

## **La delibera 168/2026**

### **La trasparenza nell'era dell' Intelligenza artificiale**

A cura di Luca Del Frate

Seminario di Aggiornamento per conto di ANCI TOSCANA

9 Giugno 2026

[info@papuntozero.it](mailto:info@papuntozero.it)

## ATTIVITA' COMUNI A TUTTI I SERVIZI



La strategia nazionale anticorruzione presentata nel presente PNA è riferita al triennio 2026-2028 e si articola in:

**6 linee strategiche,**

**12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno**

# PIAO CORRUZIONE E PERFORMANCE



Le prime esperienze in tema di PIAO hanno confermato:

- 1) benefici in termini di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti programmatori,
- 2) criticita' legate ad una non corretta integrazione tra le diverse Sezioni e Sotto-sezioni del PIAO
- 3) criticita' sulla corretta attuazione della trasparenza

Il quadro ordinamentale vuole aggiornare il tema dell' inconfiribilità ed incompatibilità e dell'area di rischio Contratti pubblici

## 1 PARTE GENERALE

## 3 APPROFONDIMENTI TEMATICI

Si auspica una migliore integrazione tra la Sezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza e le altre Sezioni del PIAO oltre che un perfezionamento delle integrazioni tra i vari responsabili delle Sotto-Sezioni:

1) programmazione unitaria, obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato

## 1 PARTE GENERALE

## 3 APPROFONDIMENTI TEMATICI

Si auspica una migliore integrazione tra la Sezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza e le altre Sezioni del PIAO oltre che un perfezionamento delle integrazioni tra i vari responsabili delle Sotto-Sezioni:

1) programmazione unitaria, obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato

### LA TRASPARENZA

- 1) per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini
- 2) raccomandazioni per fruibilità ed accessibilità dei dati ed informazioni da pubblicare

# PRIMA LINEA STRATEGICA



## **Razionalizzazione della pubblicazione di dati ed informazioni per una maggiore accessibilita' e fruibilita'**

Obiettivo 1.1: semplificazione, digitalizzazione ed interoperabilita' delle Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti(ANAC)

Obiettivo 1.2: incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilita' delle informazioni pubblicate in AT

## SECONDA LINEA STRATEGICA



**Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e produrre informazioni più accessibili da parte dei cittadini**

Obiettivo 2.1. Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione(ANAC)

Obiettivo 2.2. Partecipazione alle attività di programmazione delle misure di prevenzione

**Creazione e protezione del Valore pubblico attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione ed i piani di integrita'**

Obiettivo 3.1. Promuovere l'integrazione ed il coordinamento degli strumenti anticorruzione con gli altri strumenti programmatori del PIAO e semplificazione della mappatura dei rischi(ANAC)

Obiettivo 3.2. Realizzare la suddetta integrazione

## QUARTA LINEA STRATEGICA



### **Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici**

Obiettivo 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità (ANAC)

Obiettivo 4.2: Incentivare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici

## QUINTA LINEA STRATEGICA



**Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti onde incentivare la semplificazione a favore dei portatori di interesse**

Obiettivo 5.1: Integrare la banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti(ANAC)

Obiettivo 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti

L'accezione di anticorruzione e trasparenza in ottica di protezione del valore pubblico ha necessarie conseguenze in tema di integrazione e rapporto sinergico tra le diverse sotto-sezioni del PIAO e di collaborazione fra i diversi attori coinvolti

### LA MISURA GENERALE DELLA TRASPARENZA

La Sottosezione deve contenere anche la programmazione della trasparenza e del relativo monitoraggio ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 nonché le misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

## LA MISURA GENERALE DELLA TRASPARENZA

In questa parte devono essere organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Saranno quindi indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Occorre indicare la periodicità dell'aggiornamento del dato previsto da norme ed i termini di pubblicazione del dato, nonché le modalità per realizzare la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Occorre sempre specificare le casistiche in cui non è possibile provvedere alla pubblicazione per particolari questioni organizzative e funzionali da apprezzare e valutare in ogni caso specifico

Centralita' delle PAD per:

- a) svolgono le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici;
- b) assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti;
- c) assolvono agli obblighi di informazione nei confronti dell'ANAC

Centralita' delle PAD per:

d) assolvere agli obblighi in tema di trasparenza ex dlgs 33/2013

e) garantire l'accesso agli atti inerenti le procedure di affidamento

F) utilizzare il FVOE per la verifica dei requisiti generali e speciali

# LA TRASPARENZA ED IL PROCESSO DI VALIDAZIONE



## **Amministrazione trasparente, aggiornate le istruzioni operative per le schede di pubblicazione. Nuova versione dell'allegato 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati (art. 6 d.lgs. 33/2013), ha ritenuto di apportare alcune modifiche alle "Istruzioni operative" pubblicate come allegato (il n. 4) alla delibera n. 495/2024. Con tale delibera sono stati messi a disposizione tre nuovi schemi relativi alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. La delibera, inoltre, ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti intendano avviare una fase pilota.



# LA TRASPARENZA ED IL PROCESSO DI VALIDAZIONE



**Amministrazione trasparente, aggiornate le istruzioni operative per le schede di pubblicazione. Nuova versione dell'allegato 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024**

L'allegato con le "Istruzioni operative" contiene raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da Anac e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati. Le modifiche del documento aggiornato fanno riferimento in particolare alla parte dedicata a "Le procedure di validazione" (paragrafo n. 2). Il nuovo documento integra e sostituisce quello precedentemente pubblicato.

# IL MODUS OPERANDI PER LA PUBBLICAZIONE



*L'obiettivo principale di questa documentazione è **agevolare gli enti e le amministrazioni pubbliche** nella:*

***Adozione efficace** dei nuovi schemi di pubblicazione ANAC.*

***Implementazione conforme** agli standard normativi e tecnici.*

***Miglioramento della trasparenza** attraverso una gestione chiara e accessibile delle informazioni pubblicate.*

***Facilitazione dei processi di controllo e verifica** dei dati pubblicati.*

# IL MODUS OPERANDI PER LA PUBBLICAZIONE



## *Il formato dei dati*

Per garantire un'adeguata pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni/enti nel rispetto dei criteri di qualità di cui all'art. 6 d.lgs. 33/2013 e in linea con le raccomandazioni di cui all'allegato 4) alla [delibera 495/2024](#), come modificata dalla [Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025](#), i dati oggetto di pubblicazione devono soddisfare i seguenti criteri:

**Semplicità di consultazione:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;

**Comprensibilità:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;

**Facile accessibilità e riutilizzabilità:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e lter) del d.lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" e accessibile senza filtri;

**Attualità del dato** il dato deve essere aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce.



# IL MODUS OPERANDI PER LA PUBBLICAZIONE



## *Il formato dei dati*

Fermo restando che i documenti e i dati oggetto di pubblicazione devono soddisfare i criteri precedentemente elencati, l'Autorità consiglia l'adozione di uno dei formati aperti, ai sensi dell'allegato B delle linee guida AgID [vai alle linee guida AgID](#):

**JSON**, per dati strutturati: garantisce massima interoperabilità, leggibilità macchina e un'elevata riutilizzabilità grazie ai processi di validazione e gestione automatizzata;

**CSV**, ottimale per dati tabulari, ma con minori capacità di rappresentazione gerarchica;

**XML**, per dati gerarchici e documentali: offre alta interoperabilità ma una leggibilità inferiore rispetto a JSON e CSV;

**PDF**, per documenti testuali, con PDF/UA consigliato per garantire accessibilità: rappresenta uno standard per la leggibilità e conservazione documentale, con limitata interoperabilità rispetto ai dati strutturati e bassa riutilizzabilità.



# IL MODUS OPERANDI PER LA PUBBLICAZIONE



## *Il formato dei dati*

Fermo restando che i documenti e i dati oggetto di pubblicazione devono soddisfare i criteri precedentemente elencati, l'Autorità consiglia l'adozione di uno dei formati aperti, ai sensi dell'allegato B delle linee guida AgID [vai alle linee guida AgID](#):

**JSON**, per dati strutturati: garantisce massima interoperabilità, leggibilità macchina e un'elevata riutilizzabilità grazie ai processi di validazione e gestione automatizzata;

**CSV**, ottimale per dati tabulari, ma con minori capacità di rappresentazione gerarchica;

**XML**, per dati gerarchici e documentali: offre alta interoperabilità ma una leggibilità inferiore rispetto a JSON e CSV;

**PDF**, per documenti testuali, con PDF/UA consigliato per garantire accessibilità: rappresenta uno standard per la leggibilità e conservazione documentale, con limitata interoperabilità rispetto ai dati strutturati e bassa riutilizzabilità. In particolare si sottolinea che i documenti PDF non devono contenere (neanche in parte)

pagine ricavate tramite scansione di documenti cartacei.



# GLI SCHEMI DI PUBBLICAZIONE



## *Schemi di pubblicazione*

*Di seguito le indicazioni tecniche specifiche per i 3 schemi obbligatori di cui alla **Delibera n. 495 del 25 settembre 2024**, modificata dalla **Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025***

Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13)

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31)

Le indicazioni tecniche, di carattere generale, di cui alla presente parte possono essere utilizzate dalle amministrazioni/enti anche per l'assolvimento degli obblighi in base agli altri schemi di cui alla delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 e ai 5 schemi ulteriori di cui alla **Delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025**, laddove non siano ancora disponibili indicazioni specifiche che verranno fornite e integrate in maniera progressiva fino al completamento del quadro regolatorio.



# I PASSAGGI DELLA DELIBERA 168/2026



Tale funzione rientra nelle iniziative volte a promuovere la **trasparenza** amministrativa, intesa come misura cruciale di contrasto ai fenomeni corruttivi e strumento volto all'innalzamento della **qualità gestionale e dei servizi al cittadino**.

## Il ciclo di vita dei contratti pubblici ed il rinnovato concetto di trasparenza

Con la riforma introdotta dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) è stata avviata la **digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti pubblici**, prevedendo che tutte le fasi della procedura — dalla programmazione all'esecuzione — siano gestite tramite piattaforme di approvvigionamento digitale (**PAD**) certificate dall'AGID e interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (**BDNCP**). Le piattaforme locali devono dialogare in tempo reale con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'ANAC, che diventa l'unico punto di ricezione dei dati. Questo abilita il principio del "*once only*", secondo cui l'operatore economico fornisce i dati una sola volta al sistema.

# Le delibere che riconfigurano “Bandi di gara e contratti”



Allo scopo di dare attuazione a tale processo di riforma digitale, l'ANAC ha emanato specifici provvedimenti volti a semplificare e centralizzare gli obblighi di trasparenza, e in particolare:

- 1) **con la Delibera n. 261 del 20 giugno 2023** è stato individuato l'assetto della BDNCP, definendo le sezioni e le modalità con cui i dati devono essere trasmessi dalle stazioni appaltanti per garantire la pubblicità legale e la trasparenza degli atti;
- 2) **con la Delibera n. 263 del 20 giugno 2023** sono state fissate le regole tecniche per l'interoperabilità tra le piattaforme telematiche degli enti e la banca dati nazionale;
- 3) **con la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023** (successivamente **integrata dalla n. 601 del 19 dicembre 2023**) è stato stabilito che la trasparenza amministrativa si attua prioritariamente tramite la BDNCP, prevedendo che gli enti pubblichino sul proprio sito istituzionale un collegamento ipertestuale alla piattaforma nazionale e **limitino la pubblicazione locale ai soli atti non veicolati alla banca dati**

# Le delibere sulla standardizzazione a “griglia”



Parallelamente a questa evoluzione digitale, l'Autorità ha dato impulso ad un profondo processo di standardizzazione volto a uniformare le modalità di pubblicazione dei dati, riducendo la discrezionalità dei singoli enti e favorendo la comparazione automatica delle informazioni. In attuazione del disposto normativo di cui all' art. 48 del d.lgs. n.33/2013, questo percorso si è articolato attraverso l'adozione di una serie di atti.

Il processo è stato avviato con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale l'Autorità ha introdotto n. **13 schemi standardizzati per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"** , distinguendo tra:

I. **n. 3 schemi immediatamente approvati e obbligatori al termine di una sperimentazione annuale conclusa il 21 gennaio 2026**, riferiti agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4 - bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013 ;

II. **n.10 schemi non approvati** , messi a disposizione per una sperimentazione volontaria da parte delle amministrazioni , riferiti agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 12, 20 , 23, 26, 27, 29, 32, 35, 36, 39 e 42 del d.lgs. n. 33/2013 .



# Le delibere sulla standardizzazione a “griglia”



Successivamente, con la delibera **n. 497 del 3 dicembre 2025**, è proseguito il processo di standardizzazione mediante l’approvazione di ulteriori **cinque schemi standard riferiti agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14, 15, 15 - ter, 33 e 41 del d.lgs. n. 33/2013**.

L’introduzione degli schemi standard previsti dall’art. 48 del d.lgs. 33/2013 risponde all’esigenza di **eliminare la discrezionalità degli enti nella modalità di esposizione dei dati in Amministrazione Trasparente**, assicurando così la possibilità di confrontare i dati e di effettuare analisi sull’organizzazione, attività e servizi dei differenti enti.

# LE VERIFICHE DEGLI OIV



La verifica della corretta pubblicazione riguarda l'effettiva corrispondenza dei dati pubblicati nelle forme e nei contenuti indicati sia dalle norme primarie che da eventuali ulteriori atti (regolamenti e atti di indirizzo) adottati dai singoli enti.

Il documento di attestazione ha ad oggetto anche la verifica di assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente", salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente, trattandosi di adempimento (artt. 7 e 9 del d.lgs. 33/2013) che assicura, in concreto, la trasparenza amministrativa e la effettiva disponibilità e riutilizzabilità dei dati pubblicati.

# L'AMBITO ED I TERMINI DELLE VERIFICHE



Sono tenuti all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al **15giugno 2026** gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, istituiti presso le « pubbliche amministrazioni » (di cui all'art. 2 - bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013), ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, co. 8- bis, della l. 190/2012.

Agli OIV o agli organismi o agli altri soggetti con funzioni analoghe è richiesto di attestare l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione, concentrando l'attività di verifica su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche

L'attestazione deve tener conto dello stato di pubblicazione dei dati al **15 giugno 2026**

# Le sotto-sezioni da verificare



- 1) Atti generali (art. 12)
- 2) Organizzazione (art. 13 e art. 14 )
- 3) Consulenti e collaboratori (art. 15)
- 4) Personale – Titolari di incarichi amministrativi di vertice - Titolari di incarichi dirigenziali (art. 20 del d.lgs. 39/2013)
- 5) Performance (art. 20)
- 6) Attività e procedimenti (art. 35)
- 7) Provvedimenti (art. 23)
- 8) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (art. 26 - 27)
- 9) Bilanci (art. 29)

# Le sotto-sezioni da verificare



- 10) Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)
- 11) Servizi erogati (art. 32)
- 12) Pagamenti dell'amministrazione (art. 4 - bis e art. 36)
- 13) 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)
- 14) Pianificazione e governo del territorio (art. 39)
- 15) Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)

# Le ragioni della scelta delle sotto-sezioni



Per il presente ciclo, l'Autorità ha inteso superare il criterio della mera rotazione annuale, selezionando gli obblighi di cui agli artt. 4- bis, 12, 13, 20, 23, 26, 27, 29, 31, 32, 35, 36, 39 e 42 del d.lgs. n. 33/2013. Tale scelta è determinata **dalla prioritaria esigenza di verificare l'adeguamento delle amministrazioni agli standard e ai modelli di dati strutturati definiti con la delibera n. 495/2024.**

Per quanto riguarda il tema dei **contratti pubblici**, l'attestazione deve riguardare sia il rispetto degli obblighi di pubblicazione da assolversi a mezzo **PAD** sia **quelli da assolversi mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente, secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 264/2023.** Si precisa, sul punto, che gli OIV sono tenuti a verificare, ogni volta che l'obbligo di pubblicazione sia assolto mediante link, se il rinvio al link sia funzionante, diretto e contenete atti e documenti non modificabili, con data e firma certa.

# Le ragioni della scelta delle sotto-sezioni



Infine, è stato ritenuto opportuno inserire, in aggiunta, **tra gli obblighi da attestare:** ➤  
**quelli relativi all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, in carica e cessati;**

➤ quelli relativi alla **pubblicazione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico**, di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e dei titolari di incarichi dirigenziali.

# LA VERIFICA CON SOLE FINALITA' CONOSCITIVE



Pur nella consapevolezza che l'attestazione riguarda dati pubblicati nel corso del 2025 periodo in cui i nuovi standard non erano ancora cogenti si ritiene fondamentale che gli OIV e gli organismi analoghi procedano sin da ora a **una verifica di natura ricognitiva (con rilevazione al 15 giugno 2026) sullo stato di attuazione del processo di standardizzazione, che si aggiunge quindi all'obbligo di attestazione sopra descritto.**

**La valutazione degli OIV non si limiterà dunque alla verifica della storicità del dato 2025, ma analizzerà anche, nella modalità indicata, la conformità delle modalità di pubblicazione correnti agli schemi tecnici e ai metadati standardizzati, fornendo all'Autorità un o specifico riscontro informativo.**

# LA VERIFICA CON SOLE FINALITA' CONOSCITIVE



## La *ratio*

- 1) identificare tempestivamente eventuali gap strutturali tra le attuali prassi dell'ente e i modelli definiti dall'Autorità, fungendo da "stress test" per l'amministrazione;
- 2) orientare l'attività di verifica non solo sulla presenza quantitativa del dato ("cosa"), ma anche sulla sua conformità qualitativa e strutturale ("come"), rendendo le **informazioni** pienamente **fruibili**, **accessibili** e **confrontabili**;

In quest'ottica, la ricognizione anticipata prepara gli enti alla transizione verso un sistema di trasparenza digitale evoluto, prevenendo criticità nelle future verifiche e garantendo che la **trasparenza** evolva da mero adempimento documentale ad un **sistema di monitoraggio efficace e standardizzato**.

In altri termini, l'Autorità ritiene che l'attestazione al 15 giugno 2026, rappresenti la sede naturale per acquisire un primo riscontro oggettivo sulla capacità delle amministrazioni di conformare i propri *dataset* ai **modelli standardizzati dell'Autorità**



# AMBITO TEMPORALE



Per l'anno 2026, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza oggetto di attestazione con rilevazione al 15 giugno 2026, gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, avranno cura di verificare i dati, i documenti e le informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione, individuati dall'Autorità nella presente delibera, di pertinenza dell'anno 2025.

**Gli indicatori di qualità** oggetto di attestazione riguardano:

- 1) *la pubblicazione ;*
- 2) *la completezza di contenuto ;*
- 3) *la completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti ;*
- 4) *l'aggiornamento;*
- 5) *il formato.*

# AMBITO TEMPORALE



L'attestazione degli OIV, o degli altri organismi o soggetti con funzioni analoghe, completa della scheda delle **verifiche di rilevazione al 15 giugno 2026**, deve essere **pubblicata** da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione « Amministrazione trasparente » o « Società trasparente » sotto - sezione di primo livello « Controlli e rilievi sull'amministrazione », sotto - sezione di secondo livello « Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe », « Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione » **entro il 30 luglio 2026**.

A seguito della pubblicazione dell'attestazione, il RPCT promuoverà le misure di trasparenza necessarie a sanare le criticità rilevate dall'OIV e a migliorare la fruibilità dei dati. In caso di adeguamento, il Responsabile predisporrà una specifica nota di ottemperanza, da pubblicare tempestivamente nella sotto - sezione di Amministrazione Trasparente dedicata agli atti dell'OIV (rilevazione 15 giugno 2026). Tale procedura sottolinea il valore della collaborazione strategica tra RPCT e OIV nel garantire il pieno rispetto del d.lgs. 33/2013 .

# LA SEPARAZIONE DEI RUOLI



Risulta evidente la necessità di garantire la separazione tra i ruoli di RPCT e OIV, evitando sovrapposizioni o cumuli di funzioni in un unico soggetto.

**La coincidenza delle due cariche è ammessa esclusivamente in via eccezionale e temporanea, qualora l'ente si trovi in una situazione di straordinaria assenza dell'organismo di attestazione .**

# IL MONITORAGGIO NECESSARIO



La fase di monitoraggio è eventuale e riguarda esclusivamente gli enti per i quali gli OIV e gli altri organismi con funzioni analoghe, nella fase di rilevazione al 15 giugno 2026, hanno evidenziato, nella scheda di rilevazione fornita nell'applicativo *web*, il mancato raggiungimento del 100% (grado di pieno assolvimento) su tutti gli indicatori di qualità, ossia

1) pubblicazione; 2) completezza di contenuto 3) completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti; 4) aggiornamento; 5) formato.

Si ribadisce che gli esiti della verifica sulla conformità ai nuovi standard strutturati di cui alla citata Delibera n. 495/2024 hanno natura esclusivamente ricognitiva e statistica. Pertanto, l'eventuale giudizio di "conformità parziale" o "non conformità" su tali profili non incide sulla determinazione del grado di assolvimento dell'obbligo e non determina di per sé, l'apertura della fase di monitoraggio

# IL MONITORAGGIO NECESSARIO



In sintesi, l'accesso al monitoraggio è subordinato unicamente al mancato rispetto dei parametri di qualità tradizionali sugli obblighi oggetto di attestazione di cui al paragrafo 2.1.(pubblicazione; completezza di contenuto; completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti;aggiornamento; formato), dal momento che la verifica sulla transizione verso i nuovi modelli di dati strutturati, per il presente ciclo, rappresenta solo un'attività di accompagnamento priva di effetti pregiudizievoli per l'ente.

# IL MONITORAGGIO NECESSARIO



Fatta questa precisazione, **i punteggi attribuiti nella scheda di rilevazione inferiori al 100% nei diversi indicatori di qualità**, anche in uno solo di essi, rilevano situazioni di carenze o criticità che persistono alla data di pubblicazione dell'Attestazione di rilevazione del 30 luglio 2026 e che richiedono, quindi, **l'adozione di misure di adeguamento da parte dell'Ente**.

Gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, in tali evenienze, ossia quelle nelle quali il punteggio attribuito agli indicatori di qualità sia inferiore al 100% (anche in uno solo degli stessi), **a partire dal 31 luglio 2026** avranno cura di monitorare le misure di adeguamento agli obblighi di pubblicazione adottate dalle amministrazioni/enti, società, verificando entro il **30 novembre 2026 la permanenza o il superamento** delle **sole criticità esposte nella citata scheda di rilevazione (punteggi attribuiti inferiori al 100%)**;



# IL MONITORAGGIO NECESSARIO



Fatta questa precisazione, **i punteggi attribuiti nella scheda di rilevazione inferiori al 100% nei diversi indicatori di qualità**, anche in uno solo di essi, rilevano situazioni di carenze o criticità che persistono alla data di pubblicazione dell'Attestazione di rilevazione del 30 luglio 2026 e che richiedono, quindi, **l'adozione di misure di adeguamento da parte dell'Ente**.

Gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, in tali evenienze, ossia quelle nelle quali il punteggio attribuito agli indicatori di qualità sia inferiore al 100% (anche in uno solo degli stessi), **a partire dal 31 luglio 2026** avranno cura di monitorare le misure di adeguamento agli obblighi di pubblicazione adottate dalle amministrazioni/enti, società, verificando entro il **30 novembre 2026 la permanenza o il superamento** delle **sole criticità esposte nella citata scheda di rilevazione (punteggi attribuiti inferiori al 100%)**;



# IL MONITORAGGIO NECESSARIO



Nei casi di perdurante inadempienza, ovvero in tutte le situazioni in cui le iniziative di integrazione o adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente” sulle sotto-sezioni oggetto di attestazione non abbiano superato, entro il termine del 30 novembre 2026, le criticità o carenze emerse in fase di rilevazione, gli OIV o altri organismi con funzioni analoghe elencano nel dettaglio e per ciascuna sotto - sezione, mediante l'utilizzo di una specifica funzione attivata nel servizio web fornito dall'Autorità, i dati, documenti e informazioni per i quali l'Ente non ha provveduto a dare pubblicazione obbligatoria.

Alla luce di tale attività, il servizio *web* consente, a partire dal **1° dicembre 2026**, la compilazione e l'estrazione, ai fini del suo successivo utilizzo, di un documento contenente l'elenco delle inadempienze in materia di trasparenza (in seguito elenco inadempienze) rilevate nel dettaglio alla data del 30 novembre 2026.



# LA CORRETTA COMPILAZIONE



Ai fini della corretta compilazione di tale elenco, si precisa quanto segue:

- a) esclusione dei profili di standardizzazione: l'indicazione di una “conformità parziale” o “non conformità” agli standard strutturati della Delibera n. 495/2024 non deve essere riportato nell'elenco delle inadempienze. Tale esito, mantenendo natura esclusivamente ricognitiva anche nella fase di monitoraggio, non rileva ai fini della eventuale contestazione di violazioni degli obblighi di trasparenza, né attive e ventuali profili di responsabilità;
- b) oggetto della segnalazione : l'elenco delle inadempienze deve riguardare esclusivamente la mancata o incompleta pubblicazione dei dati, documenti e informazioni obbligatori (parametri di presenza e completezza), **restando inteso che l'assolvimento dell'obbligo nel contenuto prevale, in questa fase di transizione, sulle modalità tecniche di esposizione strutturata del dato.**

# A chi inoltrare il referto



Mediante l'**elenco delle inadempienze**, l'OIV (o organismo analogo) specifica analiticamente i dati, i documenti e le informazioni che, pur rientrando tra gli obblighi di attestazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, risultino omessi o incompleti.

L'OIV trasmette tale elenco all'**organo di indirizzo politico** e, nelle ipotesi di maggiore gravità, all'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (UPD). La segnalazione deve evidenziare puntualmente i casi di mancato o ritardato adempimento, affinché l'amministrazione possa attivare i procedimenti disciplinari e le altre forme di responsabilità connesse alla violazione dei precetti di trasparenza

# LE RESPONSABILITA' PER LE INADEMPIENZE



Si richiama, inoltre, l'applicazione dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, in forza del quale l'**inadempimento degli obblighi di pubblicazione** costituisce elemento di **valutazione negativa della responsabilità dirigenziale**. Tale violazione può configurare una ipotesi di **danno all'immagine dell'amministrazione e rileva direttamente ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili**

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **DISPOSIZIONI GENERALI**

A) Sotto sezione di secondo livello **ATTI GENERALI**

B) Sotto sezione di secondo livello **ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE**

## CONTENUTI DELL'OBBLIGO

A) **Riferimenti normativi su attività ed organizzazione** con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni A) **Atti amministrativi generali**: 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 o riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **DISPOSIZIONI GENERALI**

A) Sotto sezione di secondo livello **ATTI GENERALI**

B) Sotto sezione di secondo livello **ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE**

## CONTENUTI DELL'OBBLIGO

**A) Documenti di programmazione strategico-gestionale:** Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A) Statuti e leggi regionali: 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;** A) **Codice disciplinare e codice di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.**



# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **DISPOSIZIONI GENERALI**

B) Sotto sezione di secondo livello **ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE**

## CONTENUTI DELL'OBBLIGO

B) **Scadenzario obblighi amministrativi**: Scadenzario 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

# Art.14 del Dlgs 33/2013



## Art. 14

### ***Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali***

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- 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) 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) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto e al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

## **Art. 14**

***Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali***

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, **salvo che siano attribuiti a titolo gratuito**, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

## **Art. 14**

### ***Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali***

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente

## Art. 14

***Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali***

1-quater. **Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino**, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina **responsabilità dirigenziale** ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

## **Art. 14**

### ***Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali***

1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.

## Gli schemi di pubblicazione ANAC

**TITOLARI DI INCARICHI POLITICI** (art. 14, co. 1): si fa riferimento a titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale, regionale e locale.

N.B: Vi sono ricompresi gli incarichi politici nei comuni e quelli ricoperti nelle forme associative di enti locali, come previste dal Capo V del d.lgs. n. 267/2000 fra le quali, ad esempio, comunità montane, unioni di comuni, consorzi di enti locali. Per i piccoli comuni (ed enti associativi se ne fanno parte piccoli comuni) ANAC ha previsto delle semplificazioni per l'art. 14 (cfr. sul punto FAQ in materia di trasparenza e delibere n. 241/2017 e n. 537/2020).

## Gli schemi di pubblicazione ANAC

### TITOLARI DI INCARICHI O CARICHE DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO

NON A TITOLO GRATUITO (art. 14, co. 1-bis): a questi incarichi/cariche si applicano tutti gli obblighi dell'art. 14 (cfr. delibera n. 241/2017, § 2.2 e delibera n. 1134/2017, § 3.1.3).

SE A TITOLO GRATUITO l'art. 14 non trova applicazione (cfr. § 2.2, delibera n. 241/2017)

## Gli schemi di pubblicazione ANAC

**TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALL'ART. 19, CO. 3 E 4, DEL D.LGS. N. 165/2001: l'applicazione degli obblighi dell'art. 14 – eccetto il co. 1-ter - è sospesa** nelle more dell'adozione del Regolamento di cui all'art. 1, co. 7, d.l. n. 162/2019

**TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) CON DELEGHE E OGNI ALTRO CASO IN CUI SONO SVOLTE FUNZIONI DIRIGENZIALI:** l'applicazione di tutti gli obblighi dell'art. 14 è sospesa nelle more dell'adozione del Regolamento di cui all'art. 1, co. 7, d.l. n. 162/2019.

**TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) SENZA DELEGHE E NON FACENTI FUNZIONI DIRIGENZIALI** (art. 14, co. 1-quinquies): Per questi l'art. 14 trova applicazione limitatamente alla lett. b) (pubblicazione del CV) del comma 1. L'applicazione di tale norma è sospesa nelle more dell'adozione del Regolamento di cui all'art. 1, co. 7, d.l. n. 162/2019.

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ORGANIZZAZIONE**

A) Sotto sezione di secondo livello **Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)**

## CONTENUTI DELL'OBBLIGO

**a) Titolari di incarichi politici: Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze e titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o governo**

- 1) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
- 2) Curriculum vitae
- 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi sp

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ORGANIZZAZIONE**

A) Sotto sezione di secondo livello **Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)**

## CONTENUTI DELL'OBBLIGO

**7)** dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

**8)** copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

**9)** dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

**10)** attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]



# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ORGANIZZAZIONE**

A) Sotto sezione di secondo livello **Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)**

**Per i cessati dall'incarico**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

- 1) Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
- 2) Curriculum vitae
- 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
- 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;
- 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
- 9) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di mezzi propri, materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)
- 10) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ORGANIZZAZIONE**

A) Sotto sezione di secondo livello **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ORGANIZZAZIONE**

A) Sotto sezione di secondo livello **Articolazione degli uffici**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

- 1) Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- 2) Organigramma con link agli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ORGANIZZAZIONE**

A) Sotto sezione di secondo livello **Telefono e posta elettronica**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

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

## Art. 15

### **((Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza))**

1. ((Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi)) di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi ((...)) di collaborazione o consulenza:

- 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.

## Art. 15

### ((Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza))

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi ((...)) di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma

## Art. 15

**((Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza))**

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.**

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **CONSULENTI E COLLABORATORI**

A) Sotto sezione di secondo livello **TITOLARI DI INCARICO DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE** (da pubblicare in tabelle)

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

1) Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **CONSULENTI E COLLABORATORI**

A) Sotto sezione di secondo livello **TITOLARI DI INCARICO DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE** (da pubblicare in tabelle)

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

- 2) Per ciascun titolare di incarico: a) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
- b) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
- c) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
- d) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
- e) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **PERSONALE**

A) Sotto sezione di secondo livello **TITOLARI DI INCARICO  
DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVO DI VERTICE**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

- 1) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **inconferibilità** dell'incarico;
- 2) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **incompatibilità** al conferimento dell'incarico

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **PERSONALE**

A) Sotto sezione di secondo livello **TITOLARI DI INCARICHI  
DIRIGENZIALI**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

- 1) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **inconferibilità** dell'incarico;
- 2) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **incompatibilità** al conferimento dell'incarico

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **PERFORMANCE**

A) Sotto sezione di secondo livello **AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI (da pubblicare in tabelle)**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

- 1) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
- 2) Ammontare dei premi effettivamente distribuiti

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **PERFORMANCE**

A) Sotto sezione di secondo livello **DATI RELATIVI AI PREMI (da pubblicare in tabelle)**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO:**

1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio

2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi

3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti



# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

A) Sotto sezione di secondo livello **TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO (da pubblicare in tabelle)**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:**

- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
- 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- 4) 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
- 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

A) Sotto sezione di secondo livello **TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO (da pubblicare in tabelle)**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:**

- 6) 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
- 7) 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
- 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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
- 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
- 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

A) Sotto sezione di secondo livello **TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO (da pubblicare in tabelle)**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:**

Per i procedimenti ad istanza di parte:

- 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
- 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze



# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

A) Sotto sezione di secondo livello **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E  
ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO :**

Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

# LE SOTTO-SEZIONI INTERESSATE



Sotto sezione di primo livello **PROVVEDIMENTI**

A) Sotto sezione di secondo livello **PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO E GESTIONALI**

## **CONTENUTI DELL'OBBLIGO :**

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); **accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.**

# Gli accordi non sono i contratti



## Gli **accordi sul procedimento**: art. 11 L. n. 241/90

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, **accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.**
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, **i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.** Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3.

# Gli accordi non sono i contratti



## GLI ARTICOLI DI INTERESSE DEL CODICE DEL TERZO SETTORE

Art. 56 **Convenzioni** 1. Le amministrazioni pubbliche possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, **convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.**

# Gli accordi non sono i contratti



## GLI ARTICOLI DI INTERESSE DEL CODICE DEL TERZO SETTORE

- Art. 56 **Convenzioni** 1. Le amministrazioni pubbliche possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, **convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.**
2. Le convenzioni di cui al comma 1 possono prevedere esclusivamente il **rimborso** alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale **delle spese effettivamente sostenute e documentate.**
3. L'**individuazione** delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante **procedure comparative** riservate alle medesime.
- 3-bis. Le amministrazioni procedenti pubblicano sui propri siti informatici gli atti di indizione dei procedimenti di cui al presente articolo e i relativi provvedimenti finali. I medesimi atti devono altresì formare oggetto di pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

# Gli accordi non sono i contratti



## **Articolo 6 Dlgs 36/2023. Principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale. Rapporti con gli enti del Terzo settore**

1. In attuazione dei principi di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale, la pubblica amministrazione può apprestare, in relazione ad attività a spiccata valenza sociale, modelli organizzativi di amministrazione condivisa, privi di rapporti sinallagmatici, fondati sulla condivisione della funzione amministrativa con gli enti del Terzo settore di cui al codice del Terzo settore di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, sempre che gli stessi contribuiscano al perseguimento delle finalità sociali in condizioni di pari trattamento, in modo effettivo e trasparente e in base al principio del risultato. Non rientrano nel campo di applicazione del presente codice gli istituti disciplinati dal Titolo VII del codice del Terzo settore, di cui al decreto legislativo n. 117 del 2017.

# Gli accordi con le PA



**A rticolo 7 Dlgs 36/2023. Principio di auto-organizzazione amministrativa.**

((...)) 4. La cooperazione tra stazioni appaltanti o enti concedenti volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune non rientra nell'ambito di applicazione del codice quando concorrono tutte le seguenti condizioni: a) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse; b) garantisce la effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni; c) determina una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti; d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### 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

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### Contenuto dell'obbligo

#### **Automatizzazione delle procedure**

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

#### **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

NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale



# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### Contenuto dell'obbligo

#### **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.

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### Contenuto dell'obbligo

#### **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.

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### Contenuto dell'obbligo

### **Gravi illeciti professionali**

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

Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### Contenuto dell'obbligo

#### **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

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### Contenuto dell'obbligo

#### **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

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: PUBBLICAZIONE

Denominazione dell'obbligo: **DIBATTITO PUBBLICO**

Contenuto dell'obbligo: 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

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: **PUBBLICAZIONE**

Denominazione dell'obbligo: **DOCUMENTI DI GARA**

Che comprendono, almeno:

**Delibera a contrarre**

**Bando/avviso di gara/lettera di invito**

**Disciplinare di gara**

**Capitolato speciale**

**Condizioni contrattuali proposte**

Denominazione dell'obbligo: **Commissioni giudicatrici. Composizione e CV dei componenti**



# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: AFFIDAMENTO

Denominazione dell'obbligo: **Pari opportunità e inclusione lavorativa**

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

Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: AFFIDAMENTO

Denominazione dell'obbligo: **Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)**

Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:

- 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);
- 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della 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, co. 2)

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: **AFFIDAMENTO**

Denominazione dell'obbligo: **Collegio Consultivo Tecnico**

Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)  
CV dei componenti

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: **ESECUTIVA**

Denominazione dell'obbligo: **Pari opportunità e inclusione lavorativa**

**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)

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: SPONSORIZZAZIONI

Denominazione dell'obbligo: **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.

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: BANDI DI GARA E CONTRATTI

### SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE

Denominazione dell'obbligo: **Procedure di somma urgenza**

**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 prezziari ufficiali;**
- 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;**
- 5) contratto, ove stipulato.**

# La sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: **FINANZA DI PROGETTO**

Denominazione dell'obbligo: **Finanza di progetto**

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

# La sotto-sezione Sovvenzioni, Contributi, Sussidi



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: **ATTI DI CONCESSIONE.** (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)

(NB: 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, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)

Contenuto dell'obbligo: **Criteri e modalità:** Atti con i quali sono determinati i **criteri e le modalità** cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di **vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

# La sotto-sezione Sovvenzioni, Contributi, Sussidi



## SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO: SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

### SOTTO- SEZIONE DI SECONDO LIVELLO: ATTI DI CONCESSIONE.

Contenuto dell'obbligo:

**Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro**

Per ciascun atto:

- 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
- 2) importo del vantaggio economico corrisposto
- 3) norma o titolo a base dell'attribuzione
- 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
- 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- 6) link al progetto selezionato
- 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato

Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

# Cosa sono i vantaggi economici secondo ANAC



**La delibera n.468 del 16 giugno 2021: gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici**  
La pubblicazione degli atti di concessione di un bene pubblico non si realizza più ai sensi dell'art. 23 del dlgs 33/2013. L'art. 23 è stato successivamente abrogato dall'art. 22 del dlgs 97/2016. Quindi non sono più pubblicabili gli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione. Pur in assenza di un tale obbligo di pubblicazione, resta comunque la possibilità di esercitare l'istituto del diritto di accesso civico generalizzato ai relativi provvedimenti

## **La delibera n.468 del 16 giugno 2021: gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici**

Le diverse ipotesi degli atti dispositivi: 2 ipotesi: il bene rientra nel demanio/patrimonio indisponibile e sia servente alla prestazione di un servizio alla collettività: si configura una concessione di servizi in quanto l'utilizzo del bene si estrinseca nell'ambito dell'esercizio di un servizio pubblico in cui rileva non solo la messa a disposizione del bene pubblico, dietro corresponsione di un canone, ma anche l'attività di gestione del concessionario. Le citate concessioni di servizi non rientrano negli obblighi pubblicitari di cui agli art. 26 e 27 ma al contrario nell'ambito di cui all'art. 37 Obblighi per la contrattazione pubblica (appalti e concessioni)

**La delibera n.468 del 16 giugno 2021: gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici**  
.....nel caso di una concessione del bene anche demaniale a fronte della prestazione di un servizio da parte del privato (concessione di un bene a fronte di un servizio di vigilanza e di manutenzione della viabilità) si evidenzia un rapporto sinallagmatico tra concedente e concessionario che ha per oggetto la concessione del bene ma che rientra a tutti gli effetti nell'ambito del contratto di appalto di servizio, anche se la contropartita per il privato non è un prezzo in denaro ma il riconoscimento in suo favore di un diritto di sfruttare economicamente il bene concesso. La pubblicità si realizza secondo le previsioni dell'art. 37 del dlgs 33/2013

## **La delibera n.468 del 16 giugno 2021: gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici**

In ogni caso in tutti i casi di atti di disposizione di beni immobili dell'Ente, la trasparenza sugli immobili e sul patrimonio si realizza ai sensi e per gli effetti dell'art. 30: Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio. Obbligo di pubblicità del proprio patrimonio immobiliare a disposizione e posseduto a titolo di proprietà od altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto (dati catastali e canoni versati/percepiti)

## **La delibera n.468 del 16 giugno 2021: gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici**

Sulle prestazioni integrative consistenti in servizi di assistenza alla persona sulla base di indicatori ISEE e tramite voucher. Trattasi di ticket spendibili per l'acquisto obbligatorio di beni/servizi/prestazioni inerenti la domiciliarità, la mobilità ed altri interventi di sollievo per famiglie, prestazioni per centri diurni, di sostegno dell'inclusione scolastica e lavorativa, nonché trattasi di ticket per la fornitura di supporti ed ausili ed altre attrezzature ed arredi personalizzati. Trattasi di fattispecie che rientrano a pieno titolo nell'ambito delle previsioni di cui all'art 26 cit

**La delibera n.468 del 16 giugno 2021: gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici**

**Alloggi di edilizia residenziale pubblica:** non si tratta nel caso specifico di attribuzioni dirette di vantaggi economici ma di assegnazioni in locazione a canone sostenibile. Il vantaggio che riconoscono è in senso lato, ragione per cui queste forme di agevolazione sono sottoposte alle sole misure di trasparenza del comma 1 dell'art.26; di converso non devono essere pubblicati tutti gli atti della procedura di assegnazione con cui si individua il soggetto/soggetti beneficiari degli alloggi nei termini di cui al comma 2 dell'art. 26 e dell'art. 27

**La delibera n.468 del 16 giugno 2021: gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici**

**Alloggi di edilizia residenziale pubblica:** I Comuni che esercitano le funzioni in materia di assegnazione degli alloggi ERP dovranno pubblicare, ai sensi del primo comma dell'art. 26, la normativa, leggi e regolamenti, che fissano i criteri e le modalità cui le procedure di assegnazione devono conformarsi, sia gli atti di carattere amministrativo generale successivi rispetto a quelli riferiti alla prima assegnazione. In un'ottica di semplificazione e di minor aggravio possibile degli oneri, qualora i criteri e le modalità siano contenuti nella normativa di settore è possibile garantire la pubblicazione con il collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito, o ad altro sito web in cui la normativa è pubblicata

## **La delibera n.468 del 16 giugno 2021: gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici**

**Servizi educativi comunali:** trattasi di prestazioni a sostegno delle famiglie e dei minori erogati da istituzioni pubbliche o da imprese sociali private.

Il Comune fissa in un bando le caratteristiche del servizio, le modalità ed i criteri per accedervi e pubblica, a procedura conclusa, le graduatorie definitive di assegnazione alle strutture. Anche in questo caso le assegnazioni riconoscono un vantaggio in senso lato ai bambini ed alle famiglie che hanno fatto la specifica richiesta di ammissione, anche se sfuggono ad una quantificazione in senso rigorosamente economico-monetario. Spetta al soggetto che eroga tale servizio pubblicare solo i criteri e le modalità di erogazione (comma 1) e non anche le graduatorie di assegnazione del beneficio ex art. 26,co.2 e 27 del dlgs 33/2013

## **La delibera n.468 del 16 giugno 2021: gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici**

**Esoneri dal pagamento delle tasse e tariffe:** l'esonero dal pagamento di tasse e tariffe è un'agevolazione che consente a determinate categorie di soggetti di poter essere esclusi in tutto o in parte dal versamento di una prestazione pecuniaria in base a specifici criteri: merito, reddito, invalidità.

Tali esoneri non si configurano come dirette erogazioni di denaro. Anche in questo caso la pubblicazione deve riguardare solo i criteri e le modalità di erogazione delle agevolazioni, ai sensi dell'art. 26 comma 1, non anche gli elenchi dei beneficiari ai sensi del comma 2 dell'art. 26 e dell'art.27.

# LE GRIGLIE



**LA TRASPARENZA ALLA LUCE DELLA DELIBERAZIONE 495/2024. Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione. Da attuare entro dicembre 2025 n. 3 Allegati per aggiornamento delle sotto-sezioni: 1) Pagamenti della PA; 2) Organizzazione; 3) Controlli e rilievi della PA**

**LA QUALITA' DEL DATO deve essere VALIDATA da ogni referente attestando:**

1. **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
2. **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento cui si riferisce.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentire agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii es
6. **COMPRENSIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.

## LA QUALITA' DEL DATO

**8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

**9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

**10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

**11. RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

# LA VALIDAZIONE



Lo scopo principale della **validazione dei dati** è quello di assicurare un certo livello di **qualità** ai dati stessi mediante una sistematica **attività di verifica** che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla **comprensibilità, conformità e attendibilità** dei dati e delle informazioni da pubblicare.

# LA VALIDAZIONE



Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, nell'ambito dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, **la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.**

# LA VALIDAZIONE PRESUPPOSTO PER LA PUBBLICAZIONE



È opportuno che delle valutazioni effettuate nel corso della validazione si dia atto per iscritto, specificando i criteri di qualità generali e/o specifici utilizzati per la verifica. **La validazione, sottoscritta dal soggetto responsabile, costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione.**

# SOTTO-SEZIONE DI 1 LIVELLO BILANCIO



## **Sottosezione di 2 livello Bilancio preventivo e consuntivo**

Contenuto dell'obbligo: **Bilancio preventivo**

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

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.

# SOTTO-SEZIONE DI 1 LIVELLO BILANCIO



## **Sottosezione di 2 livello Bilancio preventivo e consuntivo**

Contenuto dell'obbligo: **Bilancio Consuntivo**

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

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.

# SOTTO-SEZIONE DI 1 LIVELLO BILANCIO



## **Sottosezione di 2 livello: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

Contenuto dell'obbligo: 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

# 1 livello Controlli e rilievi sull'amministrazione



## **Sottosezione di 2 livello:**

### **OIV o Organismi con funzioni analoghe**

- 1) Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- 2) Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
- 3) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)

# 1 livello Controlli e rilievi sull'amministrazione



## **Sottosezione di 2 livello:**

### **Organi di revisione amministrativa e contabile**

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile

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

## **Sottosezione di 2 livello: Corte dei Conti**

Contenuto dell'obbligo: Rilievi della Corte dei Conti. Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

## **Sottosezione di 2 livello: Carta dei Servizi e standard di qualità**

### Contenuto dell'obbligo

Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

# **Sottosezione di 2 livello: COSTI CONTABILIZZATI**

## Contenuto dell'obbligo

Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle)

### **Sottosezione di 2 livello: DATI SUI PAGAMENTI**

Contenuto dell'obbligo

Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)

Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

## **Sottosezione di 2 livello: IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI**

Contenuto dell'obbligo

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, ovvero 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

## Contenuto dell'obbligo

Pianificazione e governo del territorio

(da pubblicare in tabelle)

1) 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

2) 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 cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse

## Contenuto dell'obbligo

Interventi straordinari e di emergenza

(da pubblicare in tabelle)

Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti

Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione provvedimenti straordinari