Autorità Nazionale Anticorruzione

Scheda per la predisposizione e la pubblicazione, entro il 31 gennaio 2020, della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Istruzioni per la compilazione

Pubblicazione della scheda

Dopo essere stata prelevata dal sito istituzionale dell'Autorità, la scheda in formato *excel* va compilata in ogni sua parte.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo aggiornamento 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016), alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) e all'Aggiornamento 2018 del PNA (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018).

Ultimata la compilazione, la scheda va pubblicata nello stesso formato *excel* rilasciato dall'Autorità sul sito istituzionale dell'amministrazione/società/ente all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"/"Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

La scheda non va stampata in formato cartaceo e scannerizzata per poi pubblicare sul sito istituzionale un file in formato immagine o PDF.

La pubblicazione in formati diversi da quello rilasciato dall'Autorità, infatti, equivale alla mancata predisposizione e pubblicazione della scheda.

Struttura della scheda

La scheda è composta da tre fogli *excel*:

1. Anagrafica. In questo foglio vanno inserite le informazioni relative al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, laddove questa figura sia assente nella amministrazione/società/ente, all'organo di indirizzo.

2. Considerazioni generali. In questo foglio vanno inserite le valutazioni generali del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito all'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e al proprio ruolo all'interno dell'amministrazione/società/ente.

3. Misure anticorruzione. In questo foglio vanno inserite informazioni sull'adozione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione formulando un giudizio sulla loro efficacia oppure, laddove le misure non siano state attuate, sulle motivazioni della mancata attuazione.

Compilazione del foglio "Misure anticorruzione"

Le informazioni vanno inserite nelle due colonne "Risposta" e"Ulteriori informazioni".

Nella colonna "Risposta" vanno inseriti esclusivamente i valori "X" per selezionare le opzioni di risposta che riflettono lo stato di attuazione delle misure nell'amministrazione/società/ente. Per ogni domanda occorre selezionare una sola opzione di risposta, fatta eccezione per i quesiti accompagnati dalla voce "(più risposte possibili)".

Nella colonna "Ulteriori informazioni" vanno invece riportati in formato testo i dati richiesti tra parentesi dalle opzioni multiple di risposta.

Esempio

Qualora venga selezionata l'opzione di risposta 2.E.2. "inserendo il valore "X" nella colonna "Risposta", occorrerà specificare le motivazioni della mancata mappatura nella colonna "Ulteriori informazioni", così come richiesto dalla voce "indicare le motivazioni".

Nella colonna "Ulteriori informazioni" vanno inserite anche le risposte in formato testo a tutti i quesiti che richiedono di formulare un giudizio sull'attuazione delle misure oppure di riportare le motivazioni della loro mancata attuazione.

Esempio

La risposta al quesito 2.F. "Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio" va inserita in formato testo nella colonna "Ulteriori informazioni".