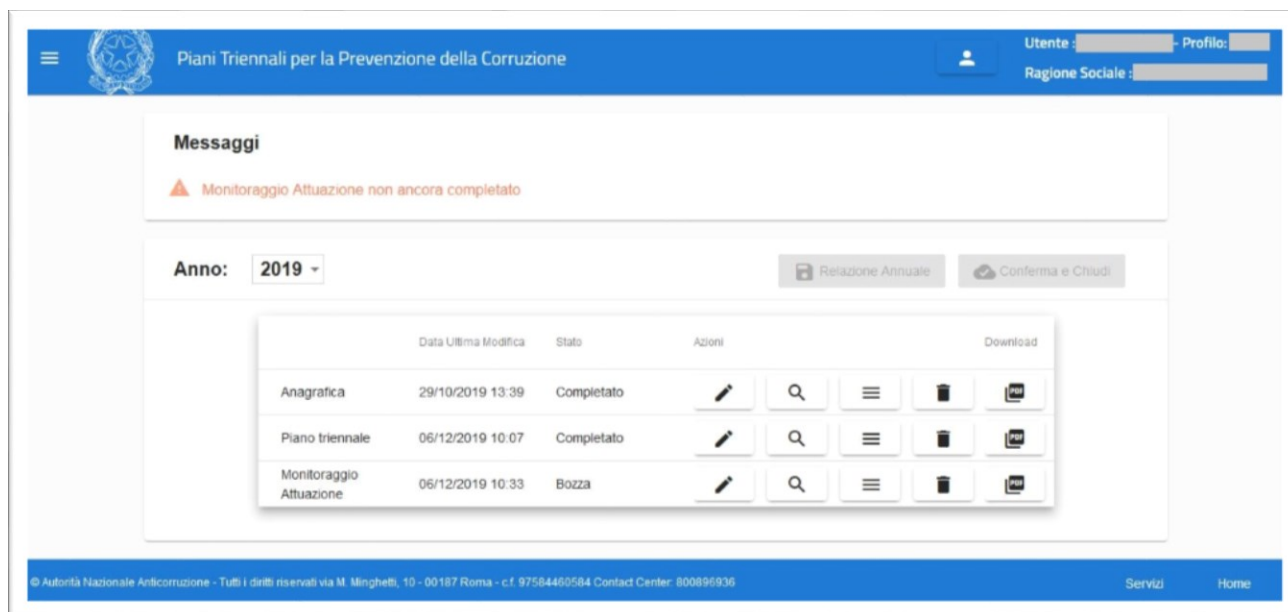


Figura 48 - Messaggio Misure Attuazione non completato

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

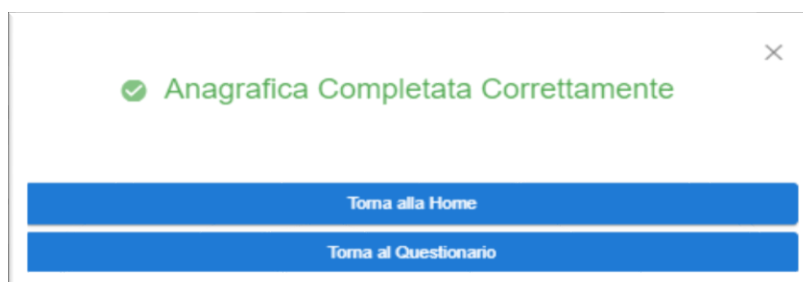


Figura 49 - Messaggio Anagrafica completata

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

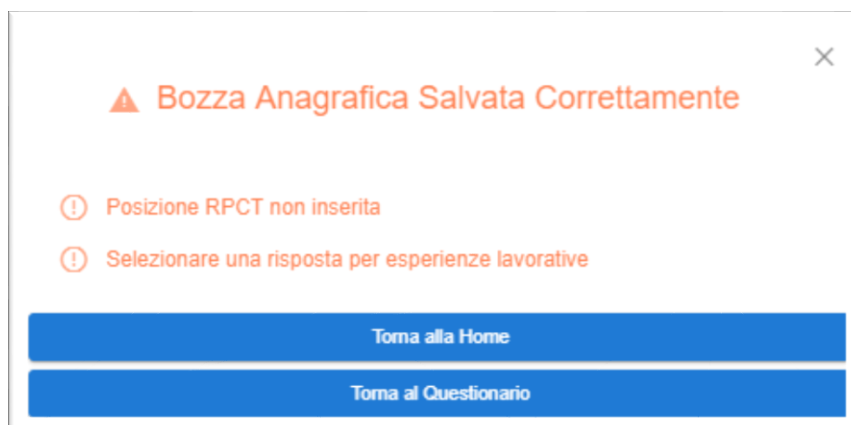


Figura 50 – Messaggio Bozza Anagrafica salvata correttamente

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

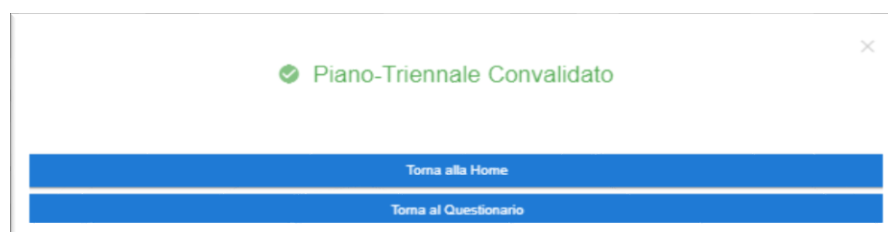


Figura 51 – Messaggio Piano triennale convalidato

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 52 - 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 compilati dall’utente.



Figura 53 - Messaggio macro-sezione misure specifiche convalidata

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.

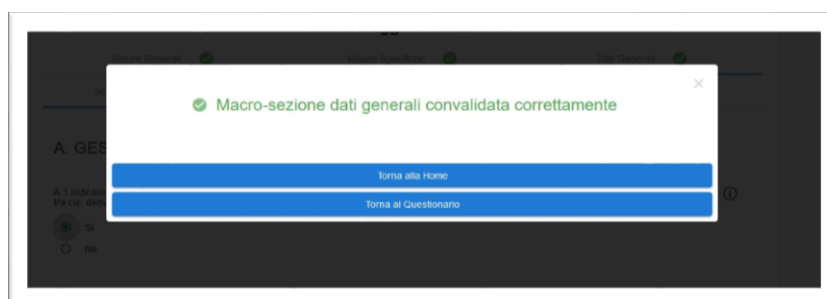


Figura 54 - Messaggio macro-sezione dati generali convalidata

Questionari 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

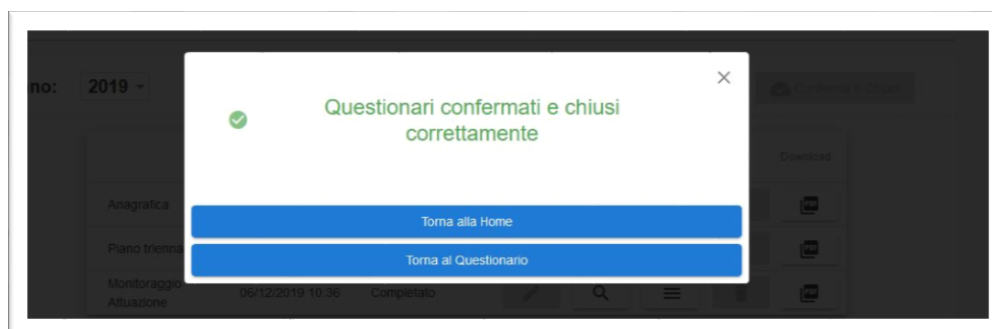


Figura 55 – Messaggio Questionari Chiusi

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



Figura 56 – Anagrafica eliminata

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

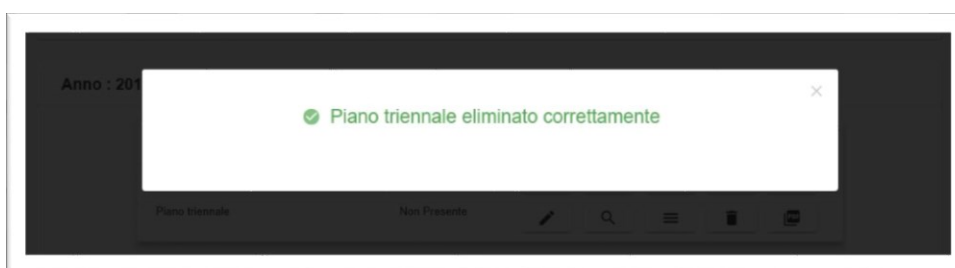


Figura 57 – Piano Triennale eliminato

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

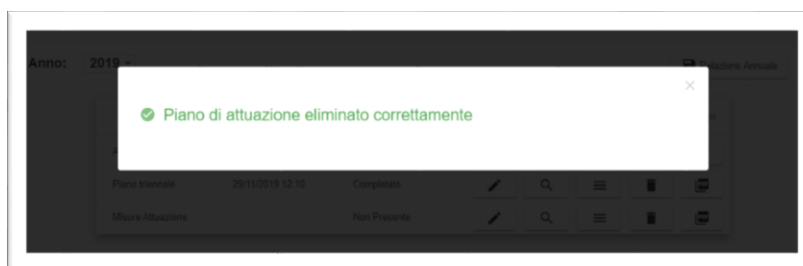


Figura 58 – Misure Attuazione eliminato