



Sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

MANUALE UTENTE

Versione 1.2

10/12/2024



1.1 Indice delle figure

Figura 1- LOGIN.....	5
Figura 2 - SCELTA ENTE	5
Figura 3 - INFORMATIVA DATI PERSONALI	6
Figura 4 – HOMEPAGE	6
Figura 5 - CAMPI PER COMPILARE L'ANAGRAFICA	8
Figura 6 - SCELTA DELL'OPERAZIONE DA EFFETTUARE	8
Figura 7 - SCELTA DELLA MODALITA' DI INSERIMENTO DEL NUOVO PIANO	9
Figura 8 - SCELTA ANNO DEL PIANO DA CLONARE	9
Figura 9 - MASCHERA DI INSERIMENTO PIANO EX NOVO	10
Figura 10 - A) SELEZIONE DI UN OBIETTIVO ESISTENTE, B) AGGIUNTA DI UN OBIETTIVO CUSTOM.....	10
Figura 11- VALUTAZIONE COMPLESSIVA OBIETTIVI STRATEGICI	11
Figura 12 - A) SELEZIONE DI UN CONTESTO ESTERNO ESISTENTE, B) AGGIUNTA DI UN CONTESTO ESTERNO CUSTOM	11
Figura 13 - VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONTESTO ESTERNO.....	12
Figura 14 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA CONTESTO INTERNO.....	12
Figura 15 - A) ELENCO AREE DI RISCHIO PRESENTI, B) CREAZIONE AREA DI RISCHIO CUSTOM.....	13
Figura 16 - AREA DI RISCHIO	13
Figura 17 - MISURE GENERALI.....	14
Figura 18 - SEZIONE TRASPARENZA	14
Figura 19- FASE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	15
Figura 20 - A) TASTO DI VALIDAZIONE, B) SCHERMATA PER AGGIUNGERE LA NOTA DI VALIDAZIONE	15
Figura 21 - A) TASTO PER ADOZIONE PIANO, B) CAMPI DA COMPILARE PRIMA DI CLICCARE SUL TASTO ADOTTA	16
Figura 22 - A) TASTO PER MODIFICA PIANO ADOTTATO, B) CAMPO PER MOTIVARE LA MODIFICA	17
Figura 23 - AVVIO COMPILAZIONE MONITORAGGIO	17
Figura 24 - AREE DI RISCHIO PER LA FASE DI MONITORAGGIO	18
Figura 25 - MISURE GENERALI PER LA FASE DI MONITORAGGIO.....	18
Figura 26 - MONITORAGGIO SEZIONE TRASPARENZA	19
Figura 27 - BOX INFORMAZIONE	19
Figura 28 - MESSAGGIO DI SUCCESSO DEL SALVATAGGIO	20
Figura 29 - SPECIFICA MOTIVAZIONE DEL PIANO NON VALIDO	20



2 Obiettivo del documento

Fornire un utile supporto informativo per utilizzare al meglio la piattaforma per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

3 Descrizione del servizio

Il sistema è concepito per redigere e trasmettere il Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza in modo semplice e guidato.

La logica di sviluppo si è basata sulla costruzione di card guidate che permettono la compilazione dell'anagrafica dell'Amministrazione e la compilazione del Piano Triennale. Durante l'inserimento/compilazione di un Piano, l'Amministrazione può effettuare scelte differenti ovvero può decidere se clonare un piano di un anno precedente, adottare lo stesso piano o crearne uno ex novo ma ciascuna scelta rimanda a card che guideranno l'Amministrazione stessa ad aver compilato un piano, validato e adottato.

Durante la compilazione, l'Amministrazione dovrà compilare le informazioni di interesse ed indicare la motivazione prima di procedere con la sezione successiva, inoltre, al fine della validazione del piano compilato è necessario inserire tutti i campi che l'applicativo indicherà con un * in quanto figurano come campi obbligatori e dovrà essere compilato obbligatoriamente un intero processo in tutte le sue parti per ogni area di rischio presente in piattaforma.

3.1 Registrazione ai servizi Anac

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

<https://www.anticorruzione.it/-/servizio-di-registrazione-e-profilazione-utenti>

Lo stesso utente può accreditarsi con il profilo 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.

3.1.1 Percorso di accesso diretto

Per accedere al servizio è sufficiente disporre di un browser e digitare l'indirizzo

<https://pianotriennale.anticorruzione.it> previa procedura di autenticazione.

3.2 Requisiti HW/SW per l'utilizzo del sistema

Per accedere e utilizzare il sistema è necessario disporre dei seguenti requisiti minimi:

Requisiti hardware

- Un dispositivo compatibile con uno dei browser supportati.
- Connessione a Internet.
- Risoluzione dello schermo consigliata: 1366x768 o superiore.

Requisiti software

Browser supportati:

Versione documento	Pagina
1.2 del 10.12.2024	3 di 20

- **Google Chrome:** versione 108 o successive.
- **Mozilla Firefox:** versione 102 ESR o successive.
- **Microsoft Edge:** versione 108 o successive.
- **Safari (macOS):** versione 15 o successive.

4 Metafora d'interazione

Il sistema consentirà all'Amministrazione, dopo essersi correttamente autenticata e loggata e dopo aver effettuato la scelta per l'Ente per il quale vuole operare (se nominata per più Enti), di effettuare varie operazioni riguardanti l'anagrafica, l'inserimento del piano e l'adozione/modifica del piano. Nel dettaglio:

- SEZIONE COMPILARE ANAGRAFICA
 - L'Amministrazione potrà compilare l'anagrafica se è il suo primo accesso;
 - L'Amministrazione potrà modificare l'anagrafica qualora dovesse cambiare qualche informazione precedentemente inserita;
- SEZIONE INSERIRE UN PIANO
 - L'Amministrazione potrà inserire un piano e quindi crearlo ex novo se non presente nessun piano degli anni precedenti;
 - L'Amministrazione potrà confermare il piano di un anno precedente, se presente;
 - L'Amministrazione potrà copiare il piano di un anno precedente, se presente, e apportare alcune modifiche;
 - L'Amministrazione potrà validare il piano inserito;
 - L'Amministrazione potrà adottare il piano precedentemente validato;
- SEZIONE GESTIRE IL PIANO IN ADOZIONE
 - L'Amministrazione potrà modificare un piano già inserito specificando la motivazione
 - L'amministrazione potrà compilare il monitoraggio.

Inoltre, per ogni sezione, l'Amministrazione potrà effettuare la stampa totale o parziale delle informazioni in fase di inserimento.

Infine, all'interno della schermata Home, l'Amministrazione potrà visualizzare tutto lo storico dei piani relativi agli anni precedenti e a quello in corso.

4.1 Fase di autenticazione

Per accedere al servizio, ogni Amministrazione deve essere in possesso delle credenziali per poter effettuare il login.

4.1.1 Login

Per accedere alla piattaforma si richiede l'inserimento delle credenziali di autenticazione

Versione documento	Pagina
1.2 del 10.12.2024	4 di 20

Credenziali ANAC	SPID	CIE	EIDAS	CNS
Accedi con il tuo account				
Username				
Password				
<input type="button" value="Login"/>				
Recupero password/otp				
Registrati				

Figura 1- LOGIN

Nella pagina di Accesso al servizio (Figura 1) è richiesto l'inserimento dell'Username (che corrisponde al codice fiscale) e della password; se le credenziali risultano corrette, premendo sul pulsante "Login" sarà visualizzata la pagina iniziale del servizio (Home).

4.1.2 Scelta dell'Ente per il quale operare

Dopo l'autenticazione, gli utenti RPCT e AS-RPCT se nominati per più Enti hanno la possibilità di scelta dell'Ente per il quale operare.

PTPCT SpidValidator AgID

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Scegli Amministrazione

Contatti Contact Center 800 - 89 69 36 / +39 06 62289571	Quick links Portale istituzionale Portale servizi
---	--

Figura 2 - SCELTA ENTE

Come nella figura 2, apparirà la lista delle varie Amministrazioni per le quali l'utente può operare. Il pulsante "Procedi" risulterà abilitato soltanto a seguito della scelta dell'amministrazione, cioè soltanto dopo aver cliccato sull'amministrazione di interesse. Inoltre, nel caso in cui l'utente sia nominato su una sola amministrazione, quest'ultima sarà già selezionata, e dunque il pulsante "Procedi" sarà abilitato automaticamente.

Versione documento	Pagina
1.2 del 10.12.2024	5 di 20

4.1.3 Informativa dati personali

Durante il primo accesso all'applicazione, l'utente dovrà visualizzare e accettare l'informativa sul trattamento dei dati personali.



Figura 3 - INFORMATIVA DATI PERSONALI

4.1.4 Home page

Dopo la fase di autenticazione e dopo la scelta dell'ente, se effettuata, è visualizzata la pagina iniziale (Figura 4)

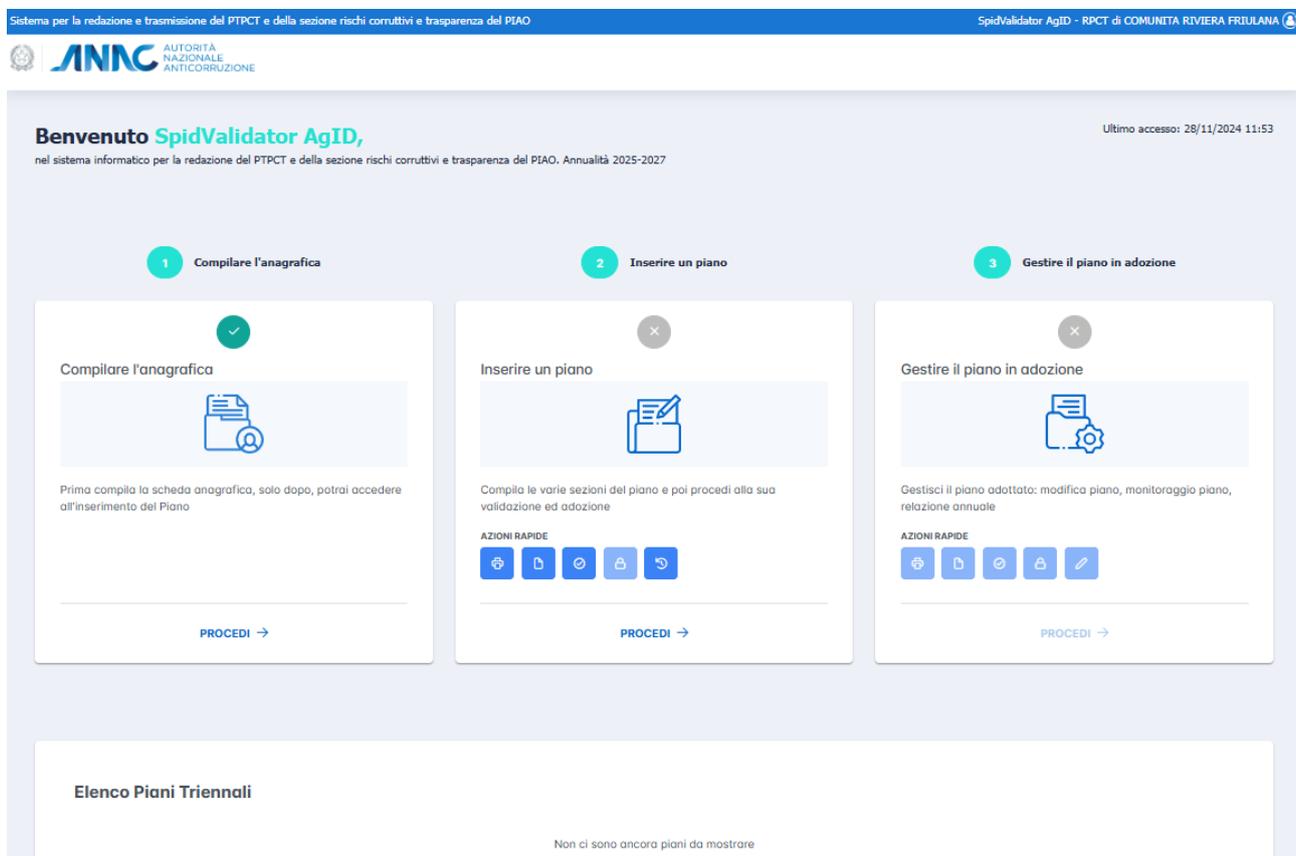


Figura 4 – HOMEPAGE

Nell'homepage dell'applicazione sono presenti 3 schede: la prima riguarda l'anagrafica, la seconda riguarda l'inserimento e la compilazione del piano, mentre la terza riguarda la gestione del piano adottato. L'elenco Piani Triennali risulterà popolato se l'utente ha già dei piani inseriti e validati dell'anno precedente o dello stesso anno, altrimenti risulterà vuota come in figura.

Versione documento	Pagina
1.2 del 10.12.2024	6 di 20

4.2 Navigazione e Strumenti

Per ognuna delle schede in elenco, sono indicati i relativi comandi:

Icona	Azione
	Stampa il pdf delle informazioni inserite
	Download del documento word contenente le informazioni inserite
	Valida il piano inserito
	Adotta il piano validato correttamente
	Modifica il piano adottato
	Visualizza lo storico dei piani

Il comando “adotta piano” sarà disabilitato fin quando un piano non sarà correttamente validato.

Il comando “modifica piano” sarà disabilitato fin quando un piano non sarà adottato.

I comandi “stampa pdf” o “download file word” saranno disponibili anche nelle sezioni intermedie della fase di compilazione del piano.

4.3 Funzionalità del sistema

Di seguito verranno descritte le varie funzionalità della piattaforma per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

4.3.1 Compilare l'Anagrafica

La prima card presente nella home page permette di compilare, nel caso di primo accesso, o di modificare, nel caso dei successivi, l'anagrafica. Effettuando il click sul tasto procedi comparirà la schermata della figura 5 e l'utente può procedere alla compilazione dei vari campi prima di effettuare il salvataggio. I campi contrassegnati dal simbolo * sono obbligatori. Inoltre nella parte alta della pagina sono presenti dei chiarimenti sulle modalità di compilazione della sezione.

Versione documento	Pagina
1.2 del 10.12.2024	7 di 20

Home > Anagrafica

Scheda anagrafica

Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, in considerazione dell'ampiezza di determinata singola dimensione di un'amministrazione secondo un parametro univoco, si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio a qualsiasi titolo e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente o quello di elaborazione del Piano, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PAO medesimo.

[Mostra tutto](#)

1 campi con * sono obbligatori

Denominazione *	Codice Fiscale *
PRONAI	0263780024
Rappresentante legale *	Indirizzo *
De Nicola' Andrea	Piazza Indipendenza, 74
PEC *	Sito web
aa@libero.it	https://www.riverafrutano.comunitaivig.it
Numero di abitanti (dato rilevabile da ISTAT) *	Numero di dipendenti *
4200	42
RPCT	
Nome *	Cognome *
Franco	Caruso
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente *	Data atto di nomina *
Prozio10	03/10/2024

[Torna alla home](#) [Salva](#)

Contatti [Contact Center](#) Quick links [Pagine Utilizzate](#)

Figura 5 - CAMPI PER COMPILARE L'ANAGRAFICA

Il tasto "Salva", in caso di modifiche, sarà abilitato altrimenti resta disabilitato ed è possibile dunque solo consultare l'anagrafica.

Una volta aver compilato la scheda Anagrafica è possibile accedere all'inserimento del Piano previo salvataggio dei dati inseriti. Per inserire il piano è necessario tornare sull'homepage e proseguire nella seconda scheda.

4.3.3 Compilare il piano

L'inserimento del piano inizia con il click sul procedi presente nella seconda card dell'homepage, quella inerente all'inserimento del piano. Nel momento in cui l'utente seleziona "Procedi", avrà la possibilità di scegliere quale azione intende effettuare. Apparirà dunque la schermata presente nella figura 6.

Home > Inserimento Piano

Inserimento Piano

In questa sezione sarà possibile confermare il piano dell'anno precedente o crearne uno nuovo

Per procedere all'inserimento del piano puoi:

<p>Confermare piano anno precedente</p> <p>Sezione specifica per la conferma del piano dell'anno precedente</p>	<p>Creare un nuovo piano</p> <p>Sezione specifica per la creazione di un nuovo piano</p> <p style="text-align: right;">Procedi →</p>
--	---

Figura 6 - SCELTA DELL'OPERAZIONE DA EFFETTUARE

Versione documento	Pagina
1.2 del 10.12.2024	8 di 20

A questo punto, l'utente, potrà scegliere se adottare e quindi confermare il piano dell'anno precedente senza apportare alcuna modifica (se disponibile) oppure creare un nuovo piano. Nel caso in cui decidesse di creare un nuovo piano, verrà messo di fronte ad un'ulteriore scelta e sarà quindi reindirizzato alla schermata successiva (figura 7).



Figura 7 - SCELTA DELLA MODALITA' DI INSERIMENTO DEL NUOVO PIANO

L'utente potrà dunque decidere se duplicare il piano di un anno precedente che modificherà successivamente oppure inserire un piano ex novo.

Nel primo caso (figura 8), l'utente deve selezionare dal menù a tendina l'anno del piano che intende clonare. Tale menù sarà popolato solo se l'utente ha effettivamente inserito e adottato piani negli anni precedenti a quello in corso.

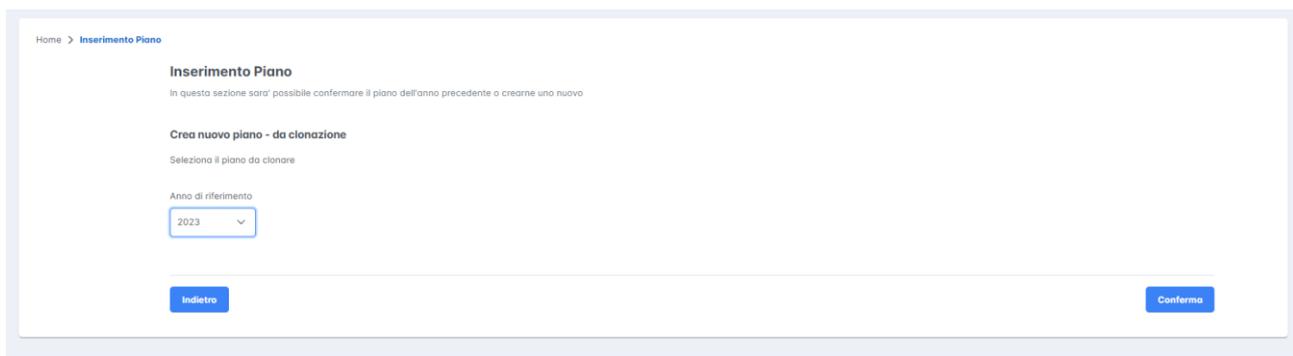


Figura 8 - SCELTA ANNO DEL PIANO DA CLONARE

Nel secondo caso (figura 9) l'utente sarà reindirizzato alla maschera di compilazione di tutte le sezioni (obiettivi strategici, contesto esterno, contesto interno e trasparenza) del nuovo piano. Ogni sezione inoltre, presenterà il tasto di stampa del pdf e il tasto per il download del documento word generale della sezione che sta compilando.

Versione documento	Pagina
1.2 del 10.12.2024	9 di 20



Figura 9 - MASCHERA DI INSERIMENTO PIANO EX NOVO

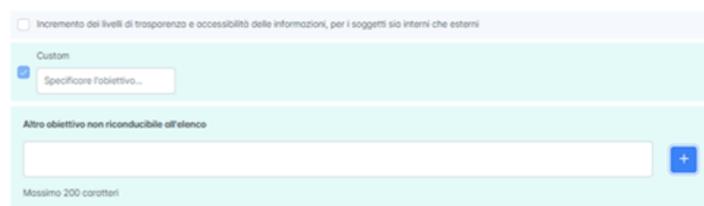
4.3.4 Inserimento del piano ex novo

OBIETTIVI STRATEGICI

L'inserimento del piano è composto dalla compilazione di diverse sezioni. La prima sezione che l'utente dovrà compilare è quella inerente agli "OBIETTIVI STRATEGICI". In questa sezione l'utente può selezionare uno o più obiettivi già presenti in schermata inserendo l'apposita nota nel campo "specificare l'obiettivo" (figura 10-A) oppure potrà aggiungere un obiettivo inserendo il nome nell'apposito campo e poi cliccare sul tasto con icona "+", successivamente all'aggiunta dell'obiettivo apparirà il campo "specificare l'obiettivo" (figura 10-B).



A



B

Figura 10 - A) SELEZIONE DI UN OBIETTIVO ESISTENTE, B) AGGIUNTA DI UN OBIETTIVO CUSTOM

Prima di procedere alla compilazione della sezione successiva, l'utente sarà tenuto ad inserire la "valutazione complessiva" (figura 11).

Obiettivi strategici

Un obiettivo strategico di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono generati come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PAO. Ogni nuovo programma dell'organo di indirizzo del Comune riguarda comunque alla base delle peculiarità di ogni Comune e degli suoi obiettivi di monitoraggio sul Piano. Per nella logica di integrazione tra le sezioni di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuti fondamentali della sezione anticorruzione e trasparenza del PAO (cf. PMN 2022, § 3.11)

[Vai al dettaglio del PAO](#)

Informazione del PAO per ottenere la pubblicazione del dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Specificare l'obiettivo:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna in materia di comportamento e della gestione dei conflitti di interesse
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulla legge di comportamento per il personale del comune
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (anticorruzione, trasparenza, anticorruzione)
- Consolidare di expertise e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/consolidazione o PAO di PAO) in ambito territoriale
- Integrazione del monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PAO e il monitoraggio degli atti amministrativi di controllo interni
- Rafforzamento dell'attività di ricerca e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PAO
- Miglioramento dell'efficacia e consistenza dell'attività dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- Incremento dei flussi di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti su Internet che esiste

Custom

Specificare l'obiettivo:

Altre obiettivi non rintracciabili esistenti

Massimo 200 caratteri

Relazione complessiva

Massimo 200 caratteri

Prossimo

Figura 11- VALUTAZIONE COMPLESSIVA OBIETTIVI STRATEGICI

CONTESTO ESTERNO

La sezione successiva sarà il **"CONTESTO ESTERNO"**. Come per gli obiettivi strategici, l'utente può selezionare un contesto esterno presente in lista riportando poi il dato nel campo sottostante (figura 12-A) oppure aggiungere un contesto esterno personalizzato (figura 12-B).

Dati sulle criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del SPCT

Riportare il dato...

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso
- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.)
- Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)
- Informazioni acquisite tramite indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad esempio mediante somministrazione di questionari online e altre modalità idonee come focus group e interviste)
- Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità

A

Contesto Esterno Custom

Riportare il dato...

Altra fonte

Massimo 200 caratteri

B

Figura 12 - A) SELEZIONE DI UN CONTESTO ESTERNO ESISTENTE, B) AGGIUNTA DI UN CONTESTO ESTERNO CUSTOM

Prima di procedere alla compilazione della sezione successiva, l'utente sarà tenuto ad inserire la "valutazione complessiva" (figura 13).

Contesto Esterno

Lo sviluppo delle principali attività territoriali e settoriali e l'efficienza e produttività dei processi di lavoro sono fattori determinanti per assicurare un'operatività efficiente e un'assistenza di qualità. In che misura, il contesto, territoriale e settoriale, di riferimento incide sul livello qualitativo e quantitativo dell'attività di gestione del rischio indagato e pertanto da tale analisi devono emergere criticità e problematiche quali fattori del contesto esterno favorevoli/contrari/ostacoli/rischi o presupposti possibili di esposizione a rischi connessi del comune e che sono quindi una variabile da considerare altrettanto nella individuazione dei rischi connessi definitivi e nella scelta di misure di contenimento adeguate e coerenti.

Al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scolarità di risorse non consente di implementare, in formati tradizionali, un adeguato processo valutativo, l'ANAC ha ideato che - per il superamento dei dati relativi all'attività del contesto esterno - il piccolo Comune possa avvalersi del supporto tecnico e informativo della Prefettura.

Vai al dettaglio del Piano

Vai al dettaglio del Piano

Dati sulla attività risultanti dalle attività di monitoraggio del RCT
 Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso
 Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (barrattaggio, concussione, peculato ecc.)
 Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, evasione, fatturato, presenza di insediamenti produttivi)
 Informazioni specifiche (anche indagini relative agli esponenti di riferimento) (ad esempio: medicina amministrativa di specialisti e/o altre attività svolte come focus group e interviste)
 Segregazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità

Contesto Esterno Custom
 Contesto Esterno Standard

Altre Note

Valutazione complessiva

Figura 13 - VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONTESTO ESTERNO

CONTESTO INTERNO

La sezione successiva sarà il "CONTESTO INTERNO". La compilazione di tale sezione a sua volta è suddivisa nella compilazione di tre sezioni differenti: STRUTTURA ORGANIZZATIVA, AREE DI RISCHIO e MISURE GENERALI.

Per la **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**, l'utente dovrà compilare gli appositi campi prima di procedere alla compilazione della sottosezione successiva (figura 14). Tali campi inoltre, verranno automaticamente salvati nel momento in cui l'utente clicca sulla sezione successiva.

Obiettivi strategici Contesto esterno **Contesto interno** Trasparenza

Struttura organizzativa Aree di rischio Misure generali

Nel fine riferimento al numero dei dipendenti, in considerazione dell'urgenza di determinare la soglia dimensionale di un'amministrazione secondo un parametro univoco, si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio o qualsiasi titolo e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente e quello di valorizzazione del Piano, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PAO in vigore.

Tipologia segretaria
 Segretario Comunale titolare della sede di segretario (non convenzionato)
 Segretario Comunale in commissione con altri comuni
 Segretario Comunale a scavalco
 Segretario Comunale in reggenza
 Segretario comunale supplente

È stato individuato un vice-segretario?
 Sì No

Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale fornire le ulteriori seguenti informazioni:

Dirigenti (ove esistenti)
 Numero dirigenti:

Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti)
 N. incarichi conferiti a personale di ruolo: N. incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL: N. incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL:

Conferimento deleghe gestionali e componenti dell'organo politico
 Sì No
 Incarichi gestionali conferiti al Segretario/SPCT:

Sì No

Figura 14 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA CONTESTO INTERNO

Per le **AREE DI RISCHIO**, l'utente sarà tenuto a compilare tutte le aree di rischio presenti nella schermata (figura 15 – A) ed eventualmente potrà aggiungerne uno o più aree di rischio personalizzate inserendo nome e descrizione e solo dopo risulterà abilitato il tasto “salva” per quella determinata area di rischio creata (figura 15- B).



Figura 15 - A) ELENCO AREE DI RISCHIO PRESENTI, B) CREAZIONE AREA DI RISCHIO CUSTOM

La compilazione della singola area di rischio è composta da PROCESSI, ATTIVITA', EVENTI A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE (figura 16):

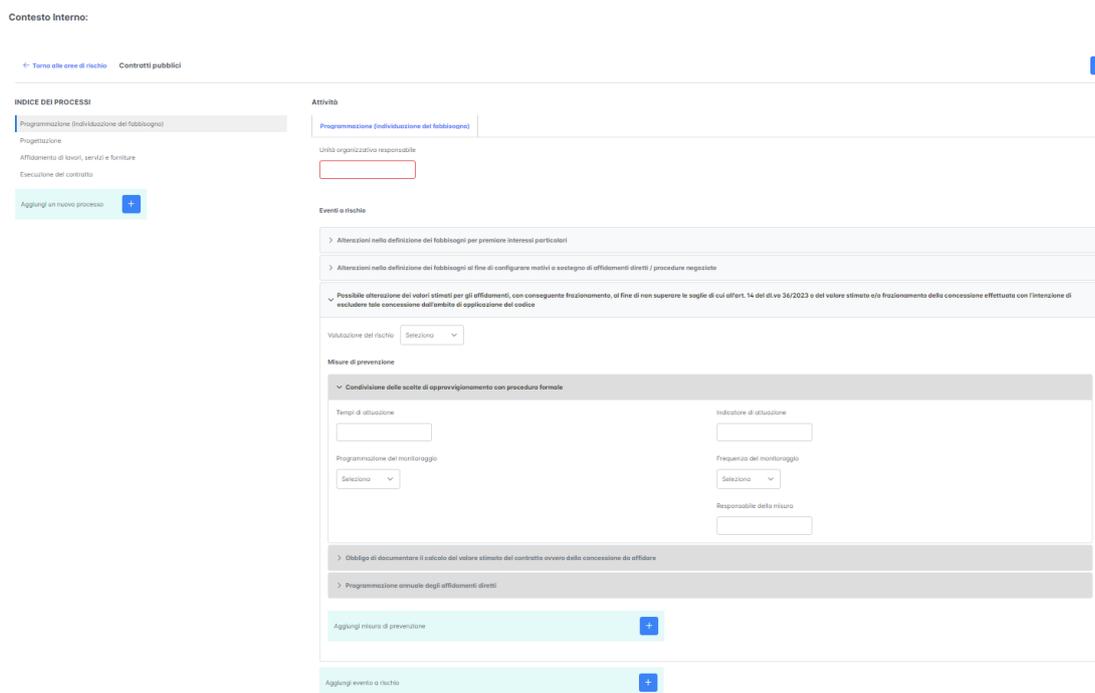


Figura 16 - AREA DI RISCHIO

Per poter ritenere valida la compilazione di un'area di rischio è obbligatorio che l'utente compili almeno un processo tra quelli elencati o almeno uno personalizzato, un'attività per quel processo elencato o personalizzato, un evento a rischio per quella attività elencata o personalizzata e una misura di prevenzione di quell'evento a rischio elencata o personalizzata. Per l'area di rischio custom l'intera alberatura risulterà custom. Inoltre, il salvataggio delle informazioni avverrà automaticamente al cambio della sezione.



Per le **MISURE GENERALI**, l'utente è tenuto a compilare tutte le misure generali presenti nell'applicativo affinché possa poi validare il piano (figura 17).

Contesto Interno: [Struttura organizzativa](#) [Area di rischio](#) [Misure generali](#)

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuato per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione graduati rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

[Mostra tutto](#)

Codice di comportamento | Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali | Conflitti d'interesse | Formazione | Tutela del whistleblower | Misure alternative alla rotazione | Inconferibilità/incompatibilità (SG e EG) | Patti di integrità | BASA | Commissioni di gara e di concorso

Fase: Adozioni/Aggiornamenti del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.A.C.

Stato di attuazione: Selezione
 Indicatore di attuazione: Approvazione del Codice di c.
 Responsabile della misura: Selezione
 Programmazione del monitoraggio: Selezione
 Frequenza del monitoraggio: Selezione

> Fase: Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevato e/o segnalate
 > Fase: Consagra di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto

[Vai a Contesto esterno](#) [Salva](#) [Vai a Trasparenza](#)

Figura 17 - MISURE GENERALI

TRASPARENZA

La sezione successiva sarà la **"TRASPARENZA"**. Gli utenti saranno tenuti a compilare tutti i campi obbligatori delle varie sezioni presenti (figura 18)

Compila le sezioni del piano

Obiettivi strategici | Contesto esterno | **Contesto interno** | Trasparenza

Struttura organizzativa / Area di rischio / Misure generali

Misure di Trasparenza

La scheda si riferisce alla programmazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, con esclusione degli adempimenti non applicabili ai piccoli Comuni.

[Indicazioni per la compilazione della sezione Trasparenza](#)

Disposizioni generali | Organizzazione | Consulenti e collaboratori | Personale | Bandi di concorso | Performance | Enti controllati | Attività e procedimenti | Provvedimenti | Bandi di gara e contratti | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Bilanci | Beni immobili e gestione patrimonio

Vuoi inserire gli stessi responsabili in tutti gli obblighi?
 Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati [Applica](#)

> Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza
 > Atti generali
 > Oneri informativi per cittadini e imprese
 > Monitoraggio

[Vai a Contesto interno](#) [Salva](#)

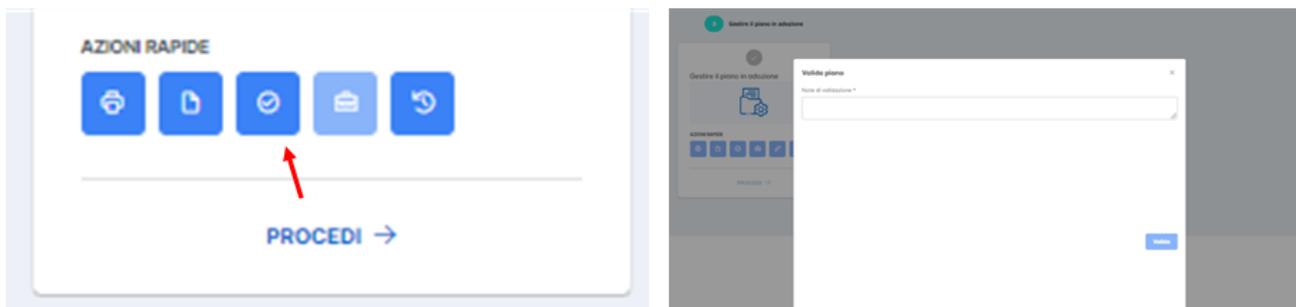
Figura 18 - SEZIONE TRASPARENZA

E i campi riguardanti la fase della programmazione del monitoraggio (figura 19)

Figura 19- FASE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO

4.3.5 Validazione del piano inserito

Al completamento della compilazione di tutti i campi del piano, l'utente potrà procedere alla validazione la quale può avere esito positivo (se sono soddisfatti i criteri minimi di validità) o esito negativo (se i criteri minimi non sono soddisfatti). Cliccando sul pulsante valida (figura 20 -A) apparirà la schermata della validazione del piano dove l'utente inserirà una nota di validazione obbligatoria (figura 20 – B)



A

B

Figura 20 - A) TASTO DI VALIDAZIONE, B) SCHERMATA PER AGGIUNGERE LA NOTA DI VALIDAZIONE

Di seguito si riportano le **condizioni minime** che il piano deve rispettare affinché la validazione abbia esito positivo:

- la compilazione di almeno un obiettivo compresi anche quelli aggiunti ex-novo, della sezione Obiettivi Strategici;
- in contesto esterno, la compilazione di almeno una fonte che sia default o custom e la valutazione complessiva obbligatoria;
- la compilazione della sezione Struttura Organizzativa;
- la compilazione di almeno un processo, di un'attività, della valutazione rischio, di un evento a rischio e di una misura di prevenzione per le seguenti 4 Aree a Rischio: Concorsi e prove selettive, Autorizzazioni e concessioni, Contratti Pubblici, Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali;

- la compilazione di almeno una fase per ogni Misura generale;
- Per la sezione Trasparenza occorre programmare il monitoraggio di tutte le misure previste con almeno il 20% nella Annualità, almeno il 20% nella Seconda Annualità e almeno il 20% nella Terza Annualità."

4.3.6 Adozione del piano validato

Dopo aver validato il piano, sarà abilitato il tasto di "adotta piano" (figura 21 -A) e l'utente può quindi decidere di adottarlo, in questo caso dovrà compilare i campi della schermata pop up che visualizzerà e cliccare su "adotta" (figura 21 – B)

A

B

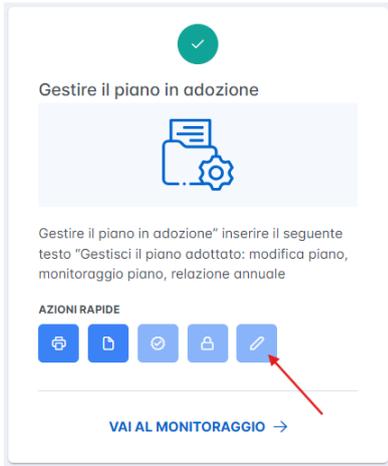
Figura 21 - A) TASTO PER ADOZIONE PIANO, B) CAMPI DA COMPILARE PRIMA DI CLICCARE SUL TASTO ADOTTA

4.3.7 Gestione del piano in adozione

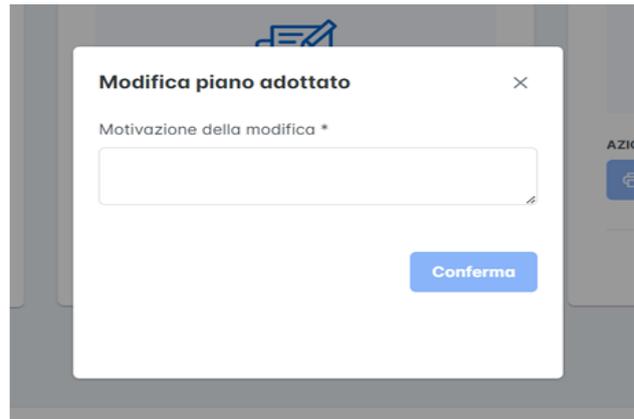
Dopo aver adottato il piano, la card dell'inserire un piano nella schermata home verrà disabilitata e automaticamente sarà abilitata la card riguardante la gestione del piano in adozione. In questa sezione l'utente può modificare il piano adottato, inserire il monitoraggio per le aree di rischio e misure generali della sezione "CONTESTO INTERNO" e il monitoraggio della sezione "TRASPARENZA".

Per la **modifica del piano adottato** l'utente dopo aver cliccato sul tasto "modifica piano adottato" (figura 22 – A), deve inserire una motivazione riguardante la modifica (figura 22 – B).

Versione documento 1.2 del 10.12.2024	Pagina 16 di 20
--	--------------------



A



B

Figura 22 - A) TASTO PER MODIFICA PIANO ADOTTATO, B) CAMPO PER MOTIVARE LA MODIFICA

In questo caso verrà riaperto l'iter della creazione del piano e l'utente può modificare i campi di interesse e procedere nuovamente alla validazione e adozione del piano modificato.

Per l'inserimento del monitoraggio, l'utente deve avviare la compilazione del monitoraggio cliccando sulla voce "Vai al monitoraggio" (figura 23).



Figura 23 - AVVIO COMPILAZIONE MONITORAGGIO

A questo punto l'utente potrà compilare la fase del monitoraggio sia per le aree di rischio e misure generali del "CONTESTO INTERNO" che per la trasparenza.

Nel primo caso (CONTESTO INTERNO), l'utente per ogni area di rischio dovrà compilare i campi "monitoraggio" e "note" per ogni misura di prevenzione di ogni evento a rischio compilato precedentemente per la sezione aree di rischio (figura 24).

Versione documento 1.2 del 10.12.2024	Pagina 17 di 20
--	--------------------

Contesto Interno:

[← Torna alle aree di rischio](#)

Autorizzazioni e concessioni



INDICE DEI PROCESSI

Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

Stipula convenzione urbanistica

Attività

Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni e... >

Unità organizzativa responsabile

prava

Eventi a rischio

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti

Valutazione del rischio Basso X

Misure di prevenzione

Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili

Tempi di attuazione

Entro 30 giorni

Indicatore di attuazione

Test test

Responsabile della misura

Test test

Programmazione del monitoraggio

Prima annualità

Frequenza del monitoraggio

Annuale

Monitoraggio

SI

Note di monitoraggio

Note note note

Figura 24 - AREE DI RISCHIO PER LA FASE DI MONITORAGGIO

Successivamente dovrà compilare i campi "monitoraggio" e "note" per tutte le sezioni della sotto sezione misure generali della medesima sezione (aree di rischio).

Contesto Interno:

Aree di rischio

Misure generali

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire

[Mostra tutto](#)

[Vai al dettaglio del PNA](#)[Codice di comportamento dei dipendenti](#)

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - ist >

Fase: Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.A.C.

Stato di attuazione

Attuata

Tempi di attuazione

6 mesi

Indicatore di attuazione

Approvazione del Codice di c

Responsabile della misura

RPCT

Programmazione del monitoraggio

Prima annualità

Frequenza del monitoraggio

Annuale

Monitoraggio

Non approvato

Note di monitoraggio

Note note note

Figura 25 - MISURE GENERALI PER LA FASE DI MONITORAGGIO

Nel secondo caso (TRASPARENZA), l'utente per ogni sezione della trasparenza dovrà compilare i campi "monitoraggio" e "note" in aggiunta alla fase della programmazione del monitoraggio (figura 26).

Figura 26 - MONITORAGGIO SEZIONE TRASPARENZA

5 Messaggistica

In questo paragrafo saranno riportati alcuni messaggi di success, errore o di informazione che l'utente potrà visualizzare.

5.3 Box informativo

Alcuni contesti esterni presentano la "i" come icona, l'utente cliccando questa icona potrà avere informazioni sul come recuperare il dato da riportare come nota

Figura 27 - BOX INFORMAZIONE

5.4 Operazione effettuata con successo

Quando l'utente effettua delle modifiche all'anagrafica, quando cliccherà il tasto "salva", visualizzerà il seguente messaggio di avvenuto salvataggio con successo. (figura 28)

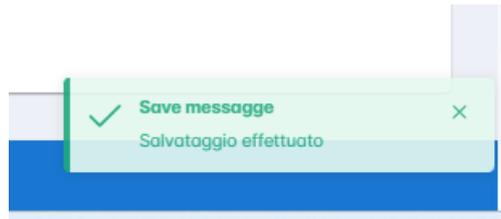


Figura 28 - MESSAGGIO DI SUCCESSO DEL SALVATAGGIO

5.5 Presenza di errori

Durante la validazione del piano appena compilato, se l'utente non ha compilato correttamente tutti i campi riceverà il messaggio di errore del "Piano non valido" con la specifica di ciò che manca.



Figura 29 - SPECIFICA MOTIVAZIONE DEL PIANO NON VALIDO

Versione documento 1.2 del 10.12.2024	Pagina 20 di 20
--	--------------------