

## Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione

### 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.

Ultimata la compilazione, la scheda va pubblicata nello stesso formato excel rilasciato dall’Autorità sul sito istituzionale dell’amministrazione all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Corruzione”.

La scheda non va stampata in formato cartaceo da scannerizzare 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 o, laddove questa figura sia assente nell’Ente, all’organo di indirizzo politico.
2. Considerazioni generali. In questo foglio vanno inserite le valutazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione rispetto all’effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e al proprio ruolo all’interno dell’amministrazione.
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’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.B.5. “Aree ulteriori” inserendo il valore “X” nella colonna “Risposta”, occorrerà specificare quali siano le aree ulteriori nella colonna “Ulteriori informazioni” così come richiesto dalla voce “elencare quali”.

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.E. “Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio” va inserita in formato testo nella colonna “Ulteriori informazioni”.

I testi inseriti nella colonna “Ulteriori informazioni” non devono superare il limite di 2000 caratteri.