



## CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNI DI VENTICANO E SANT'ANGELO ALL'ESCA

Ai Responsabili di Servizio

Ai Soggetti competenti della pubblicazione dei dati

e p.c. Al Sindaco

**Oggetto: Direttiva operativa per l'adeguamento agli obblighi di pubblicazione per l'annualità 2025 e verifica di conformità ai nuovi standard di trasparenza – Delibera ANAC n. 168 del 15 aprile 2026.**

In data 12 maggio 2026 è stata pubblicata la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 168 del 15 aprile 2026 (di seguito: Delibera), con la quale vengono fornite le indicazioni operative per lo svolgimento dell'attività di attestazione da parte degli Organismi Indipendenti di Valutazione (o Nuclei indipendenti di valutazione) — OIV o NIV — sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2025, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009.

La Delibera stabilisce che la **rilevazione dell'OIV** sullo stato di adempimento degli obblighi di trasparenza è fissata alla data del **15 giugno 2026** e ha ad oggetto i dati e i documenti di pertinenza dell'anno 2025, ovvero quelli prodotti, adottati o approvati entro il 31 dicembre 2025. L'attestazione, unitamente alla scheda di rilevazione, deve essere successivamente pubblicata dal RPCT entro il **30 luglio 2026** nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La medesima Delibera introduce, parallelamente all'attestazione ordinaria, un'ulteriore verifica con finalità conoscitiva sullo stato di attuazione del processo di standardizzazione dei dati, in linea con le previsioni della Delibera ANAC n. 495/2024, al fine di accompagnare le amministrazioni nella transizione verso un sistema di trasparenza digitale evoluto.

Il sottoscritto, nella sua qualità di **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e Segretario Comunale**, ai sensi dell'art. 43, co. 1, del D. Lgs. n. 33/2013, ha il compito di svolgere una stabile attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e di segnalare all'OIV i casi di mancato o ritardato adempimento.

Tutto ciò premesso, al fine di garantire il pieno e tempestivo allineamento dell'Ente alle disposizioni dell'Autorità e di agevolare l'attività di attestazione dell'OIV,

#### **SI IMPARTISCONO LE SEGUENTI DIRETTIVE**

##### **1. Quadro delle scadenze operative — flusso procedurale vincolante**

La presente direttiva si inserisce in un procedimento articolato in fasi distinte, con termini precisi e soggetti responsabili identificati. Ciascun destinatario è tenuto a conoscere la propria fase e a rispettarne la scadenza, in quanto ogni ritardo pregiudica le fasi successive.

| <b>Fase</b>               | <b>Descrizione</b>                                                                                                   | <b>Soggetto responsabile</b>                                             | <b>Scadenza</b>                                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Adeguamento</b>     | Ricognizione e aggiornamento delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" (dati anno 2025)                   | Responsabili di area / Soggetti competenti per la pubblicazione dei dati | <b>31 maggio 2026</b><br>(termine individuato d'ufficio, non perentorio)<br><br><b>14 giugno 2026 –<br/>TERMINE<br/>PERENTORIO</b> |
| <b>2. Rilevazione OIV</b> | Fotografia dello stato delle pubblicazioni al portale; l'OIV effettua la verifica su tutti gli indicatori di qualità | OIV / NIV                                                                | <b>15 giugno 2026</b>                                                                                                              |

|                                             |                                                                                                                                                                                                         |                                   |                                      |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>3. Inserimento nell'applicativo ANAC</b> | Compilazione della scheda di rilevazione e predisposizione dell'attestazione tramite l'applicativo web "Attestazioni OIV" disponibile su <a href="http://anticorruzione.it">anticorruzione.it</a>       | OIV / NIV                         | a partire dal <b>16 giugno 2026</b>  |
| <b>4. Pubblicazione attestazione</b>        | Pubblicazione da parte del RPCT dell'attestazione e della scheda di rilevazione in "Amministrazione Trasparente" → "Controlli e rilievi" → "Organismi indipendenti di valutazione" → "Attestazione OIV" | <b>RPCT</b> (Segretario Comunale) | entro il <b>30 luglio 2026</b>       |
| <b>5. Monitoraggio (eventuale)</b>          | Fase attivata solo per gli enti nei confronti dei quali la rilevazione del 15 giugno abbia evidenziato inadempienze; l'OIV verifica l'avvenuto adeguamento                                              | OIV / NIV                         | termini definiti dalla Delibera ANAC |
| <b>6. Elenco inadempienze</b>               | Eventuali inadempienze persistenti vengono inserite dall'OIV in apposito elenco trasmesso all'organo di indirizzo politico e, nei casi gravi, all'UPD                                                   | OIV / NIV                         | <b>30 novembre 2026</b>              |

**Attenzione:** La data del **15 giugno 2026** è la data in cui l'OIV "fotografa" lo stato del portale. Qualsiasi pubblicazione effettuata dopo tale data non sarà considerata ai fini dell'attestazione per l'annualità 2025. Il termine del **31 maggio 2026** fissato dalla presente direttiva per gli uffici è utile per garantire all'OIV il tempo necessario per la verifica.

## 2. Attività di ricognizione e adeguamento degli uffici — Scadenza al 31 maggio 2026

Tutti i soggetti in indirizzo sono tenuti a procedere a un'immediata **e puntuale ricognizione** delle sezioni e sotto-sezioni del portale "Amministrazione Trasparente" oggetto di attestazione, provvedendo al necessario aggiornamento, completamento o integrazione dei dati e documenti riferiti all'annualità 2025.

Le attività di verifica e adeguamento dovranno essere concluse entro il **termine del 31 maggio 2026**, al fine di consentire all'OIV di effettuare la propria rilevazione al 15 giugno 2026 su dati completi e aggiornati.

### 2.1 Sezioni oggetto di attestazione

Le sezioni del portale "Amministrazione Trasparente" che l'OIV è tenuto ad attestare, come individuate dalla Delibera ANAC n. 168/2026 per le pubbliche amministrazioni, sono le seguenti:

1. Atti generali (art. 12 D.Lgs. 33/2013);
2. Organizzazione (artt. 13 e 14 D.Lgs. 33/2013), incluse le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità ex art. 20 D.Lgs. 39/2013 dei titolari di incarichi dirigenziali;
3. Consulenti e collaboratori (art. 15 D.Lgs. 33/2013);
4. Personale — Titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali (art. 20 D.Lgs. 39/2013);
5. *Performance* (art. 20 D.Lgs. 33/2013);
6. Attività e procedimenti (art. 35 D.Lgs. 33/2013);
7. Provvedimenti (art. 23 D.Lgs. 33/2013);
8. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt. 26-27 D.Lgs. 33/2013);
9. Bilanci (art. 29 D.Lgs. 33/2013);
10. Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31 D.Lgs. 33/2013);
11. Servizi erogati (art. 32 D.Lgs. 33/2013);
12. Pagamenti dell'amministrazione (artt. 4-bis e 36 D.Lgs. 33/2013);
13. Bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. 33/2013; artt. 23 e 28 D.Lgs. 36/2023; Delibere ANAC n. 261/2023, 264/2023 e 601/2023) — sia gli obblighi assolti tramite PAD/BDNCP sia quelli pubblicati in Amministrazione Trasparente.
14. Pianificazione e governo del territorio (art. 39 D.Lgs. 33/2013)
15. Interventi straordinari e di emergenza (art. 42 D.Lgs. 33/2013)

### 3. Criteri di verifica e indicatori di qualità utilizzati dall'OIV/NIV

La ricognizione svolta dagli uffici dovrà essere condotta tenendo presente che l'OIV verificherà le pubblicazioni secondo i **cinque indicatori di qualità** previsti dall'applicativo ANAC:

| Indicatore                              | Cosa verifica l'OIV                                                     | Cosa devono fare gli uffici                                         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Pubblicazione</b>                    | Il dato è presente in Amministrazione Trasparente                       | Verificare che ogni documento sia pubblicato nella sezione corretta |
| <b>Completezza di contenuto</b>         | Tutte le informazioni richieste dalla norma sono presenti               | Integrare i campi mancanti per ciascun obbligo                      |
| <b>Completezza rispetto agli uffici</b> | La pubblicazione riguarda tutti gli uffici/soggetti interessati         | Assicurarsi che nessun ufficio sia escluso dalla pubblicazione      |
| <b>Aggiornamento</b>                    | I dati sono riferiti al periodo 2025 e rispettano le scadenze normative | Aggiornare i dati non aggiornati o riferiti ad anni precedenti      |
| <b>Formato</b>                          | I dati sono in formato aperto e riutilizzabile                          | Evitare PDF-immagine, scansioni non interoperabili, formati chiusi  |

**Importante — Fattispecie inesistente:** nei casi in cui la fattispecie non ricorra (es. l'Ente non ha erogato sovvenzioni nel 2025, non possiede immobili di proprietà, ecc.), è **obbligatorio** inserire nella relativa sotto-sezione una dicitura esplicita che ne dia atto (es. *"Per l'anno 2025 non sono stati erogati contributi, sussidi o vantaggi economici"*). La mancanza di tale dicitura viene rilevata dall'OIV come inadempienza. La verifica si estende anche agli atti obbligatori non prodotti o prodotti solo parzialmente.

**Bandi di gara e contratti:** per i contratti pubblici, gli uffici devono verificare sia gli obblighi assolti tramite piattaforma digitale (PAD) con *link* alla BDNCP sia quelli pubblicati direttamente in Amministrazione Trasparente. Ogni *link* inserito deve essere funzionante, diretto e contenere atti non modificabili con data e firma certa.

#### 4. Verifica conoscitiva sui nuovi standard digitali (Delibera ANAC n. 495/2024)

In parallelo all'attività di adeguamento ordinario, si dispone di avviare una progressiva analisi di conformità delle modalità di pubblicazione ai nuovi schemi standardizzati introdotti dalla Delibera ANAC n. 495/2024.

**Tale verifica è funzionale all'attività dell'OIV**, il quale dovrà rispondere nell'applicativo ANAC, per ciascun obbligo, a uno specifico quesito sulla conformità strutturale dei dati ai modelli standardizzati. Gli uffici devono pertanto preparare le informazioni necessarie a consentire all'OIV questa valutazione.

I tre livelli di valutazione previsti dall'applicativo ANAC sono:

- **piena conformità:** dati esposti in formati aperti, strutturati e interoperabili, con tutti i metadati previsti dagli allegati tecnici della Delibera n. 495/2024; il dato è immediatamente acquisibile in modo automatizzato;
- **conformità parziale:** dati pubblicati in formato elaborabile (es. Excel, CSV, tabelle HTML), ma con carenze nella strutturazione dei metadati o mancato allineamento agli schemi tecnici ANAC;
- **non conformità:** dati pubblicati esclusivamente in formati documentali non strutturati (PDF, scansioni, testo libero); nessuna estrazione automatizzata è possibile.

Si precisa che tale verifica ha **finalità conoscitiva** per l'annualità 2025 e non incide sulla valutazione di adempimento ordinaria. Essa è tuttavia fondamentale per preparare l'Ente agli obblighi futuri e per orientare le attività di aggiornamento del sito nelle annualità successive.

## 5. Rapporti tra uffici, RPCT e OIV

Al fine di evitare sovrapposizioni e garantire la corretta articolazione dei ruoli, si chiarisce quanto segue:

- **gli uffici** (Responsabili di area e soggetti competenti per la pubblicazione dei dati) sono responsabili dell'adeguamento delle pubblicazioni entro il 31 maggio 2026. Non hanno rapporti diretti con l'OIV nella fase di rilevazione: il loro compito si esaurisce con la corretta tenuta del portale;
- **il RPCT** (Segretario Comunale) svolge attività continua di supervisione e controllo; segnala all'OIV le criticità rilevate; dopo la rilevazione del 15 giugno, **pubblica l'attestazione e la scheda** nella sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" entro il **30 luglio 2026**. In caso di criticità rilevate dall'OIV, il RPCT predispone una **nota di ottemperanza** da pubblicare tempestivamente nella medesima sotto-sezione;
- **l'OIV/NIV** opera in piena autonomia rispetto al RPCT (si ribadisce che la coincidenza dei due ruoli in capo allo stesso soggetto è ammessa solo in via eccezionale e temporanea). L'OIV/NIV accede all'applicativo web ANAC, effettua la verifica con riferimento allo stato delle pubblicazioni al **15 giugno 2026**, compila la scheda di rilevazione e produce l'attestazione. Il documento viene poi consegnato al RPCT per la pubblicazione.

La separazione tra RPCT e OIV non è una mera formalità organizzativa: è condizione necessaria per l'indipendenza e la credibilità dell'attestazione.

## 6. Responsabilità e conseguenze

Si rammenta che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, **elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale**, con possibili

conseguenze sulla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre a poter configurare un'ipotesi di danno all'immagine dell'amministrazione.

I Responsabili di area, in qualità di referenti per la trasparenza nelle rispettive aree, sono responsabili della supervisione e del coordinamento delle attività di adeguamento all'interno delle proprie aree di competenza.

Le inadempienze persistenti al termine della fase di monitoraggio saranno oggetto di uno specifico **"elenco delle inadempienze"** predisposto dall'OIV/NIV entro il **30 novembre 2026**, da trasmettere all'organo di indirizzo politico e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attivazione delle connesse forme di responsabilità.

### **Riepilogo operativo per gli uffici**

Per comodità degli uffici destinatari, si riepilogano le sole azioni di competenza:

1. **entro il 31 maggio 2026:** completare la ricognizione e l'aggiornamento di tutte le sezioni di competenza in "Amministrazione Trasparente" (dati 2025);
2. **entro il 31 maggio 2026:** per le sezioni in cui la fattispecie non ricorre, inserire la dicitura di esclusione esplicita;
3. **dopo il 15 giugno 2026:** collaborare con l'OIV per eventuali chiarimenti richiesti in fase di rilevazione;
4. **a seguito dell'attestazione:** adeguarsi alle eventuali criticità rilevate dall'OIV entro i termini indicati nella nota di ottemperanza del RPCT

Si confida nella massima e tempestiva collaborazione dei soggetti in indirizzo per assicurare la piena conformità dell'Ente alla normativa in materia di trasparenza.

*Tanto si doveva*

23.06.2026

Il Segretario Generale – RPCT  
Dott. Gabriele Capozzi

Allegato: Delibera ANAC n. 168 del 15 aprile 2026



# Le «Griglie della trasparenza» anno 2026

***Tutto, ma proprio tutto, ciò che c'è da sapere***

**Formazione annuale - obbligatoria**

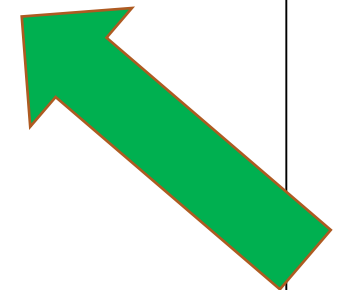
*di Augusto Sacchi per soc. Lente Locale srls Unipersonale*

Lente  
Locale

# **Delibera ANAC n. 168 del 15 aprile 2026 pubblicata il 13 maggio 2026**

**La verifica riguarda i dati di pertinenza dell'anno 2025**

La delibera dell'Autorità è consultabile al seguente link:  
<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-168-del-15-aprile-2026>



# GRIGLIE TRASPARENZA

## La tempistica:

- **Sino al 15 giugno 2026:** l'ente pubblica i dati mancanti o li completa nelle quindici sotto-sezioni investigate di ***Amministrazione Trasparente (AT)***;
- Dal **16 giugno 2026:** il NdV potrà attestare l'assolvimento degli obblighi, esclusivamente tramite il portale ANAC (dove occorre registrarsi, denominato «**Attestazioni OIV**») – **file Rilevazione PA**;
- Entro il **30 luglio**: si estraggono dall'applicativo e si pubblicano l'attestazione e le schede di verifica nel sito *web* dell'ente (**vi provvede il RPCT**);
- **A partire dal 31 luglio 2026**, se ci sono carenze evidenziate, **il RPCT adotta le misure correttive** e le assegna, con atto interno, agli apicali (dirigenti; EQ; Funzionari);

# GRIGLIE TRASPARENZA

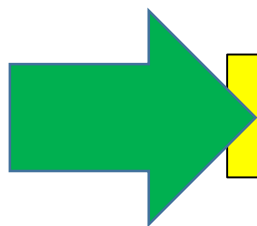
## La tempistica:

- A partire **dal 16 luglio e sino al 30 novembre 2026** inizia la **FASE DI MONITORAGGIO**. In caso di **PIENO superamento** delle criticità, il NdV compila, tramite applicativo web, la scheda di monitoraggio e la relativa attestazione, dichiarando il grado di assolvimento **pari al 100%**. Il RPCT pubblica su **AT** la scheda di monitoraggio e la relativa attestazione;
- **In caso di perduranti inadempienze verificate dal NdV al 30 novembre 2026,** si utilizza l'applicativo web per compilare la scheda di monitoraggio, con l'elenco delle inadempienze – **File Monitoraggio PA**;
- Entro il **15 gennaio 2027**: il RPCT deve pubblicare su **AT: la scheda di monitoraggio, l'elenco delle inadempienze e la relativa attestazione del NdV**, preventivamente estratte dal portale «**Attestazioni OIV**».

# Ricapitolando le tempistiche

## Fase “1” – Rilevazione obblighi

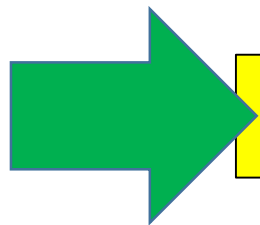
| CHI       | COSA                                                                                                                                                | QUANDO                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| OIV o NdV | Compila la <b>scheda di rilevazione al 15 giugno 2026</b> e la relativa attestazione tramite l'applicativo web di ANAC “ <b>Attestazioni OIV</b> ”; | A partire dal<br><b>16 giugno 2026</b> |
| RPCT      | Pubblica su “ <b>Amministrazione Trasparente</b> ” la scheda di rilevazione e la relativa attestazione, ricevuta dall'OIV o NdV                     | Entro<br>il <b>30 luglio 2026</b>      |



**Se è tutto a posto la «storia» finisce qui !!!**

## **Fase “2” – Monitoraggio con superamento criticità**

| <b>CHI</b>           | <b>COSA</b>                                                                                                                                                                  | <b>QUANDO</b>                                             |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>OIV o<br/>NdV</b> | In caso di pieno superamento delle carenze rilevate il 15 giugno, compila la scheda di monitoraggio e la relativa attestazione dichiarando un grado di assolvimento al 100%; | A partire dal<br><b>31 luglio 2026</b>                    |
| <b>RPCT</b>          | Pubblica su “ <b>Amministrazione Trasparente</b> ” la scheda di rilevazione e la relativa attestazione ricevuta dall’OIV o NdV                                               | Dopo<br>il <b>1 agosto e sino al 30<br/>novembre 2026</b> |

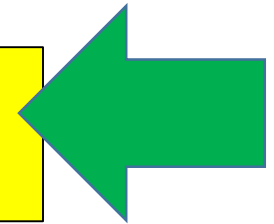


**Se è tutto a posto la «storia» finisce qui !!!**

## Fase “3” – Monitoraggio con inadempienze perduranti

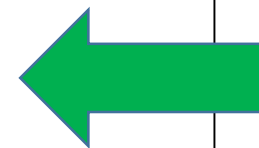
| CHI       | COSA                                                                                                                                                                                                                              | QUANDO                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| OIV o NdV | In caso di inadempienze ancora presenti nel sito web al <b>30 novembre 2026</b> utilizza l'applicativo e compila la scheda di monitoraggio e relativa attestazione;                                                               | A partire dal<br><b>1 dicembre 2026</b> |
| RPCT      | Pubblica su “ <b>Amministrazione Trasparente</b> ” la scheda di rilevazione, <b>l'elenco delle inadempienze</b> e la relativa attestazione ricevuta dall'OIV o NdV.<br><b>Si consiglia di adottare delle misure più efficaci.</b> | Entro<br><b>il 15 gennaio 2027</b>      |

**La «storia» NON finisce qui perché restano da sistemare le «inadempienze» evidenziate dal NdV !!!**



## Le conferme, rispetto al triennio precedente:

- I. **Portale:** Il NdV dovrà registrarsi nel portale ANAC e caricare le attestazioni direttamente nell'applicativo;
- II. **Il RPCT** deve farsi parte attiva (riunioni, direttiva, ecc.) per organizzare il caricamento dei dati sino al 15 giugno e per il superamento delle criticità dopo la prima rilevazione;
- III. **Controlli:** ANAC, provvede per gli adempimenti e la Guardia di Finanza per la veridicità delle attestazioni, procedendo **mediante sorteggio a campione o dietro segnalazione.**



**Dove pubblicare le attestazioni e le schede di rilevazione:**

***Amministrazione trasparente>***

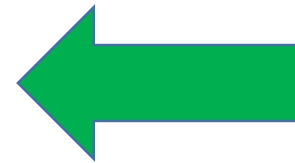
***Controlli e rilievi sull'amministrazione> Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe***

---

**Nessun documento va spedito direttamente ad ANAC.**

**Si utilizza solo l'applicativo.**

**La pubblicazione spetta al RPTC.**



## Le 15 sottosezione «investigate»

- **Atti generali** (art. 12) - sarebbe «**Disposizioni generali**»;
- **Organizzazione** (artt. 13 e 14);
- **Consulenti e collaboratori** (art. 15)
- **Personale** – limitata a **Titolari di incarichi amministrativi di vertice - Titolari di incarichi dirigenziali** (**art. 20, del d.lgs. 39/2013**);
- **Performance** (art. 20) limitata a **Ammontare complessivo dei premi; Dati relativi ai primi;**
- **Attività e procedimenti** (art. 35);
- **Provvedimenti** (art. 23) – **Amministratori e dirigenti;**
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** (artt. 26 e 27);

## **Le 15 sottosezione «investigate»**

- **Bilanci** (art. 29);
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione** (art. 31);
- **Servizi erogati** (art. 32);
- **Pagamenti dell'amministrazione** (artt. 4-*bis* e 36);
- **Bandi di gara e contratti** (art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 23 e 28 d.lgs. n. 36/2023, delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 come integrata e modificata dalla delibera ANAC n. 601/2023);
- **Pianificazione e governo del territorio** (art. 39);
- **Interventi straordinari e di emergenza** (art. 42).

# 1. Atti generali – art. 12 d.lgs. 33/2013

In realtà, si tratta di una sottosezione di Livello «2» della sottosezione di Livello «1»  
**«Disposizioni generali»**

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b> | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati " <b>Normattiva</b> " che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni                                                                                          |
| <b>Atti amministrativi generali</b>                       | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. <b>PIAO</b> |
| <b>Documenti di programmazione strategico-gestionale</b>  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ( <b>Linee di mandato; DUP</b> )                                                                                                                                            |
| <b>Statuti e leggi regionali</b>                          | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione ( <b>Statuto e regolamenti vigenti dell'ente</b> )                                                      |
| <b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>           | Codice disciplinare ( <b>art. 72 CCNL-16/11/2022</b> ), recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni. <b>Codici di comportamento, DPR 62/2013 modificato + Codice di ente;</b>                                                                                       |

# Oneri informativi per cittadini e imprese

- **Art. 12, comma 1-bis, d.lgs. n. 33/2013;**
- **Scadenziario obblighi amministrativi:** si tratta di uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi **a carico di cittadini e imprese** introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013.

## Modus operandi:

**Ogni ufficio e servizio deve preparare e pubblicare uno scadenziario annuale, distinto per procedimenti amministrativi e aggiornarlo (o confermare), con cadenza annuale.**

A titolo di esempio:

<https://190.comune.rubiera.re.it/L190/sezione/show/306677?search=&idSezione=274515&activePage=&sort=&>

## 2. Organizzazione artt. 13 e 14 d.lgs. 33/2013

**La sottosezione «Organizzazione» ha cinque sottosezioni di Livello «2».**

- **TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO;**
- **SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI**
- ~~**RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI / PROVINCIALI**~~
- **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**
- **TELEFONO E POSTA ELETTRONICA**

# **PUBBLICAZIONI AMMINISTRATORI**

**(sindaco, assessori, consiglieri)**

---

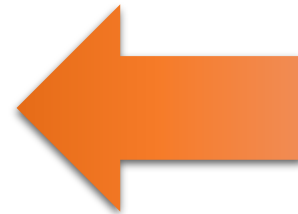
**Articolo 14, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013**

**Dati da pubblicare entro tre mesi dalla elezione o nomina e restano pubblicati per tre anni dopo la cessazione dall'incarico**

---

**Si consiglia di prevedere due *link*:**

- a) Amministratori in carica;**
- b) Amministratori cessati**



# Pubblicazioni organi politici

## Cosa pubblicare:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (d'ufficio);
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (d'ufficio);
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) situazione patrimoniale e reddituale **(NOTA: solo amministratori sopra 15.000 abitanti; con eventuali variazioni annuali).**

# Articolo 14, d.lgs. 33/2013

## OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

articolo 14, commi 1, d.lgs. 33/2013  
Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019

**Assessore Giovanni Giolitti**  
(ente con più di 15.000 abitanti)



| Atto di nomina e durata                                                   | CV                                                                                         | Indennità di carica mensile | Rimborso spese viaggio e missione<br>Anno 2024 | Altre cariche in enti pubblici o enti privati | Altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica | Situazione redditi e patrimoni **                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto n. 10/2024;<br>Assessore al bilancio;<br>Durata: mandato elettivo | Link<br> | 3.000                       | 2.500                                          | NO*                                           | NO*                                                 | Link<br> |

\* con dichiarazione firmata e depositata in atti;

\*\* anche i dati del coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, **ove gli stessi vi consentano.**

# Articolo 14, d.lgs. 33/2013

## OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

articolo 14, commi 1, d.lgs. 33/2013  
Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019

**Assessore Camillo Benso**  
(ente con meno di 15.000 abitanti)



| Atto di nomina e durata                                                   | CV          | Indennità di carica mensile | Rimborso spese viaggio e missione<br>Anno 2024 | Altre cariche in enti pubblici o enti privati | Altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Decreto n. 10/2024;<br>Assessore al bilancio;<br>Durata: mandato elettivo | <i>Link</i> | 3.000                       | 2.500                                          | NO*                                           | NO*                                                 |



\* con dichiarazione firmata e depositata in atti;

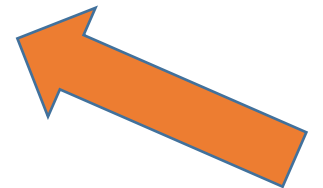
## 2. Organizzazione>

### Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

- I dati e le informazioni da pubblicare in questa partizione sono quelli previsti all'art. 47, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

#### Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.

Qualora non siano state comminate sanzioni per mancata comunicazione dei dati, è consigliabile inserire un'apposita dicitura come ad esempio ***"Alla data odierna non sono state comminate a questo ente sanzioni per la mancata comunicazione dei dati"***.



## 2. Organizzazione > Articolazione uffici

- **Articolazione degli uffici** = Indicazione delle **competenze di ciascun ufficio** (*cosa fa*), anche di livello dirigenziale non generale. **I nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;**
- **Organigramma** = da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un *link* ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma. **Si tratta di una illustrazione in forma semplificata**, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, **dell'organizzazione dell'amministrazione**, mediante l'organigramma o **analoghe rappresentazioni grafiche** (*anche per tavole*). 

## 2. Organizzazione > Telefono e posta elettronica

- **Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata** dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

### **ESEMPIO:**

#### **Servizi demografici:**

Telefono 0722.819045;

Email: [demografici@comune.inventato.pu.it](mailto:demografici@comune.inventato.pu.it)

PEC: [demografici.comune.inventato@pec.emarche.it](mailto:demografici.comune.inventato@pec.emarche.it)

**Orario di apertura al pubblico:** da lunedì a venerdì ore 9,30-12,30.

### 3. Collaboratori e consulenti

- La sottosezione era già prevista nelle Griglie 2024 e 2025. 
- La sotto-sezione ha una sola sotto-sezione di Livello «2» denominata «**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**». **I dati sono da pubblicare in tabelle.**

Vanno pubblicati gli incarichi di **CONSULENZA E COLLABORAZIONE**, conferiti **ex art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001**, a **persone fisiche**, compresi eventuali incarichi collegati al PNRR.

La pubblicazione dei dati deve essere effettuata **entro tre mesi dall'incarico** e **permane per tre anni dal termine** dello stesso.

### 3. Collaboratori e consulenti

I dati da pubblicare sono:

- a) gli **estremi dell'atto** di conferimento dell'incarico;
- b) il ***curriculum vitae***;
- c) i **dati relativi allo svolgimento di incarichi** o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i **compensi**, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

#### **OBBLIGHI ULTERIORI:**

Occorre pubblicare l'attestazione di **avvenuta verifica** dell'insussistenza di situazioni di **conflitto di interessi, anche potenziale**.

### 3. Collaboratori e consulenti

Nella sottosezione **NON VANNO PUBBLICATI** gli atti di affidamento di servizio (ex d.lgs. 36/2023 – Codice dei contratti), **completi di CIG**, che devono trovare collocazione nella sotto-sezione **BANDI DI GARA E CONTRATTI**, compresi gli incarichi ai legali esclusi dall'applicazione del Codice (**vedi delibera ANAC n. 584 del 19/12/2023 e FAQ Trasparenza**).

Nella sotto-sezione vanno pubblicati i dati di:

- **Collegio dei revisori dei conti**, in quanto il relativo incarico è riconducibile a quelli di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 (FAQ Anac Trasparenza> 6.11);
- Collaboratori occasionali;
- CoCoCo (*se ancora esistenti*);
- Componenti esterni di commissioni di gara e di concorso.

### 3. Consulenti e collaboratori

art. 15, d.lgs. 33/2013

La pubblicazione dei singoli incarichi **può essere sostituita**, ai sensi dell'articolo 9-*bis*, del d.lgs. 33/2013, con un collegamento alla **Banca dati PerlaPA**, gestita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica. Visionabile al link:

<https://www.perlapa.gov.it/adempimenti/anagrafe-delle-prestazioni.html>

I cittadini possono consultare i dati, su: <https://consulentipubblici.dfp.gov.it/>

## Esempio tabelle per pubblicazione dati **COLLABORATORI E CONSULENTI**

| ESTREMI ATTO<br><b>DETERMINA</b> |            |                                            |                                                                                             |                                  |                                         |                      |                    |
|----------------------------------|------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Num.                             | Data       | Dati del collaboratore                     | CV                                                                                          | Dichiarazione<br>Altri incarichi | Verifica assenza<br>conflitto interessi | Compenso<br>Lordo €. | Durata<br>Incarico |
| 03                               | 19/11/2025 | <b>Augusto Sacchi</b><br>SCC GST59A13I287V | Link<br> | X                                | X                                       | 3.000                | un anno            |

**NOTA:** se il collaboratore o consulente è dipendente pubblico occorre acquisire l'autorizzazione del proprio ente per l'accettazione dell'incarico, ex art. 53, d.lgs. 165/2001 (**questo dato non va pubblicato**).

### **BANCHE DATI:**

È possibile sostituire la pubblicazione inserendo un *link* alla banca dati **Perla PA**

|   | Nome banda dati | Amministrazione che detiene<br>la banca dati              | Norma istitutiva<br>banca dati         | Obblighi previsti<br>d.lgs. 33/2013                               |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Perla PA</b> | Presidenza Consiglio Ministri –<br>Dip. Funzione Pubblica | Articolo 53, d.lgs. n. 165<br>del 2001 | Art. 15 - titolari di incarichi di<br>collaborazione o consulenza |

## 4. Personale

### Titolari di incarichi amministrativi di vertice

- Solo i dati relativi alla dichiarazione di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013.



Titolari di incarichi amministrativi di vertice: **segretario comunale (negli enti locali)**. Vanno pubblicate:

- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **inconferibilità** dell'incarico (*una tantum, al momento della nomina*);
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **incompatibilità** al conferimento dell'incarico (*da ripetersi ogni anno*);

## 4. Personale

### Titolari di incarichi dirigenziali

Solo i dati relativi alla dichiarazione di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013  
**Titolari di incarichi dirigenziali: dirigenti; Funzionari EQ con funzioni dirigenziali (enti senza dirigenza); Funzionari EQ con delega dirigenziale (art. 17, comma 1-bis, d.lgs. 165/2001).**

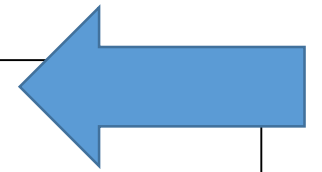


- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **inconferibilità** dell'incarico (***una tantum***, al momento della nomina);
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **incompatibilità** al conferimento dell'incarico (**ogni anno**).

**NOTA: Se l'incarico è annuale si può predisporre un unico modello per l'inconferibilità e l'incompatibilità.**

# 5. Performance

(articolo 20, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013)



- **Ammontare complessivo dei premi (in formato tabellare);**

- a) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;
- b) Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

- **Dati relativi ai premi (in formato tabellare):**

- a) **Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione** della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio;
- b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine **di dare conto del livello di selettività** utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
- c) **Grado di differenziazione** dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

## Anno 2024 - Premi erogati

| <b>CATEGORIA/<br/>INCARICO</b>                            | <b>TOTALE<br/>STANZIATO</b> | <b>TOTALE<br/>EROGATO</b> | <b>% EROGATO SU<br/>IMPORTO<br/>STANZIATO</b> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Segretario Comunale</b>                                | 10.000                      | 10.000                    | 100%                                          |
| <b>Titolari di incarico di<br/>Elevata Qualificazione</b> | 50.000                      | 48.000                    | 96,00%                                        |
| <b>Dipendenti</b>                                         | 60.000                      | 60.000                    | 100%                                          |

# CRITERI DEFINITI NEI SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ASSEGNAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO E DATI RELATIVI ALLA DISTRIBUZIONE, IN FORMA AGGREGATA.

**Dati relativi ai premi per la Performance effettivamente erogati ANNO 2024**

| <b>Dipendenti non titolari di incarichi di E.Q.</b> | <b>Performance individuale</b> |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Performance erogata</b>                          | <b>30.000</b>                  |
| Valore minimo                                       | 0,00                           |
| Valore medio                                        | 1.300                          |
| Valore massimo                                      | 1.950                          |

| <b>Dipendenti titolari di incarichi di E.Q.</b> | <b>Retribuzione di risultato</b> |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Performance erogata (risultato)</b>          | <b>12.000</b>                    |
| Valore minimo                                   | 2.000                            |
| Valore medio                                    | 3.000                            |
| Valore massimo                                  | 4.000                            |

## 6. Attività e procedimenti (art. 35, d.lgs. 33/2013)

### Tipologie di procedimento (in formato tabellare):

#### PER OGNI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

- a) **una breve descrizione** del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) **l'unità organizzativa responsabile** dell'istruttoria;
- c) **l'ufficio del procedimento**, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) **per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria**, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

## 6. Attività e procedimenti (art. 35, d.lgs. 33/2013)

### Tipologie di procedimento (in formato tabellare):

#### PER OGNI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

- e) **le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni** relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) **il termine fissato** in sede di disciplina normativa del procedimento **per la conclusione** con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) **i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato**, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) **gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale**, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

## 6. Attività e procedimenti (art. 35, d.lgs. 33/2013)

**Tipologie di procedimento (in formato tabellare):**

**PER OGNI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:**

- i) **il link di accesso al servizio online**, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) **le modalità per l'effettuazione dei pagamenti** eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) **il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo**, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

**Si consiglia di coinvolgere tutti gli uffici e servizi dell'ente, con la finalità di completare i *file* mancanti e aggiornare quelli che si trovano in pubblicazione, secondo quanto previsto all'articolo 35, comma 1, del d.lgs. 33/2013.**

# Esempio di formato tabellare

| DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO                                        | UFFICIO COMPETENTE  | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO                     | TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO                                       | TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                                                                                                                             | AUTORITÀ A CUI SI PUÒ RICORRERE |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Procedure di gara per acquisto di beni e servizi del Settore</b> | Ufficio Finanziario | Dott. Pinco Palla<br>Tel. 06.546789<br>Email..... | Dott. Caio Sempronio<br>Segretario generale<br>Tel.....<br>Email..... | Termini stabiliti dalla normativa appalti                                                                                                                                           | TAR Marche                      |
| <b>Emissione mandati di pagamento</b>                               | Ufficio contabilità | Dott. Pinco Palla<br>Tel.....<br>Email.....       | Dott. Caio Sempronio<br>Segretario generale<br>Tel.....<br>Email..... | Art. 180 c. 3 TUEL _<br>immediatamente dopo l'apposizione del visto di controllo sugli atti di liquidazione e comunque non oltre la scadenza dei termini di pagamento della fattura | TAR Marche                      |

## 6. Attività e procedimenti (art. 35, d.lgs. 33/2013)

- **Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**
- **Recapiti dell'ufficio responsabile** (telefono e mail dell'ufficio **addetto alle verifiche sulle dichiarazioni** dei cittadini/imprese).
- La sotto-sezione può essere valorizzata, mediante l'inserimento di un *link* di collegamento alle informazioni degli **uffici e servizi**, con i recapiti dell'ufficio responsabile all'acquisizione delle istanze e dell'attività di controllo sulle medesime.

*(Nota: di norma i controlli si effettuano a campione stabilendo a monte una percentuale. Es. 15 - 20% delle dichiarazioni acquisite).*

# Testo art. 23, d.lgs. 33/2013

1. Le pubbliche amministrazioni **pubblicano e aggiornano ogni sei mesi**, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», [gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti](#), con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

~~[a) autorizzazione o concessione;]~~ **Abrogato**

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#), fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; **(abrogato il d.lgs. 50 e sostituite le norme su Bandi di gara e contratti)**

~~[c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;]~~ **Abrogato**

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/1990;

~~[2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.~~

**Abrogato**

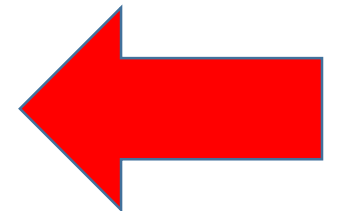
# 7. Provvedimenti

art. 23, d.lgs. 33/2013

Vanno pubblicati su **AT> PROVVEDIMENTI** solo gli ELENCHI SEMESTRALI dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Non vanno più pubblicati (dal 2016), i provvedimenti di autorizzazione o concessione, nulla osta, permessi di costruire, ecc.

**NOTA: se è un elenco non c'è il testo!!!**



# ATTI DEGLI ORGANI E DIRIGENTI IN UN COMUNE

## ELENCHI SEMESTRALI – ATTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO/AMMINISTRATIVO

- Deliberazioni della giunta e del consiglio;
- Decreti del sindaco;
- Ordinanze del sindaco (artt. 50 e 54 TUEL).

## ELENCHI SEMESTRALI – ATTI DEI DIRIGENTI EQ in enti senza la dirigenza

- determinazioni dirigenziali;
- ordinanze dirigenziali.

| ATTO            | NUM. | DATA       | OGGETTO                                                                                                                                           |
|-----------------|------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delibera giunta | 01   | 07/01/2025 | Approvazione schema di convenzione per utilizzo congiunto di un dipendente ex art. 23 CCNL 16/11/2022<br><i>(non dati personali nell'oggetto)</i> |

# 7. Provvedimenti

art. 23, d.lgs. 33/2013

Gli **elenchi semestrali** li produce in automatico il sistema informatico dell'ente. I dati del primo semestre (1 gennaio/30 giugno) si possono pubblicare (per esempio) entro tre mesi. Stessa cosa per il secondo semestre (1 luglio/31 dicembre). **Gli elenchi restano pubblicati per cinque anni.**

La definizione della tempistica di pubblicazione e l'ufficio che vi deve provvedere va individuata nel **PIAO, sottosezione 2.3, Parte dedicata alla Trasparenza.**

# FAQ ANAC Trasparenza

**16.2. Secondo quale modalità le amministrazioni sono tenute a pubblicare i provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 23, d.lgs. 33/2013?**

Le amministrazioni pubblicano gli **elenchi dei provvedimenti finali** adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti e **non i provvedimenti in quanto tali.**

## 8. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

### Articoli 26 e 27, d.lgs. 33/2013

- Sottosezione di Livello «2» **CRITERI E MODALITÀ:**

In questa sotto-sezione vanno pubblicate **solo le discipline degli enti locali (in genere: regolamenti)** che stabiliscono i **criteri e le modalità** di erogazione di contributi, ausili, sussidi e altre tipologie di vantaggi economici, adottati **ex art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241**.

I contributi – di norma – vengono erogati – a cittadini e associazioni in **ambito sociale; socio-assistenziale; culturale, scolastico ed educativo; turistico; eventi; manifestazioni; alloggi di edilizia popolare, ecc.**

## 8. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- **SOTTO-SEZIONE DI LIVELLO «2» ATTI DI CONCESSIONE:**

Nella sottosezione vanno pubblicati, **in modo tempestivo (durante l'anno)**, gli atti di concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici, erogati nell'**anno solare**, di **importo superiore a 1.000 euro**.

La pubblicazione **va effettuata in tabelle**, creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali.

È fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo **stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale** degli interessati, come previsto dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013.

L'articolo 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, prevede, inoltre, la **pubblicazione a consuntivo** - di norma dopo il 30 aprile dell'anno successivo - di un **elenco annuale**, in formato tabellare aperto, di **tutti i soggetti beneficiari di contributi, nell'anno precedente**.

## 8. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

### SOTTO-SEZIONE DI LIVELLO «2» **ATTI DI CONCESSIONE:**

Si consiglia di:

- pubblicare i contributi erogati nell'anno, **al termine di ogni quadrimestre**;
- pubblicare un **elenco annuale**, dopo l'approvazione del conto consuntivo (30 aprile), riferito a tutti i contributi erogati nell'anno precedente, **superiori a 1.000 euro**;
- le pubblicazioni devono riguardare, solo, gli ultimi cinque anni, poi scatta il ***diritto all'oblio***;
- va garantita la tutela *privacy* su erogazione di **contributi per ragioni di salute e indigenza** – art. 26, co. 4, d.lgs. 33/2013 (**Anonimizzazione totale del beneficiario**);
- conviene definire le corrette modalità e le tempistiche nella sezione **«Trasparenza» della sottosezione 2.3 «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO.**

## 9. Bilanci

In questa sotto-sezione sono previste due sotto-sezioni di livello “2”.

### 1. BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO:

Vanno qui pubblicati:

- a) documenti e allegati del **bilancio preventivo**, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno **in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche**;
- b) dati relativi **alle entrate e alla spesa** dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo;
- c) **documenti e allegati del bilancio consuntivo**, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
- d) **dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi** in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

# 9. Bilanci

## 2. PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

Va pubblicato il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, **con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti** e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.

Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. n. 33/2013 è possibile inserire l'URL che reindirizza alla pagina del **portale OpenBDAP** che permette di consultare i dati relativi ai bilanci contenuti nella **BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche)**.

A titolo di esempio:

<https://www.comune.pegognaga.mn.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg762&MESSA=PUBBLICA&SRL=60>

# 10. Controlli e rilievi sull'amministrazione

## Articolo 31 del d.lgs. 33/2013

Devono essere presenti n. 3 sottosezioni di Livello «2».

### > OIV, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE

In questa sotto-sezione – relativamente all'ultimo quinquennio - vanno pubblicati:

- i documenti di validazione della relazione sulla performance *(non la relazione);*
- la relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni *(le cosiddette “Griglie della Trasparenza”);*
- altri eventuali atti dell'OIV o Nucleo di Valutazione *(di solito, non ci sono).*

# 10. Controlli e rilievi sull'amministrazione

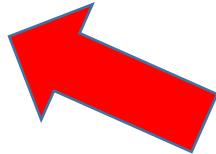
## Articolo 31 del d.lgs. 33/2013

### > ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA O CONTABILE

- L'obbligo prevede la pubblicazione (anno per anno, per cinque anni) delle: ***“Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio”***.

### > CORTE DEI CONTI

Vanno pubblicati **tutti i rilievi della Corte dei conti** ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici **(l'obbligo è previsto dalla stessa Corte dei conti nell'ultima pagina del loro documento, dove si cita l'art. 31 del d.lgs. 33/2013)**.



# 11. Servizi erogati

## > CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

In questa sotto-sezione vanno pubblicati la carta dei servizi o i documenti contenenti gli *standard* di qualità dei servizi pubblici (art. 32, comma 1, d.lgs. 33/2013). Se l'ente non ne possiede è giusto darne conto con una dicitura del tipo:

**«Questo ente, alla data odierna, non ha approvato Carte dei servizi o standard di qualità».**

## > CLASS ACTION

La sotto-sezione non è tra quelle «investigate» da ANAC.

## > COSTI CONTABILIZZATI

In questa sotto-sezione vanno pubblicati i dati sui “*Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo*”, relativi all'ultimo quinquennio (art. 32, comma 2, lettera a, d.lgs. 33/2013).

Per esempio:

<https://www.comune.urbino.pu.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/costi-contabilizzati>

## 12. Pagamenti

### > **Dati sui pagamenti:**

Dati **TRIMESTRALI** sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, da pubblicare in tabelle;

### > **IBAN e pagamenti informatici:**

**Nelle richieste di pagamento:** i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale;

Gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

### **Esempio:**

<https://www.comune.urbino.pu.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici>

# 13. Bandi di gara e contratti

Articolo 37, d.lgs. 33/2013

## ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Ove gli atti e i documenti **siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale**, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), **è sufficiente che in AT venga indicato il *link* alla piattaforma** in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**BDNCP**



# **Dati da pubblicare nel sito se NON caricati sulle Piattaforme digitali**

## **> Automatizzazione delle procedure:**

Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.

Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche;

## **> Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute:**

Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse;

## **> Mancata redazione programmazione:**

Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori;

Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.

# 13. Bandi di gara e contratti

## Articolo 37, d.lgs. 33/2013

### > Documenti sul sistema di qualificazione:

Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.

### > Gravi illeciti professionali:

Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi.

Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale;

### > Progetti di investimento pubblico:

Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.

Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale

# 13. Bandi di gara e contratti

## Articolo 37, d.lgs. 33/2013

### > Dibattito pubblico (Fase Pubblicazione):

- 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)
  - 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)
  - 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato
- Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.

### > Pari opportunità e inclusione lavorativa (Fase affidamento):

Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.

# 13. Bandi di gara e contratti

## Articolo 37, d.lgs. 33/2013

### ➤ **Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) - Fase Affidamento:**

Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:

- 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);
- 2) relazione contenente valutazione finalizzata scelta modalità di gestione (art. 14, co. 3);
- 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;
- 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);
- 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, comma 2)

# 13. Bandi di gara e contratti

## Articolo 37, d.lgs. 33/2013

### > Collegio Consultivo Tecnico (CCT) – Fase esecutiva:

Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti;

### > Pari opportunità e inclusione lavorativa (Fase esecutiva)

Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:

- 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti
- 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)

# 13. Bandi di gara e contratti

## Articolo 37, d.lgs. 33/2013

### > Contratti di sponsorizzazione:

Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:

1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.

### > Procedure di somma urgenza e di protezione civile:

Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.

In particolare:

- 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;
- 2) perizia giustificativa;
- 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;
- 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;
- 5) contratto, ove stipulato.

# 13. Bandi di gara e contratti

**Articolo 37, d.lgs. 33/2013**

## > **Finanza di progetto:**

**Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.**

## Cosa fare in concreto:



Occorre verificare **con i competenti uffici** se l'ente dispone di atti, documenti e informazioni da pubblicare **direttamente** nella sottosezione **AT> BANDI DI GARA E CONTRATTI**.

I dati e documenti **NON DEVONO ESSERE GIÀ PUBBLICATI TRAMITE LE PIATTAFORME: BDNCP; BDAP e MIT.**

Se non sono presenti dati o documenti occorre darne conto con un'apposita dicitura, del tipo: «**La fattispecie non è presente in questo ente**». In questo caso **(assenza di dati + dicitura)** la percentuale assegnata dal NdV dovrebbe essere 100%.

# 14. Pianificazione e governo del territorio

## Articolo 39, d.lgs. 33/2013

### > Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle):

- a) Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, **piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;**
- b) Documentazione relativa a **ciascun procedimento** di presentazione e approvazione delle proposte di **trasformazione urbanistica** di iniziativa privata o pubblica **in variante** allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica **in attuazione** dello strumento urbanistico generale vigente **che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri** o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse

**(NOTA: pubblicare fin dall'inizio della procedura).**

# 15. Interventi straordinari e di emergenza

## Articolo 42, d.lgs. 33/2013

In questa sotto-sezione devono essere pubblicate – se presenti - **le rendicontazioni delle raccolte fondi legate alle misure Covid**, come da indicazioni del presidente ANAC del 29/07/2020.

Vanno pubblicati anche i **provvedimenti contingibili ed urgenti** concernenti interventi straordinari e di emergenza **che comportano deroghe alla legislazione nazionale e/o regionale** (quindi, per i comuni, non tutte le ordinanze sindacali ex articoli 50 e 54 del TUEL);

Le informazioni vanno pubblicate, in tabelle di formato aperto, evidenziando l'eventuale **costo previsto** per gli interventi e il **costo effettivo** sostenuto dall'amministrazione (rif. art. 42, d.lgs. 33/2013). Se non sono presenti informazioni da pubblicare, si consiglia di inserire una dicitura del tipo **«Questo ente non ha adottato interventi straordinari e di emergenza negli ultimi cinque anni che comportano deroghe alla legislazione vigente»**.

# Rendicontazioni raccolte fondi Covid

## RIFERIMENTI NORMATIVI:

- **Articolo 99, comma 5, decreto-legge n. 18/2020;**
- Comunicato Presidente ANAC del 29/7/2020 (<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-dell-autorit-c3-a0-del-29/07/2020-rif>)
- Comunicato Presidente ANAC del 7/10/2020 (<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-dell-autorit-c3-a0-del-7-ottobre-2020>)

**Fine dell'analisi sulle  
sottosezioni investigate.  
Ora, alcuni consigli**



# Come procedere?

## SUGGERIMENTI FINALI:

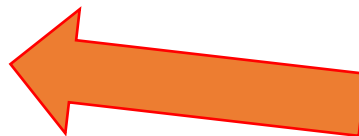
L'ANAC ha pubblicato la delibera con colpevole ritardo rispetto agli anni passati. Le sezioni investigate sono 15. Il tempo per adeguarsi è veramente poco: **MENO DI UN MESE.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) dovrebbe convocare – **PRIMA POSSIBILE** - una riunione con gli apicali per comunicare le novità delle Griglie trasparenza anno 2026, anche utilizzando le informazioni contenute in questo corso e in queste slide.

Ciascun dirigente/funzionario EQ – coinvolgendo i dipendenti del suo settore organizzativo - procede **CELERMENTE** alla pubblicazione dei dati mancanti e alla sistemazione dei dati non pertinenti presenti nel quindici sezioni analizzate.

Il RPCT, al 15 giugno 2026, verifica che i dati siano stati completati/aggiornati, secondo le indicazioni fornite.

Il NdV, potrà iniziare la verifica a far data dal **16 giugno 2025** (se inizia dopo avete più tempo per “caricare” ciò che manca).



# Riferimenti normativi per approfondimenti

- Decreto legislativo **14 marzo 2013, n. 33** e successive modificazioni ed integrazioni;
- Delibera ANAC n. **1310** del 28 dicembre 2016;
- **Allegato “1”** della delibera ANAC n. 1310/2016 (*Albero della trasparenza*);
- Delibere ANAC n. 261/2023 e 264/2023 per **Bandi di gara e contratti**;
- Delibera ANAC n. **584** del 19 dicembre 2023, per l’acquisizione del CIG sugli **incarichi legali**, *extra* codice dei contratti;
- Delibera ANAC n. **168** del 15 aprile 2026 (*Griglie anno 2026*) + allegati;
- FAQ ANAC in materia di trasparenza consultabili al link:  
<https://www.anticorruzione.it/en/chiedilo-ad-anac/-/categories/119067>



**Servizio di supporto, collaborazione e formazione in materia di personale (reclutamento; contrattazione; istituti contrattuali);**

**Supporto Ufficio procedimenti disciplinari; Sistema di misurazione e valutazione performance; regolamento ordinamento uffici e servizi; Prevenzione corruzione, trasparenza, privacy, codice di comportamento, etica pubblica e comportamento etico**

***Grazie per l'attenzione!!!***

**Augusto Sacchi**

**Email: [amm.sangelo@gmail.com](mailto:amm.sangelo@gmail.com)**

**[amministrazione@lenteLocale.eu](mailto:amministrazione@lenteLocale.eu)**