



Governo Italiano



MINISTERO
DELL'INTERNO

Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Grosseto



Seminario di formazione sul tema

La prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Giovedì 14 maggio 2026 - ore 10

Relatore: dott. Santo Fabiano



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Le delibere sulla trasparenza amministrativa



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE



Autorità Nazionale Anticorruzione

**PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ,
TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME
MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016**

A	B	D	E	F	G
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

- 0 - il dato non risulta pubblicato;
1 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;
2 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 34 e il 66%;
3 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

- . 0 - il dato non risulta pubblicato;
- . 1 - il dato risulta pubblicato in una sezione diversa da quella denominata “Amministrazione trasparente”;
- . 2 - il dato risulta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”.

- 0 - non è possibile individuare se il dato pubblicato si riferisce ad uno o più uffici;
1 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra l'1 e il 33%;
2 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra il 34 e il 66%;
3 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra il 67 e il 100%.

- | | |
|---|---|
| 0 | - non risultano aggiornati né la pagina web né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina web né dei dati in essa contenuti; |
| 1 | - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra l'1 e il 33%; |
| 2 | - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 33 e il 66%; |
| 3 | - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 67 e il 100%. |

H	I	J		L
PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO
Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)

- 0 - il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (es. formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato);
- 1 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra l'1 e il 33%;
- 2 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 34 e il 66%;
- 3 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 67 e il 100%.



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Delibera n. 495 del 25 settembre 2024

Oggetto

Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.

Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013

Il presente documento contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 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.

Tali indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del citato decreto. La disposizione citata richiede, tra l'altro, all'Autorità di definire, negli standard, nei modelli e negli schemi predisposti, disposizioni finalizzate a definire:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

1. I requisiti di qualità del dato

Quali sono i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013?

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 a cui si riferiscono.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPRESIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
18. **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.

2. Le procedure di validazione

Che cos'è la validazione?

La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come "un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative".

Quale è la finalità della 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.

A chi spetta 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.

Come si effettua la validazione?

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

3. I controlli, anche sostitutivi

Qual è la finalità del controllo?

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il controllo va programmato?

Il controllo va adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno del PTPCT, del MOG 231 o della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Nella citata sottosezione sono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione: a) i soggetti responsabili² delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi); b) i termini di pubblicazione; c) le modalità del monitoraggio.

Chi svolge il controllo?

- Il RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- Ove programmato su più livelli (soprattutto in amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità):
 1. ad un primo livello, i referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, i responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure chiamati ad adottare le misure;
 2. ad un secondo livello, il RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- In ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.

Chi svolge il controllo in caso di assenza temporanea, vacatio o inerzia del RPCT?

- In caso di assenza temporanea il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste in sede di PTPCT o MOG 231 o nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO.
- Quando l’assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio è compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.
- In caso di inerzia rispetto all’attività di controllo del RPCT, l’organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

Quali modalità per effettuare il controllo?

- Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. A tal fine è quindi importante siano correttamente programmate le misure all'interno dei Piani anche con indicatori ben definiti e puntuali.
- Si raccomanda che il controllo abbia un carattere periodico e che quindi non sia svolto una sola volta all'anno.
- È auspicabile per lo svolgimento del controllo il ricorso a strumenti informatici integrandolo con gli altri strumenti di controllo interno esistenti.
- In assenza di strumenti informatici, modalità operative alternative potrebbero essere, ad esempio:
 - a) Predisposizione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo.
 - b) Rilevazioni realizzate anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze).

Chi svolge anche il controllo sulla qualità dei dati pubblicati?

L'OIV, nello svolgimento dell'attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

4. I meccanismi di garanzie e correzione

Quali sono i meccanismi di garanzia e correzione attivabili rispetto ai dati pubblicati o da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013?

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni dovrebbero assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

Quali sono i soggetti che intervengono in funzione di garanzia e correzione?

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

1) 2) 3) 4) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.

OIV o organismo con funzioni analoghe

L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In tal senso, ciascuna amministrazione può valutare l'opportunità di prevedere una procedura interna di richiesta di intervento e correzione dei dati rappresentati, con definizione ad esempio della modulistica e relativa tempistiche.

L'accesso civico semplice può considerarsi un meccanismo di garanzia?

Lo strumento dell'accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013) costituisce già un meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque, introdotto dal legislatore e applicabile anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione tramite standard.

SCHEMA MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE (“check list”)

Finalità	controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate all’esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard
Soggetti	- RPCT - In caso di inerzia - OIV
	- Organo di indirizzo politico interno - ANAC
Procedure e tempistiche da definire	Disciplina della modulistica e tempistiche per l’attivazione dei meccanismi di garanzia e correzione

5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali possono essere accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative nei confronti del personale che – a diverso titolo – è coinvolto nei processi di trasparenza. Tali iniziative di formazione hanno come obiettivo quello di fornire ai destinatari strumenti decisionali che consentano loro di accrescere le proprie competenze tecniche e comportamentali.

E' auspicabile che il RPCT individui, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi in materia e che gli incontri – da tenersi con una certa periodicità – prediligano un approccio meno teorico ma più pratico che tenga conto delle specificità di ogni amministrazione in termini di attività svolte. Ciò consente il coinvolgimento più attivo dei discenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali e ne valorizza le esperienze.

Attestazione obblighi trasparenza 2026

A.N.A.C.
AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE



DECRETO-LEGGE

19 febbraio 2026, n. 19

Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e in materia di politiche di coesione.

Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 20 aprile 2026, n. 50 (in G.U. 20/04/2026, n. 91)

Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e in materia di politiche di coesione.

Semplificazioni in materia di obblighi amministrativi e di obblighi di pubblicazione per amministrazioni ed imprese

2. I soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i cui dati sui pagamenti sono già inseriti nella banca dati che alimenta il sito internet denominato «Soldi pubblici», **adempiono agli obblighi previsti dall'articolo 4-bis del medesimo decreto pubblicando, nella sezione «Amministrazione trasparente» del proprio sito internet istituzionale, il collegamento al predetto sito internet «Soldi pubblici».**

3. I soggetti di cui all'articolo 2-bis del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, che trasmettono i propri dati alle banche dati nazionali di cui all'allegato B al predetto decreto n. 33 del 2013, **assolvono agli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 28, 29 e 30 del medesimo decreto legislativo mediante la pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» del collegamento ipertestuale alle predette banche dati.**

4-bis: elenco dei pagamenti

15. Consulenti e collaboratori

16. Dotazione organica e costo del personale

17. Personale non a tempo indeterminato

18. Incarichi ai propri dipendenti

19. Bandi di concorso

21. Contrattazione collettiva

22. Enti vigilati e controllati

28. Rendiconti gruppi consiliari

29 bilanci

30. Beni immobili e patrimonio



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Delibera n. 168 del 15 aprile 2026.

Oggetto: Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2025

Nel documento vengono, infine, date prime indicazioni sull'attività di vigilanza che l'Autorità intende effettuare nel corso del 2026, anche sulla base dell'analisi degli esiti delle predette attestazioni e tenuto conto del contesto normativo di riferimento di cui segue breve sintesi.

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attribuisce all'Autorità nazionale anticorruzione il compito di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza^a. Il comma 2, secondo periodo, del medesimo articolo riconosce, inoltre, all'ANAC la possibilità di chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente^a.

Anche il d.lgs. 97/2016 ha rafforzato il ruolo degli OIV, ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza oltre che a quelli inerenti, in generale, alla prevenzione della corruzione, prevedendo a tal fine che l'OIV possa chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo.

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 33/2013, questo percorso si è articolato attraverso del disposto normativo di cui all' art. 48 del d.lgs. n. 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 .

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 .

2.1. Gli obblighi oggetto di attestazione

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.

Quale regola generale, nel caso in cui l'ente, pubblico o privato, sia privo di OIV, o di organismo o di altro soggetto con funzioni analoghe agli OIV, l'attestazione e la compilazione della scheda di rilevazione è effettuata dal RPCT ovvero RT nei casi in cui la funzione sia disgiunta (nel caso delle società a partecipazione pubblica non di controllo dal rappresentante legale; nelle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato dal rappresentante legale o dall'organo di controllo, ove previsto), specificando che nell'ente è assente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe e motivandone le ragioni nel campo note della sezione "Dati generali" delle schede presenti nell'applicativo informatico di cui si dirà infra.

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

Per le pubbliche amministrazioni di cui al paragrafo 1.1

- 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)
- 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)

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.

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.

3. Ambito temporale di riferimento degli attestazione

obblighi di pubblicazione oggetto di

Per l'anno 2026, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza oggetto di attestazione di cui al paragrafo 2.1. 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.

Si tratta, nello specifico, di dati documenti ed informazioni prodotti, adottati, approvati o da approvare per vincolo normativo o di organizzazione interna al 31 dicembre 2025.

2.2. L'ulteriore verifica con finalità 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.

...

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.

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.

3. Ambito temporale di riferimento degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione

Per l'anno 2026, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza oggetto di attestazione di cui al paragrafo 2.1. 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.

Si tratta, nello specifico, di dati documenti ed informazioni prodotti, adottati, approvati o da approvare per vincolo normativo o di organizzazione interna al 31 dicembre 2025.

Il termine per la verifica della corretta pubblicazione È fissato al 15 giugno 2026. Tale scadenza È stata individuata per armonizzare le differenti tempistiche previste per le diverse tipologie di contenuti .

1. di documentare a partire dal 16 giugno 2026, in apposita scheda di rilevazione, le verifiche sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 15 giugno 2026;
 2. di convalidare le verifiche e predisporre il relativo documento di attestazione ;
 3. di estrarre tutti i documenti utili – attestazione e scheda delle verifiche - ai fini della loro pubblicazione, entro il 30 luglio 2026, nella sezione 'Amministrazione trasparente o 'Società trasparente dei siti web delle amministrazioni/enti/società.
- ...

La comunicazione ad ANAC dei dati delle verifiche di rilevazione al 15 giugno 2026 e della relativa attestazione deve avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo dell'applicativo web. Ogni altra modalità utilizzata non sarà ritenuta valida .

L'attestazione degli OIV, o degli altri organismi o soggetti con funzioni analoghe, completa della scheda delle verifiche di monitoraggio e dell'eventuale elenco delle inadempienze, compilate tramite il servizio web fornito dall'Autorità, è pubblicata a cura del RPCT, entro il 15 gennaio 2027, 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

6. Elenco delle inadempienze e regime di responsabilità

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.

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 un'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.

Delibera 168 del 15 aprile 2026

Fase	Chi	Cosa	Quando
Fase di rilevazione degli obblighi di pubblicazione al 15 giugno 2026	OIV o soggetto/organismo con funzioni analoghe	Compila, tramite l'applicativo web, la scheda di rilevazione al 15 giugno 2026 e la relativa attestazione con evidenza del grado di assolvimento agli obblighi di pubblicazione	A partire dal 16 giugno 2026
	RPCT	Pubblica su "Amministrazione Trasparente" o "Società Trasparente" la scheda di rilevazione e la relativa attestazione ricevuta dall'OIV o altro organismo con funzioni analoghe	Entro il 30 luglio 2026

Delibera 168 del 15 aprile 2026

Fase	Chi	Cosa	Quando
Fase di monitoraggio con pieno superamento delle carenze rilevate al 15 giugno 2026	OIV o soggetto/organismo con funzioni analoghe	<u>In caso di pieno superamento delle carenze rilevate al 15 giugno 2026,</u> compila tramite l'applicativo web la scheda di monitoraggio e la relativa attestazione, dichiarando così un grado di assolvimento pari al 100%	A partire dal 31 luglio 2025
	RPCT	Pubblica su "Amministrazione Trasparente" o "Società Trasparente" la scheda di monitoraggio e la relativa attestazione ricevuta dall'OIV o altro organismo con funzioni analoghe	

Delibera 168 del 15 aprile 2026

Fase	Chi	Cosa	Quando
Fase di monitoraggio con perdurante inadempimenti agli obblighi di pubblicazione al 30 novembre 2026	OIV o soggetto/organismo con funzioni analoghe	<u>In caso di inadempienze ancora in essere al 30 novembre 2026,</u> utilizza l'applicativo web per compilare la scheda di monitoraggio, predisponendo in aggiunta l'elenco delle inadempienze in materia di trasparenza	A partire dal 1° dicembre 2026
	RPCT	Pubblica su "Amministrazione Trasparente" o "Società Trasparente" la scheda di monitoraggio, l'elenco inadempienze e la relativa attestazione ricevuta dall'OIV o altro organismo con funzioni analoghe	Entro il 15 gennaio 2026

L'utilizzo dell'applicativo permette di documentare – mediante specifica scheda – per ciascun dato, documento e informazione oggetto di attestazione, i seguenti indicatori di qualità:

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

Per le verifiche sull'indicatore di pubblicazione , inteso ad accertare l'avvenuta pubblicazione del dato, le opzioni fornite servizio web sono

- 1) Non pubblicato ;
- 2) Pubblicato ma non in sezione "Amministrazione trasparente"
- 3) Pubblicato in sezione "Amministrazione trasparente"

Per le verifiche sugli indicatori di completezza di contenuto, completezza rispetto agli uffici o soggetti, aggiornamento e apertura formato , le opzioni fornite dal servizio web, intese a misurare il grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, sono:

- 1) 0%; 2) 1% - 33%; 3) 34% - 66%; 4) 67% - 99%; 5) 100%.



ATTI GENERALI (Art. 12)

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

1*. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, **le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale** pubblicate nella banca dati «Normattiva» che **ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.** Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, **previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale** sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta **le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.**

*) comma modificato dal dlgs 75/2016

Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Norme di legge
	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 che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regolamenti dell'ente
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIAO, DUP, PEG,

Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Norme di legge
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		Codice di comportamento e codice disciplinare

Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



ORGANIZZAZIONE

(Arte. 13 e 14)

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le **informazioni** e i **dati** concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli **organi di indirizzo politico e di amministrazione** e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'**articolazione degli uffici**, le competenze e le ~~risorse a disposizione~~ di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei **dirigenti** responsabili dei singoli uffici;
- c) all'**illustrazione in forma semplificata**, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco dei **numeri di telefono nonché 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.

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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** o comunque di **esercizio di poteri di indirizzo politico**, di livello statale, regionale e locale lo Stato, le regioni e gli enti locali, ~~le pubbliche amministrazioni~~ pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

Articolo modificato dal d.lgs 97/2016

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;

La Corte Costituzionale (20/2019) ha dichiarato infondata la questione di incostituzionalità riguardo all'estensione della lettera c) ai dirigenti

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**;

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

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**, 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 diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

La Corte Costituzionale (20/2019) ha dichiarato fondata la questione di incostituzionalità riguardo all'estensione della lettera f) ai dirigenti

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.

(*) il comma è stato aggiunto dall'articolo 13, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 97/2016

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.**

obbligo, per ciascun dirigente, di **comunicare** gli emolumenti complessivi

obbligo di **pubblicare** l'ammontare complessivo per ciascun dirigente

Il DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97 (in G.U. 08/06/2016, n.132) ha disposto (con l'art. 13, comma 1 lettera a)) la modifica della rubrica dell'art. 14; (con l'art. 14, comma 1, lettera b)) la modifica dell'art. 14, comma 1; (con l'art. 14, comma 1, lettera c)) l'introduzione dei commi 1-bis, 1-ter, 1-quater e 1-quinquies all'art. 14; (con l'art. 13, comma 1, lettera d)) la modifica dell'art. 14, comma 2.

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. 21 - dlgs 165/2001

1. **Il mancato raggiungimento degli obiettivi** accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero **l'inosservanza delle direttive** imputabili al dirigente **comportano**, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, **l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.** **In relazione alla gravità dei casi**, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, **revocare** l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

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.

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

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 **entro tre mesi dalla elezione** o dalla nomina e **per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico** dei soggetti, salve le informazioni concernenti la **situazione patrimoniale** e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate **fino alla cessazione dell'incarico o del mandato**. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Comma modificato

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

2*. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis **entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico** dei soggetti, **salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale** e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5

(*) comma modificato dal decreto legislativo 97/2016

	Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) 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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) 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)]	Annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)



Consulenti e collaboratori (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** ~~amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali~~, a **qualsiasi titolo conferiti**, nonché 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 lavoro**, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

2. La **pubblicazione** degli **estremi degli atti** di conferimento di incarichi ~~dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, 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.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662*, e successive modificazioni e integrazioni, **le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica**, in via telematica ~~e su supporto magnetico,~~ entro il 30 giugno di ciascun anno, ~~i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.~~ **tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.** Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle **proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica**, gli **elenchi** dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico **nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.**

(*) Misure di razionalizzazione della finanza pubblica.

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

19 giugno 2020.

Con riferimento alle dichiarazioni rese dall'arch. in data 7 novembre 2019,

si attesta

in base a quanto contenuto nella dichiarazione di cui sopra, che non risultano, alla data odierna, situazioni
~~attuali o potenziali di conflitti di interesse.~~
attuali o potenziali di conflitti di interesse.

La dirigente dell'Ufficio UVIF

F.to dig Maria Grassini

La dirigente dell'Ufficio URU

F.to dig. Maria Velinka de Tullio

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.

~~5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.~~

Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

Norma di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)



Personale (Art. 20)

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare **complessivo** dei **premi** collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i **criteri** definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i **dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata**, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
3. ~~Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.~~

Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata , al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AMMONTARE COMPLESSIVO		
Anno	Anno di riferimento	intero
Premi stanziati	Ammontare premi stanziati	Decimale
Premi distribuiti	Ammontare premi distribuiti	Decimale

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO e DATI SULLA DISTRIBUZIONE
PERSONALE DIRIGENZIALE
N.B.: DATI DA PUBBLICARE IN FORMA AGGREGATA

Per le amministrazioni/gli enti tenuti all'adozione della sotto sezione Performance del PIAO, l’obbligo di pubblicazione dei criteri di assegnazione del trattamento accessorio può essere assolto mediante testo (set minimo di dati e informazioni) oppure link al documento sui sistemi di misurazione e valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio, solitamente richiamato nella sezione Performance del PIAO.

Testo libero/URL

Personale dirigenziale	Numero complessivo del personale dirigenziale distribuito nelle fasce di valutazione	intero
------------------------	--	--------

GRADO DI DIFFERENZIAZIONE PERSONALE DIRIGENZIALE
da replicare per ogni fascia prevista dall’amministrazione

Fascia di valutazione prevista	Descrizione della fascia di valutazione L’amministrazione che compila indica quante e quali sono le tipologie di fasce di valutazione. Possibili esempi: - alta media bassa - performance eccellente (10-9,5), ottima (9.49-9), adeguata (8,9 – 8), sufficiente (7.9-6), insufficiente (inferiore a 6) - fascia di merito I, II, III, IV, personale non valutato	Testo libero
Numero	Numero del personale collocato nella fascia	intero
% rispetto al ruolo	Valore percentuale del personale dirigenziale collocato nella fascia di valutazione, rispetto al numero complessivo	decimale
Premio	Ammontare del premio corrispondente alla fascia	decimale

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO e DATI SULLA DISTRIBUZIONE PERSONALE NON DIRIGENZIALE <u>DATI DA PUBBLICARE IN FORMA AGGREGATA</u>		
Per le amministrazioni/gli enti tenuti all'adozione della sotto sezione Performance del PIAO, l'obbligo di pubblicazione dei criteri di assegnazione del trattamento accessorio può essere assolto mediante testo (set minimo di dati e informazioni) oppure link al documento sui sistemi di misurazione e valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio, solitamente richiamato nella sezione Performance del PIAO.		Testo (campo libero)/URL
Personale NON dirigenziale	Numero complessivo del personale NON dirigenziale distribuito nelle fasce di valutazione	intero
GRADO DI DIFFERENZIAZIONE PERSONALE NON DIRIGENZIALE <u>da replicare per ogni fascia prevista dall'amministrazione</u>		
Fascia di valutazione prevista	L'amministrazione che compila indica quante e quali sono le tipologie di fasce di valutazione. Possibili esempi: - alta media bassa - performance eccellente (10-9,5), ottima (9.49-9), adeguata (8,9 – 8), sufficiente (7.9-6), insufficiente (inferiore a 6) - fascia di merito I, II, III, IV, personale non valutato	Testo libero
Numero	Numero del personale collocato nella fascia	intero
% rispetto al ruolo	Valore percentuale del personale NON dirigenziale collocato nella fascia di valutazione, rispetto al numero complessivo	percentuale
Premio	Ammontare del premio corrispondente alla fascia	decimale



Attività e procedimenti (Art. 35)

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.

1. le pubbliche amministrazioni pubblicano i **dati relativi alle tipologie di procedimento** di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve **descrizione del procedimento** con indicazione di tutti i **riferimenti normativi** utili;
- b) **l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**;
- c) ~~il nome del responsabile~~ **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;

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.

- 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 Capo V 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;
- i) il link di accesso al servizio on line, 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;
- ~~n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.~~

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

~~b) le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;~~

~~c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.~~

Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	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 versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
	Per i procedimenti ad istanza di parte:
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	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



Provvedimenti (Art. 23)

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

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;~~

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;**

~~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;~~

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche **ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 241/90.**

~~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.~~



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

Orientamento n. 11/2014

 **STAMPA**

Parole chiave: TRASPARENZA – art. 23 d.lgs. n. 33/2013 – DIA – SCIA – provvedimenti – autorizzazione – concessione – pubblicazione – necessità.

In materia edilizia, le DIA e le SCIA sono da considerare equiparate a provvedimenti amministrativi di autorizzazione o di concessione e, pertanto, soggette agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del d.lgs. n. 33/2013, in considerazione degli effetti sostanziali ad esse conseguenti, equivalenti a quelli degli atti che esse sostituiscono.

In tali casi, l'amministrazione è tenuta a pubblicare, per ciascuna DIA e SCIA, oltre ai dati di cui all'art. 23, c. 2, anche eventuali ulteriori atti adottati dall'amministrazione in conseguenza della presentazione di dette dichiarazioni (quali, ad esempio, gli atti di esercizio dei poteri inibitori di cui all'art. 19, c. 3, della legge n. 241/1990).

comma 16

16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, **le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:**

- a) autorizzazione o concessione;
- 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 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

SCHEMA DI LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016

10. Art. 23- Provvedimenti amministrativi

L'articolo 23 del d. lgs n. 33 del 2013, è stato modificato dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016. Il d.lgs. 97 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 che prevedevano la pubblicazione di autorizzazioni e concessioni, concorsi, prove selettive e progressioni di carriera.

I medesimi obblighi, tuttavia, permangono in quanto sono previsti dall'art. 1, co. 16 lett. a) e d) della l. 190/2012 non abrogato. Ad avviso dell'Autorità, cioè, detti obblighi sono stati eliminati dal testo dell'art. 23 del d.lgs. 33/2013 esclusivamente per ragioni di coordinamento ed armonizzazione normativa, anche al fine di evitare duplicazioni di previsioni normative.

Il d.lgs. 97/2016 ha anche abrogato la norma sul contenuto dell'obbligo di pubblicazione limitato ad un elenco con l'indicazione di elementi essenziali dei provvedimenti e degli atti istruttori.

In considerazione dell'introduzione nel nostro ordinamento dell'istituto dell'accesso generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, e in un'ottica di semplificazione degli adempimenti, si ritiene che la pubblicazione dei provvedimenti in questione possa avvenire secondo le modalità già indicate in precedenza (pubblicazione di elenchi con l'indicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista) salvo la necessità di garantire l'accesso generalizzato agli atti in questione a chiunque lo richieda.

PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016

5.5. *Art. 23- Provvedimenti amministrativi*

L'art. 23, co. 1 del d.lgs 33 del 2013 è stato modificato dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016. Quest'ultimo ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.



Sovvenzioni, contributi, sussidi (Arte. 26 e 27)

Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli **atti** con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i **criteri e le modalità** cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. 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 sono **subordinate alla predeterminazione** da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, **dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.**

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 **deve risultare dai singoli provvedimenti** relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2. Le pubbliche amministrazioni **pubblicano** gli **atti di concessione** delle **sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone** ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, **di importo superiore a mille euro.**

Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce **condizione legale di efficacia** dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo **superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario**; ~~la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico.~~ La **mancata, incompleta o ritardata pubblicazione** rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del **danno da ritardo** da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'art. 43 del D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 ha abrogato l'art. 1 del DPR 118/2000 che prevedeva l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

4. **E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche** destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo **stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale** degli interessati.

L'art. 43 del D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 ha abrogato l'art. 1 del DPR 118/2000 che prevedeva l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende **necessariamente**, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato **tabellare** aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate **annualmente** in unico elenco per singola amministrazione.

Criteri e modalità

Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

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

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)

Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

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:

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario

Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

2) importo del vantaggio economico corrisposto

Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

3) norma o titolo a base dell'attribuzione

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo

Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013

6) *link* al progetto selezionato

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013

7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato

Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

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

Bilanci (Art. 29)

A.N.A.C.
AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

1. **Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis**, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del **bilancio preventivo** e del **conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione**, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle **entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto** che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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

Controlli e rilievi sull'amministrazione (Art. 31)

A.N.A.C.
AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Schemi di pubblicazione “OIV o organismo analogo” (per gli enti tenuti)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. c), del d. lgs. n. 150/2009
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co.4, lett a) del d. lgs. n. 150/2009
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento

N.B.: Valgono sia per il Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance che per la Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione e per gli altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31).

Schemi di pubblicazione “Organi di revisione”

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento

N.B: Valgono sia per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget che per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio.

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Schemi di pubblicazione “Organi di controllo”

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (Rif. Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti

Rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (vanno indicati sia i rilievi recepiti che quelli non recepiti)
da replicare per ogni rilievo

Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti	Data Formato: GG/MM/AAAA
Oggetto	Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: • Organizzazione • Attività • Entrambe	Opzione vincolata
Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione	Valori possibili • Recepito • Non recepito • Parzialmente recepito	Opzione vincolata
Documento	Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri



Servizi erogati (Art. 32)

Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati

1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la **carta dei servizi** o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

2. Le **pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi**, *individuati* i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:

a) i **costi contabilizzati**, ~~evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato~~ e il **relativo andamento nel tempo**;

b) ~~i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.~~

Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo



Pagamenti dell'amministrazione (Arte. 4-bis e 36)

Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", **i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.**

3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.

4. Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Dati sui pagamenti (Rif. Dati identificativi del pagamento)	Trimestrale	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del pagamento

Dati identificativi del pagamento		
<i>N.B. Nota 1. Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare.</i>		
Ambito temporale di riferimento - anno	Anno di riferimento del pagamento	Numerico con formato: 4 cifre (es. 2024)
Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestre (1, 2, 3, 4 trimestre dell'anno di riferimento)	Numerico con formato: 1 cifra (es. 3)
Categoria di spesa	Valori possibili: - uscite correnti - uscite in conto capitale	Opzione vincolata

Tipologia di spesa	Valori possibili per la categoria “uscite correnti”: • Acquisto di beni e di servizi • Contributi in conto esercizio • Interessi passivi • Altre spese per attività finanziarie • Altre spese correnti Valori possibili per la categoria “uscite in conto capitale”: • Investimenti in beni materiali • Investimenti in beni immateriali • Investimenti in attività finanziarie • Contributi in conto capitale • Altre spese in conto capitale	Opzione vincolata
Importo	Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore “,” per le 2 cifre decimali e separatore “.” per le migliaia
Beneficiario*	Beneficiario del pagamento * *N.B: Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all’art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l’espressione “Soggetto privato” oppure con l’inserimento di “omissis”, etc.	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore “Soggetto privato”

Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento



Bandi di gara e contratti (Art. 37)

Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78**.
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, **gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.***

**così modificato dell'art. 224, comma 4 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 che ha disposto (con l'art. 229, comma 2) che la modifica acquista efficacia il 1° luglio 2023.*

****) La legge 21 giugno 2022 riguarda la delega per l'adozione del codice*

Pubblicazione

Dibattito pubblico	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
Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte

Affidamento

Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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
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)	Tempestivo

Esecutiva

Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo
<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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)	Tempestivo

Sponsorizzazioni	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	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi



Pianificazione e governo del territorio (Art. 39)

Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:
 - a) gli 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) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. *~~ **(LETTERA ABROGATA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97)**
2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di **presentazione** e **approvazione** delle proposte di trasformazione urbanistica **d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale** comunque denominato vigente **nonché** delle **proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.
3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), **è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.**
4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Schemi di pubblicazione

Gli schemi rappresentano informazioni da pubblicare ex-novo nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’amministrazione, sotto-sezione di primo livello “Pianificazione e governo del territorio”.

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Atti di governo del territorio (Rif. Piani ed eventuali varianti)	Tempestivo	Art. 39, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 e Delibera ANAC 800/2021
Documentazione relativa ai procedimenti di presentazione e approvazione di varianti e di trasformazione urbanistica (Rif. procedimenti finalizzati a Variante/trasformazione urbanistica)	Tempestivo	Art. 39, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 e Delibera ANAC 800/2021

Piani ed eventuali varianti

Comprende la pubblicazione degli atti relativi a:

- Strumenti urbanistici, generali (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, altri strumenti urbanistici) e di attuazione
- Varianti

NOTA: Per gli atti dell’art. 39, co. 1, la pubblicazione è condizione legale di efficacia.

PUBBLICAZIONE DI UN PIANO E SUE EVENTUALI VARIANTI (atti definitivamente approvati) da replicare per ogni atto		
La pubblicazione dei Piani, generali o attuativi, comunque denominati non è limitata a 5 anni. I piani restano pubblicati finchè producono effetti (art. 8, co. 3 d.lgs 33).		
Tipo di atto e oggetto	Ad es. delibera di approvazione del PGT o della variante allo strumento urbanistico vigente.	Testo
Data di approvazione definitiva dello strumento urbanistico o della variante	Data in GG/MM/AAAA	Data
Atto	LINK al documento pubblicato Possibilità di estrapolare informazioni dal documento da inserire nello schema. Ad es. numero prot., data, ufficio competente e dirigente firmatario.	URL

Procedimenti finalizzati a adozione di variante/trasformazione urbanistica

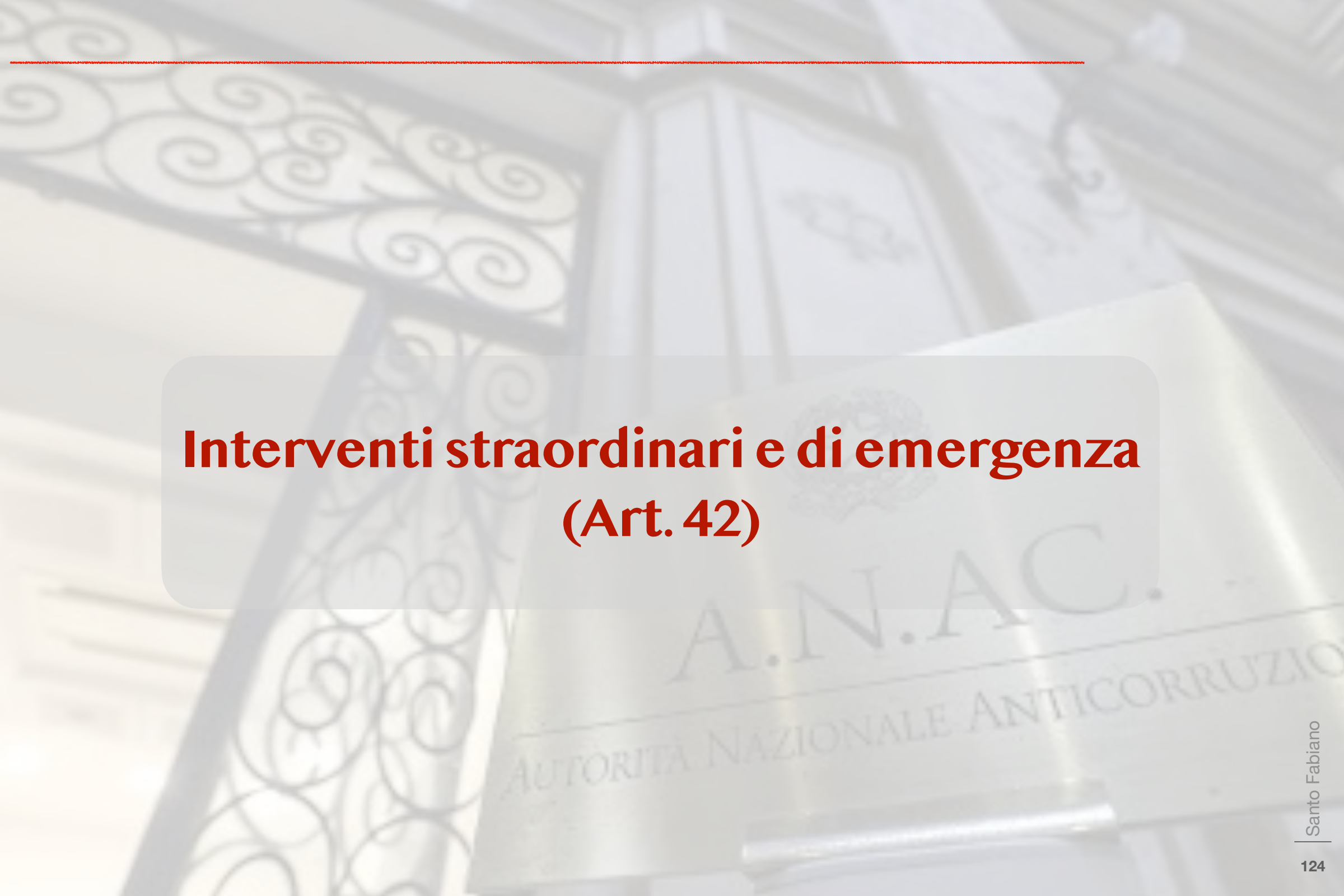
Atti del procedimento di presentazione e approvazione di varianti e proposte di trasformazione urbanistica che comportano diritti edificatori* a favore del privato che realizza opere di urbanizzazione extra oneri o cede aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse

***Da intendersi come trasferimento di cubatura e di volumetria, perequazione edilizia, compensazione edilizia ed altre premialità edilizie**

N.B.: L'Autorità nella delibera 800/2021 ha chiarito che l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 39, co. 2 d.lgs. 33/2013 decorre **sin dalla presentazione al Comune della/e proposta/e di variante allo strumento urbanistico vigente e non solo dalla data della delibera di adozione della proposta di variante selezionata dall'amministrazione.**

Pertanto, nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati, tutta la documentazione riferita all'iter di approvazione di una variante/trasformazione urbanistica è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata.

PUBBLICAZIONE DI VARIANTE/TRASFORMAZIONE URBANISTICA CHE ASSEGNA DIRITTI EDIFICATORI (atti istruttori e qualsiasi atto propedeutico, annesso e connesso all’adozione dei relativi atti definitivi) da replicare per ogni atto			
Tipo di atto e oggetto		(Da ordinare dall’atto più recente a quello più risalente nel tempo) Descrizione della variante (luogo interessato, tipo di intervento di trasformazione e indicazione dello strumento di programmazione su cui si interviene)	testo
Delibera di adozione definitiva			
	Numero	Identificativo interno dell’atto	numero
	Data	Data in GG/MM/AAAA	data
		Data di approvazione definitiva e data di pubblicazione	
	Documento	Link al documento pubblicato	URL
Avviso/invito a presentare proposte			
	Documento	Link al documento pubblicato	URL
	Modalità	Presentazione mediante: - trasmissione online (pec), - a mano e protocollata - altro	testo
	Data	Termine ultimo per la trasmissione delle proposte in GG/MM/AAAA	data
Proposta/e ricevute da replicare per ogni proposta ricevuta			
	Soggetto	Soggetto che ha formulato la proposta: · Privato cittadino; · Società; · Impresa	testo
	Oggetto proposta	Area di riferimento, tipo di intervento proposto e in variante a quale strumento urbanistico vigente Ad. es. area x a Milano. Intervento di riqualificazione dell’ambito del nodo di scambio y con contestuale trasformazione di z in grande struttura di vendita/commerciale. Variante urbanistica particolare al PGT.	testo
	Documento	Link al documento della proposta pubblicato	URL
Delibera di approvazione DEFINITIVA della variante/proposta di trasformazione urbanistica prescelta			
	Motivazione	Motivazione della scelta effettuata	testo
	Documento	Link al documento pubblicato	URL
Altri eventuali atti istruttori e documentazione ritenuta utile da replicare per ogni altro eventuale atto			
	Oggetto/tipologia	Ad es. approfondimenti progettuali, stime e perizie o elaborati cartografici	testo
	Documento	Link al documento pubblicato	URL



Interventi straordinari e di emergenza (Art. 42)

Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:

a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;

b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;

c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;

~~d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.~~

1-bis. I Commissari delegati di cui all'articolo 5, della legge 24 febbraio 1992, n. 225, svolgono direttamente le funzioni di responsabili per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e di responsabili per la trasparenza di cui all'articolo 43 del presente decreto.

Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)