I Quaderni

L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI STANDARD DI TRASPARENZA NEI COMUNI

GUIDA PRATICA PER L'ATTUAZIONE DELLA DELIBERA ANAC N. 495/2024

A cura di Stefania Dota e Michele Solla

57

Maggio 2025

A cura di **Stefania Dota**, Vice Segretario Generale ANCI e **Michele Solla**, esperto ANCI

in collaborazione con **Alessia Adamo** e **Alessandro Gasbarri**, esperti ANCI

e **Maria Rosaria Di Cecca**, Responsabile Dipartimento Affari Generali ANCI

INDICE

PARTE PRIMA - LA DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024 5
1.1 Analisi della deliberazione e ambito soggettivo di applicazione 5
1.2 Il periodo transitorio: tempistiche e adempimenti 6
1.3 Gli schemi obbligatori e quelli sperimentali 7
PARTE SECONDA - GLI ADEMPIMENTI PER I COMUNI E LE CITTA' METROPOLITANE 9
2.1 Analisi degli schemi obbligatori 9
2.2 Utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis) 9
2.2.1 Struttura delle informazioni 10
2.2.2 Modalità di pubblicazione 11
2.2.3 Check-list di controllo 12
2.3 Organizzazione dell'ente (art. 13) 13
2.3.1 Struttura delle informazioni 14
2.3.2 Modalità di pubblicazione 17
2.3.3 Check-list di controllo 17
2.4 Controlli sull'amministrazione (art. 31) 19
2.4.1 Struttura delle informazioni 20
2.4.2 Modalità di pubblicazione 22
2.4.3 *Check-list* di controllo 23
PARTE TERZA – MODALITA' DI ATTUAZIONE 26
3.1 Ruoli e responsabilità 26
3.2 Il sistema di gestione dei flussi documentali e le modalità di attuazione 27
3.3 Le procedure di validazione e controllo 29
3.4 Privacy e protezione dei dati personali 30
3.5 Piano operativo di adeguamento 31
3.5.1 Le fasi di attuazione 31
3.6 Strumenti di monitoraggio 32
3.7 Meccanismi di garanzia e correzione 35
ALLEGATI 39
Schemi standard di pubblicazione 39
Istruzioni operative 54

PREMESSA

Il presente Quaderno operativo nasce con l'obiettivo di fornire un **supporto tecnico ai Comuni e alle Città metropolitane per l'implementazione degli schemi standard di pubblicazione definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024**.

La Deliberazione ANAC n. 495/2024 introduce **nuovi schemi di pubblicazione finalizzati a promuovere una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni**. L'intento primario di tali schemi è di agevolare e uniformare le modalità di inserimento di dati, documenti e informazioni obbligatorie nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" dei siti web istituzionali dei Comuni, **semplificando al contempo la gestione di tale sezione**.

In linea con le finalità descritte, la Deliberazione ANAC n. 495/2024 ha approvato, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, **schemi standard di pubblicazione obbligatori** riguardanti gli adempimenti previsti dagli artt. **4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione)** del citato decreto. Questi schemi costituiscono **modelli che le amministrazioni locali sono chiamati a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare**, definendo in maniera precisa il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni. Tale uniformità mira a **semplificare sia la fase di pubblicazione per le amministrazioni comunali, sia la fase di consultazione per i cittadini**.

A seguito dei lavori di un tavolo tecnico a cui ha partecipato anche l'ANCI, che ha evidenziato le potenziali difficoltà che gli enti potrebbero incontrare nell'adeguarsi immediatamente ai nuovi standard, l'ANAC ha previsto un **periodo transitorio di 12 mesi** per consentire alle amministrazioni di aggiornare i propri sistemi informativi e le proprie procedure interne. **Durante questo periodo, l'ANAC ha sospeso l'attività di vigilanza in riferimento alla mera mancata conformità agli schemi standard**, fermo restando l'obbligo di rispettare le prescrizioni dettate dagli artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013.

Il presente Quaderno – nell'ottica, come di consueto, di offrire un servizio tecnico ai Comuni e alle Città metropolitane – si configura, dunque, come **uno strumento operativo che dà un'analisi dettagliata degli schemi obbligatori e fornisce indicazioni pratiche sulle modalità di attuazione e sugli adempimenti necessari.**

PARTE PRIMA - LA DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024

1.1 Analisi della deliberazione e ambito soggettivo di applicazione

La Deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 introduce **nuovi schemi di pubblicazione** con l'obiettivo di **favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni**. L'intento principale è **agevolare e uniformare l'inserimento di dati, documenti e informazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web**, semplificandone la gestione per le PA.

Per raggiungere questi obiettivi, la deliberazione si articola su diversi aspetti chiave:

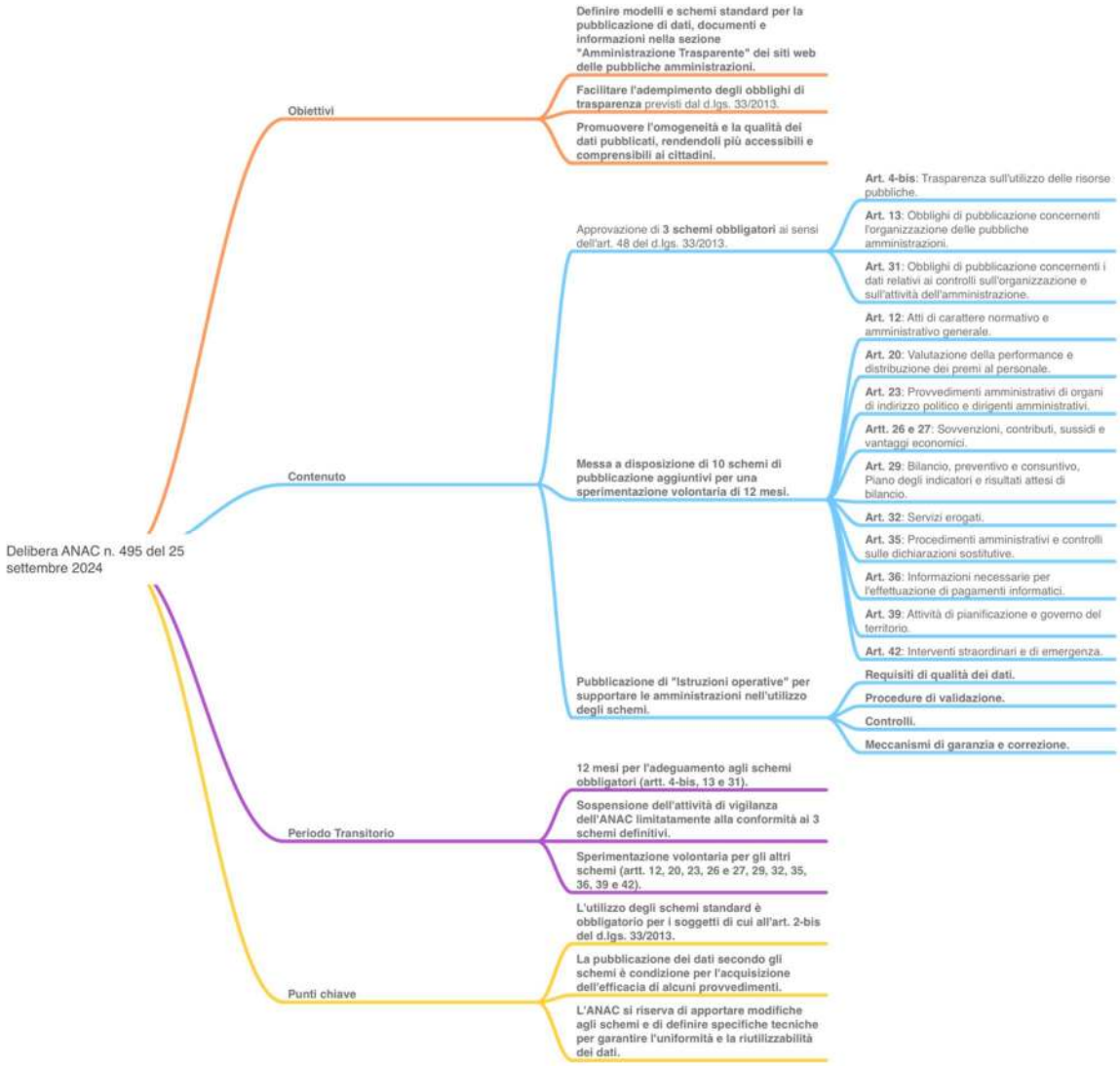
1. **Approvazione di schemi standard di pubblicazione obbligatori** per gli adempimenti previsti dagli artt. **4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione)** del d.lgs. n. 33/2013. Questi schemi definiscono formato, contenuti e frequenza di aggiornamento delle informazioni, semplificando sia la pubblicazione che la consultazione.
2. **Definizione di istruzioni operative** per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, inclusi requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione e controlli.
3. **Concessione di un periodo transitorio di 12 mesi** per consentire alle amministrazioni di adeguare i propri sistemi e procedure, durante il quale l'ANAC sospende la vigilanza sulla mera non conformità agli schemi, fermo restando l'obbligo di rispettare le prescrizioni di legge.
4. **Messa a disposizione di ulteriori 10 schemi per una sperimentazione volontaria**, al fine di raccogliere feedback per il loro eventuale perfezionamento.
5. **Possibilità per l'ANAC di valutare e perfezionare gli schemi**, anche in base ai risultati della sperimentazione, mirando a una maggiore uniformità e riutilizzabilità delle informazioni.

La deliberazione si applica alle **pubbliche amministrazioni**, includendo:

- Enti pubblici economici.
- Ordini professionali.
- Società in controllo pubblico.
- Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico.
- Enti di diritto privato non in controllo.
- Autorità Amministrative indipendenti.
- Enti territoriali (Regioni, Città Metropolitane, Province, Comuni, Comunità montane) e i loro consorzi e associazioni.

È importante notare che alcuni schemi possono differenziarsi a seconda del soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione.

Per facilitare la comprensione della deliberazione, si riporta di seguito una mappa mentale che ne sintetizza i principali contenuti.



1.2 Il periodo transitorio: tempistiche e adempimenti

Il periodo transitorio stabilito dalla Deliberazione ANAC n. 495/2024 prevede **12 mesi** per l'adeguamento delle sezioni "Amministrazione Trasparente" ai tre schemi standard obbligatori. Tale termine scade **il 13 novembre 2025**.

Durante il periodo transitorio, l'ANAC **sospenderà l'attività di vigilanza** in riferimento alla **mancata conformità** ai tre schemi indicati, intesa come modalità di rappresentazione del dato. Tuttavia, ciò non significa che gli enti siano esonerati dal rispettare le prescrizioni dettate dagli artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013. In altre parole, **gli obblighi di pubblicazione previsti da tali articoli rimangono in vigore**, ma l'ANAC non sanzionerà la mancata adozione degli schemi standard per la presentazione dei dati fino al termine del periodo transitorio.

Al termine dei 12 mesi, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. A quel punto, l'Autorità potrà esercitare la propria attività di vigilanza, verificando il mancato utilizzo degli schemi.

1.3 Gli schemi obbligatori e quelli sperimentali

La deliberazione dell'ANAC n. 495/2024 ha approvato complessivamente tredici schemi standard di pubblicazione di cui tre obbligatori e di immediata applicazione e dieci facoltativi da adottare in sperimentazione volontaria da parte degli Enti.

Si riportano di seguito i **tre schemi obbligatori** e i relativi obblighi disciplinati da ciascuno di essi:

ALLEGATO	OBBLIGO DI TRASPARENZA DISCIPLINATO
1	Art. 4-bis: Trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche
2	Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
3	Art. 31: Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Si riportano di seguito gli ulteriori **dieci schemi facoltativi** e i relativi obblighi disciplinati da ciascuno di essi disponibili per una sperimentazione volontaria.

ALLEGATO	OBBLIGO DI TRASPARENZA DISCIPLINATO
5	Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale
6	Art. 20: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
7	Art. 23: Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi di organi di indirizzo politico e dirigenti amministrativi
8	Artt. 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 e Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari
9	Art. 29: 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
10	Art. 32: Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati
11	Art. 35: Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
12	Art. 36: Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici
13	Art. 39: Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio
14	Art. 42: Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente

Per ottimizzare gli interventi e ridurre i costi, è consigliabile valutare l'impatto degli schemi standard obbligatori e facoltativi sull'adeguamento informatico dell'ente. Ad esempio, se l'adempimento agli obblighi di pubblicazione sulla trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche richiede modifiche al *software* gestionale, si potrebbe valutare di estendere questi adeguamenti anche per la pubblicazione del bilancio preventivo, consuntivo e del Piano degli indicatori, così da razionalizzare gli interventi e ottimizzare i costi.

Nel prosieguo del presente Quaderno si concentrerà l'attenzione solo sugli schemi e relativi adempimenti di trasparenza che le amministrazioni dovranno adottare obbligatoriamente.

PARTE SECONDA - GLI ADEMPIMENTI PER I COMUNI E LE CITTA' METROPOLITANE

2.1 Analisi degli schemi obbligatori

Gli schemi standard di pubblicazione sono **modelli** creati per **uniformare e semplificare** il modo in cui le pubbliche amministrazioni presentano le informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei loro siti web. Gli schemi, dunque, offrono un **formato predefinito** da rispettare.

La **composizione** tipica di uno schema standard include diversi elementi:

- **Sezione**: identifica la specifica sezione all'interno di "Amministrazione trasparente";
- **Aggiornamento**: indica la **frequenza** con cui i dati devono essere aggiornati (ad esempio, tempestivamente, semestralmente, annualmente) e i **riferimenti normativi** che stabiliscono l'obbligo di pubblicazione e le modalità di aggiornamento;
- **Ambito soggettivo di applicazione**: specifica a quali **tipi di enti** si applica lo schema (è importante perché alcuni obblighi di pubblicazione possono valere solo per determinate categorie di amministrazioni);
- **Dati da pubblicare**: è la parte centrale dello schema. Descrive in dettaglio i **dati e le informazioni** che devono essere pubblicati. Per ogni dato, lo schema può specificare:
    - un **nome** o una **descrizione** chiara di cosa deve essere pubblicato;
    - il **formato** richiesto (ad esempio, testo, numero, data, URL). Questo aiuta a garantire che i dati siano presentati in modo uniforme e facilmente elaborabile;
    - eventuali **valori ammessi** o **opzioni vincolate** (ad esempio, una lista di scelte predefinite da cui selezionare);
    - la **lunghezza massima** dei campi di testo;
- **Note e precisazioni**: fornisce **chiarimenti** sul significato dei dati, sulle modalità di compilazione, su eventuali esclusioni o su come collegare le informazioni ad altre sezioni del sito;
- **Istruzioni operative**: rimanda al documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" (Allegato 4 alla deliberazione), che fornisce indicazioni generali sulla qualità dei dati, la validazione, i controlli e i meccanismi di garanzia.

2.2 Utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)

Il presente obbligo si trova in "**Amministrazione trasparente – Pagamenti dell'amministrazione - Dati sui pagamenti**".

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione pubblica i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa

sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. **L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013**. Poiché la norma di legge inerente la trasparenza non è chiara nell'individuare le "tipologie di spese sostenute", l'ANAC, già con la deliberazione n. 1310/2016, aveva individuato le categorie e tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento dell'attività istituzionale da parte delle amministrazioni oggi confermate dallo schema standard di pubblicazione, allegato 1 alla deliberazione n. 495/2024.

Si precisa altresì che, contrariamente a quanto affermato nella la deliberazione n. 1310/2026, l'ANAC non ha confermato la possibilità di individuare le tipologie di spesa di ciascun pagamento mediante l'utilizzo del IV livello del piano dei conti integrato di cui al DPR 132/2013.

2.2.1 Struttura delle informazioni

Come visto, l'art. 4-bis del d.lgs. n. 33/2013, relativo alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, prevede che le amministrazioni pubblichino i dati sui propri pagamenti, consultabili in relazione alla tipologia di spesa, all'ambito temporale e ai beneficiari.

La struttura delle informazioni da pubblicare è la seguente:

DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
Ambito temporale di riferimento - anno	L'anno di riferimento del pagamento	Formato numerico di 4 cifre (ad es. 2024)
Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestre (1, 2, 3, 4) dell'anno di riferimento	Formato numerico di 1 cifre (ad es. 3)
Categoria di spesa	Valori possibili: 1) uscite correnti 2) uscite in conto capitale	Opzione vincolata
Tipologia di spesa	Valori possibili per la categoria "**uscite correnti**": 1) Acquisto di beni e di servizi 2) Contributi in conto esercizio 3) Interessi passivi 4) Altre spese per attività finanziarie	Opzione vincolata

	5) Altre spese correnti Valori possibili per la categoria "**uscite in conto capitale**": 1) Investimenti in beni materiali 2) Investimenti in beni immateriali 3) Investimenti in attività finanziarie 4) Contributi in conto capitale 5) Altre spese in conto capitale	
Importo	L'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	Va indicato il beneficiario del pagamento. **Nel caso in cui i beneficiari siano persone fisiche, le amministrazioni devono oscurare i dati identificativi utilizzando adeguate soluzioni tecniche.**	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore "Soggetto privato" se persona fisica o società di persone

2.2.2 Modalità di pubblicazione

A completamento dello schema standard, appare utile fornire ulteriori e specifiche indicazioni riguardanti le pubblicazioni inerente i pagamenti dell'amministrazione al fine di un compiuto adempimento dell'obbligo.

- **Aggiornamento**: i dati sui pagamenti devono essere aggiornati con frequenza **trimestrale**.
- **Spese per il personale**: per le spese relative al personale, si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20 del d.lgs. n. 33/2013 e pertanto non devono essere pubblicate all'interno della presente sezione.

- **Pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici**: stante il fatto che detti pagamenti sono soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, gli stessi non sono oggetto di pubblicazione all'interno della presente sezione, a meno che tali vantaggi economici siano di importo inferiore a 1.000 euro.

2.2.3 Check-list di controllo

Al fine di garantire il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza come disciplinati dal nuovo schema standard di pubblicazione e procedere alla validazione dei dati prima della pubblicazione, assicurando la qualità degli stessi attraverso una verifica sistematica, si riporta di seguito lo schema di una *check-list* utile ad effettuare il controllo e la validazione della conformità della pubblicazione dei dati sui pagamenti dell'Amministrazione agli schemi standard.

***CHECK-LIST* PAGAMENTI (Art. 4-bis)**	
Completezza informativa	
Parametro	**Esito**
Ambito temporale specificato	SI/NO
Categoria di spesa correttamente identificata	SI/NO
Tipologia di spesa correttamente identificata	SI/NO
Beneficiari correttamente indicati	SI/NO
Importi dettagliati	SI/NO
Conformità rispetto ai documenti originali	SI/NO
Indicazione della fonte dei dati	SI/NO
Aggiornamento	
Parametro	**Esito**
Rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalla Legge o dal PIAO	SI/NO
Aggiornamento rispetto al procedimento cui si riferisce	SI/NO
Accessibilità e riutilizzabilità	
Parametro	**Esito**
Dati aggregabili per categoria	SI/NO
Possibilità di ricerca per beneficiario	SI/NO
Filtri temporali funzionanti	SI/NO
Download dataset completo disponibile	SI/NO

Sistema di consultazione operativo	SI/NO
***Privacy* e trasparenza**	
Parametro	**Esito**
Verifica assenza dati personali	SI/NO
Verifica assenza pagamenti di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici	SI/NO

Per ogni parametro, compilare la colonna "Esito" con una delle seguenti opzioni:

- **SI**: se i dati soddisfano pienamente il requisito descritto nel parametro;
- **NO**: se i dati non soddisfano il requisito o se l'informazione richiesta è mancante o errata.

In caso di risposta "NO" a uno o più parametri, è consigliabile annotare le ragioni della non conformità e le azioni correttive necessarie. Questo facilita il successivo intervento per adeguare i dati agli standard richiesti.

Al termine della compilazione della check-list, si avrà una visione chiara dello stato di conformità dei dati. Il metodo per considerare un dato non pubblicabile si basa su una **valutazione complessiva delle non conformità rilevate attraverso la *check-list***, con particolare **attenzione** alla **gravità** e alla **rilevanza** delle stesse per la qualità e l'affidabilità delle informazioni, piuttosto che su un semplice conteggio di risposte negative. La responsabilità di questa valutazione spetta al responsabile della validazione, che deve poi comunicare l'esito al RPCT.

2.3 Organizzazione dell'ente (art. 13)

Il presente obbligo si trova in "**Amministrazione trasparente – Organizzazione – Articolazione degli uffici**".

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni devono rendere pubblici e mantenere aggiornati i dati relativi alla propria organizzazione. Di conseguenza, i dati da pubblicare includono:

- **Informazioni relative agli organi di indirizzo politico**, quali la denominazione, il tipo di incarico o carica e le competenze;
- **Dati relativi agli organi di amministrazione e gestione**, con la denominazione, il tipo di incarico o carica e le competenze;
- **L'organigramma** o altre rappresentazioni grafiche equivalenti, fornendo un URL per visualizzarlo;

2.3.1 Struttura delle informazioni

Come visto, l'articolo 13 del d.lgs. 33/2013 stabilisce gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

La struttura delle informazioni da pubblicare sull'organizzazione degli Organi di indirizzo politico ai sensi del rispettivo schema standard è articolata come di seguito.

Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
DATO DA PUBBLICARE	**CONTENUTO**	**FORMATO**
Denominazione	Indicare il tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrivere le competenze e le attività svolte	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Articolazione degli uffici da replicare per ogni ufficio dell'organo		
Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri

Casella di posta elettronica ordinaria (PEO)	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"

La struttura delle informazioni da pubblicare sull'organizzazione degli organi di amministrazione e di gestione ai sensi del rispettivo schema standard è articolata come di seguito.

Organi di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
DATO DA PUBBLICARE	**CONTENUTO**	**FORMATO**
Denominazione	Indicare il tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrivere le competenze e le attività svolte	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Articolazione degli uffici (ove il titolare dell'incarico/carica sia a capo di un ufficio)		
Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria (PEO)	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"

La struttura delle informazioni da pubblicare con riferimento all'organigramma ai sensi del rispettivo schema standard è articolata come di seguito.

DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
Organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione. Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*	Formato numerico di 4 cifre (es. 2024)

2.3.2 Modalità di pubblicazione

A completamento dello schema standard appare utile fornire ulteriori e specifiche indicazioni riguardanti le pubblicazioni inerenti l'organizzazione dell'amministrazione al fine di un compiuto adempimento dell'obbligo.

- **Aggiornamento**: i dati sui pagamenti devono essere aggiornati **tempestivamente** a seguito di modifiche all'organizzazione dell'Amministrazione;
- **Riferimenti e contatti**: sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di amministrazione e gestione e in ogni caso quelli ai quali il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali;
- **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)**: questi incarichi, qualora affidati a personale interno all'Amministrazione, devono essere pubblicati fra gli "**Organi di amministrazione e gestione**". Nel caso in cui l'incarico non comporti la titolarità di un ufficio non va compilata la parte denominata "Articolazione degli uffici".

2.3.3 Check-list di controllo

Al fine di garantire il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza come disciplinati dal nuovo schema standard di pubblicazione e procedere alla validazione dei dati prima della pubblicazione, assicurando la qualità degli stessi attraverso una verifica sistematica, si riporta di seguito lo schema di una *check-list* utile ad effettuare il controllo e la validazione della conformità della pubblicazione dei dati sull'organizzazione dell'Amministrazione agli schemi standard.

***CHECK-LIST* ORGANIZZAZIONE (Art. 13)**	
Completezza informativa - Organi di indirizzo politico	
Parametro	**Esito**
Denominazione e tipo di incarico/carica identificate	SI/NO
Competenze descritte	SI/NO
Completezza informativa - Articolazione uffici	
Parametro	**Esito**
Uffici di livello dirigenziale identificati	SI/NO
Uffici di livello non dirigenziale identificati	SI/NO
Competenze definite	SI/NO
Nominativo Responsabili indicato	SI/NO
Qualifica Responsabile indicata	SI/NO

Contatti aggiornati (Recapito telefonico, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata	SI/NO
Completezza informativa - Organi di amministrazione e gestione	
Parametro	**Esito**
Denominazione e tipo di incarico/carica identificate	SI/NO
Competenze descritte	SI/NO
Completezza informativa - Articolazione uffici	
Parametro	**Esito**
Uffici di livello dirigenziale identificati	SI/NO
Uffici di livello non dirigenziale identificati	SI/NO
Competenze definite	SI/NO
Nominativo Responsabili indicato	SI/NO
Qualifica Responsabile indicata	SI/NO
Contatti aggiornati (Recapito telefonico, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata	SI/NO
Completezza informativa - Organigramma	
Parametro	**Esito**
Link all'organigramma funzionante	SI/NO
Rappresentazione grafica chiara	SI/NO
Collegamenti funzionali evidenti	SI/NO
Coerenza con articolazione organizzativa	SI/NO
Aggiornamento	
Parametro	**Esito**
Rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalla Legge o dal PIAO	SI/NO
Aggiornamento rispetto all'articolazione organizzativa	SI/NO
Accessibilità e riutilizzabilità	
Parametro	**Esito**
Formato accessibile	SI/NO
Versione scaricabile	SI/NO
Privacy e trasparenza	

Parametro	Esito
Verifica assenza dati personali	SI/NO

Per ogni parametro, compilare la colonna "Esito" con una delle seguenti opzioni:

- **SI**: se i dati soddisfano pienamente il requisito descritto nel parametro.
- **NO**: se i dati non soddisfano il requisito o se l'informazione richiesta è mancante o errata.

In caso di risposta "NO" a uno o più parametri, è consigliabile annotare le ragioni della non conformità e le azioni correttive necessarie. Questo facilita il successivo intervento per adeguare i dati agli standard richiesti.

Al termine della compilazione della *check-list*, si avrà una visione chiara dello stato di conformità dei dati. Il metodo per considerare un dato non pubblicabile si basa su una **valutazione complessiva delle non conformità rilevate attraverso la *check-list***, con particolare **attenzione** alla **gravità** e alla **rilevanza** delle stesse per la qualità e l'affidabilità delle informazioni, piuttosto che su un semplice conteggio di risposte negative. La responsabilità di questa valutazione spetta al responsabile della validazione, che deve poi comunicare l'esito al RPCT.

2.4 Controlli sull'amministrazione (art. 31)

Il presente obbligo si trova in "**Amministrazione trasparente**" – "**Controlli e rilievi sull'amministrazione**" ed è composto da tre sottosezioni:

1. "**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**": il presente obbligo richiede la pubblicazione dei seguenti contenuti:
    a. **Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance**;
    b. **Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni**;
    c. **Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione rilasciata dall'Organismo di valutazione**;
    d. **Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.**
2. "**Organi di revisione amministrativa e contabile**": la presente sezione prevede la pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al rendiconto di gestione.

3. "**Corte dei conti**": il presente obbligo prevede la pubblicazione di tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Tutte le pubblicazioni della presente sezione devono essere aggiornate **tempestivamente**, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013.

2.4.1 Struttura delle informazioni

Come visto, l'articolo 31 del d.lgs. 33/2013 stabilisce gli obblighi di pubblicazione concernenti i controlli ed i rilievi sull'Amministrazione.

La struttura delle informazioni da pubblicare ai sensi del rispettivo schema standard è articolata come di seguito.

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			
SEZIONE	**DATO DA PUBBLICARE**	**CONTENUTO**	**FORMATO**
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	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
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	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

Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati)	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
Organi di revisione amministrativa e contabile			
SEZIONE	**DATO DA PUBBLICARE**	**CONTENUTO**	**FORMATO**
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni	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
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio	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
Corte dei conti			
SEZIONE	**DATO DA PUBBLICARE**	**CONTENUTO**	**FORMATO**

Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Data Formato: GG/MM/AAAA
	Oggetto	Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: 1) Organizzazione 2) Attività 3) Entrambe	Opzione vincolata
	Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione	Valori possibili 1) Recepito 2) Non recepito 3) Parzialmente recepito	Opzione vincolata
	Documento	Link al documento pubblicato contenente i rilievi della Corte dei conti	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

2.4.2 Modalità di pubblicazione

A completamento dello schema standard, appare utile fornire ulteriori e specifiche indicazioni riguardanti le pubblicazioni inerente i controlli sull'Amministrazione al fine di un compiuto adempimento dell'obbligo.

- **Aggiornamento**: i dati sui pagamenti devono essere aggiornati con frequenza **trimestrale**;
- **Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione rilasciata dall'Organismo di valutazione:** allo stato attuale, l'Autorità ha ritenuto di non predisporre lo schema per le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte degli Organismi di valutazione, seppur oggetto dell'obbligo di pubblicazione in questione. Ciò tenuto conto del fatto che tale obbligo potrà essere assolto mediante un collegamento ipertestuale all'applicativo ANAC per l'acquisizione delle attestazioni da

parte degli Organismi di valutazione o la pubblicazione del documento digitalizzato delle attestazioni medesime;

- **Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni**: disciplinata dall'art. 14, comma 4 lettera c) del D.lgs. n. 150/2009, ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.lgs. n. 150/2009 come integrato e modificato dal D.lgs. n. 74/2017, non è di immediata applicazione agli enti locali, sebbene, qualora l'Ente sia dotato di un OIV o il regolamento che regola il funzionamento dell'organismo di valutazione lo preveda, la stessa dovrà essere presente nella rispettiva sezione. Nel caso in cui l'Ente non sia tenuto alla redazione della presente relazione deve essere presente la specifica indicazione;
- **Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti**: Come indicato dall'ANAC nella deliberazione n. 1310/2016, al paragrafo 6.4, si ritiene che assumano rilievo gli atti conclusivi adottati dagli Organismi di valutazione, quali, ad esempio, a titolo meramente esemplificativo, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione/ente. Si sottolinea come i presenti obblighi si applichino anche agli Enti dotati di NIV. Nel caso non si provveda alla pubblicazione di detti atti è necessario inserire apposita attestazione.

2.4.3 *Check-list* di controllo

Al fine di garantire il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza come disciplinati dal nuovo schema standard di pubblicazione e procedere alla validazione dei dati prima della pubblicazione, assicurando la qualità degli stessi attraverso una verifica sistematica si riporta di seguito lo schema di una *check-list* utile ad effettuare il controllo e la validazione della conformità della pubblicazione dei dati sui controlli dell'Amministrazione agli schemi standard.

***CHECK-LIST* CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE (Art. 31)**	
Completezza informativa - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	
Parametro	**Esito**
Documento di validazione Relazione sulla performance degli ultimi 5 anni presenti e link al documento funzionante	SI/NO
Relazioni dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni degli ultimi 5 anni presenti e link al	SI/NO

documento funzionante o in alternativa dichiarazione che l'obbligo non si applica all'Amministrazione perché dotato di NIV	
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe presenti e link al documento funzionante	SI/NO
Completezza informativa - Organi di revisione amministrativa e contabile	
Parametro	**Esito**
Relazioni al bilancio di previsione degli ultimi 5 anni presenti e link al documento funzionante	SI/NO
Pareri alle variazioni del bilancio di previsione degli ultimi 5 anni presenti e link al documento funzionante	SI/NO
Relazioni al rendiconto di gestione degli ultimi 5 anni presenti e link al documento funzionante	SI/NO
Completezza informativa - Corte dei conti	
Parametro	**Esito**
Rilievi della Corte dei conti ricevuti presenti o in alternativa dichiarazione di assenza di rilievi negli ultimi 5 anni e link al documento funzionante	SI/NO
Oggetto del rilievo indicato (Organizzazione, Attività, Entrambe)	SI/NO
Stato del rilievo indicato (Recepito, Non recepito, Recepito parzialmente)	SI/NO
Stato del rilievo aggiornato (Recepito, Non recepito, Recepito parzialmente)	SI/NO
Aggiornamento	
Parametro	**Esito**
Rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalla Legge o dal PIAO	SI/NO
Aggiornamento rispetto al procedimento cui si riferisce	SI/NO
Accessibilità e riutilizzabilità	
Parametro	**Esito**
Formato accessibile dei documenti	SI/NO
Privacy e trasparenza	
Parametro	**Esito**
Verifica assenza dati personali	SI/NO

Per ogni parametro, compilare la colonna "Esito" con una delle seguenti opzioni:

- **SI**: se i dati soddisfano pienamente il requisito descritto nel parametro.

- **NO**: se i dati non soddisfano il requisito o se l'informazione richiesta è mancante o errata.

In caso di risposta "NO" a uno o più parametri, è consigliabile annotare le ragioni della non conformità e le azioni correttive necessarie. Questo facilita il successivo intervento per adeguare i dati agli standard richiesti.

Al termine della compilazione della *check-list*, si avrà una visione chiara dello stato di conformità dei dati. Il metodo per considerare un dato non pubblicabile si basa su una **valutazione complessiva delle non conformità rilevate attraverso la *check-list***, con particolare **attenzione** alla **gravità** e alla **rilevanza** delle stesse per la qualità e l'affidabilità delle informazioni, piuttosto che su un semplice conteggio di risposte negative. La responsabilità di questa valutazione spetta al responsabile della validazione, che deve poi comunicare l'esito al RPCT.

PARTE TERZA – MODALITA' DI ATTUAZIONE

3.1 Ruoli e responsabilità

Al fine di garantire un'applicazione efficace e trasparente degli schemi standard di pubblicazione definiti per la sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web istituzionali, è fondamentale comprendere chiaramente i ruoli e le responsabilità di ciascun soggetto coinvolto. La tabella che segue offre una panoramica strutturata di questo processo.

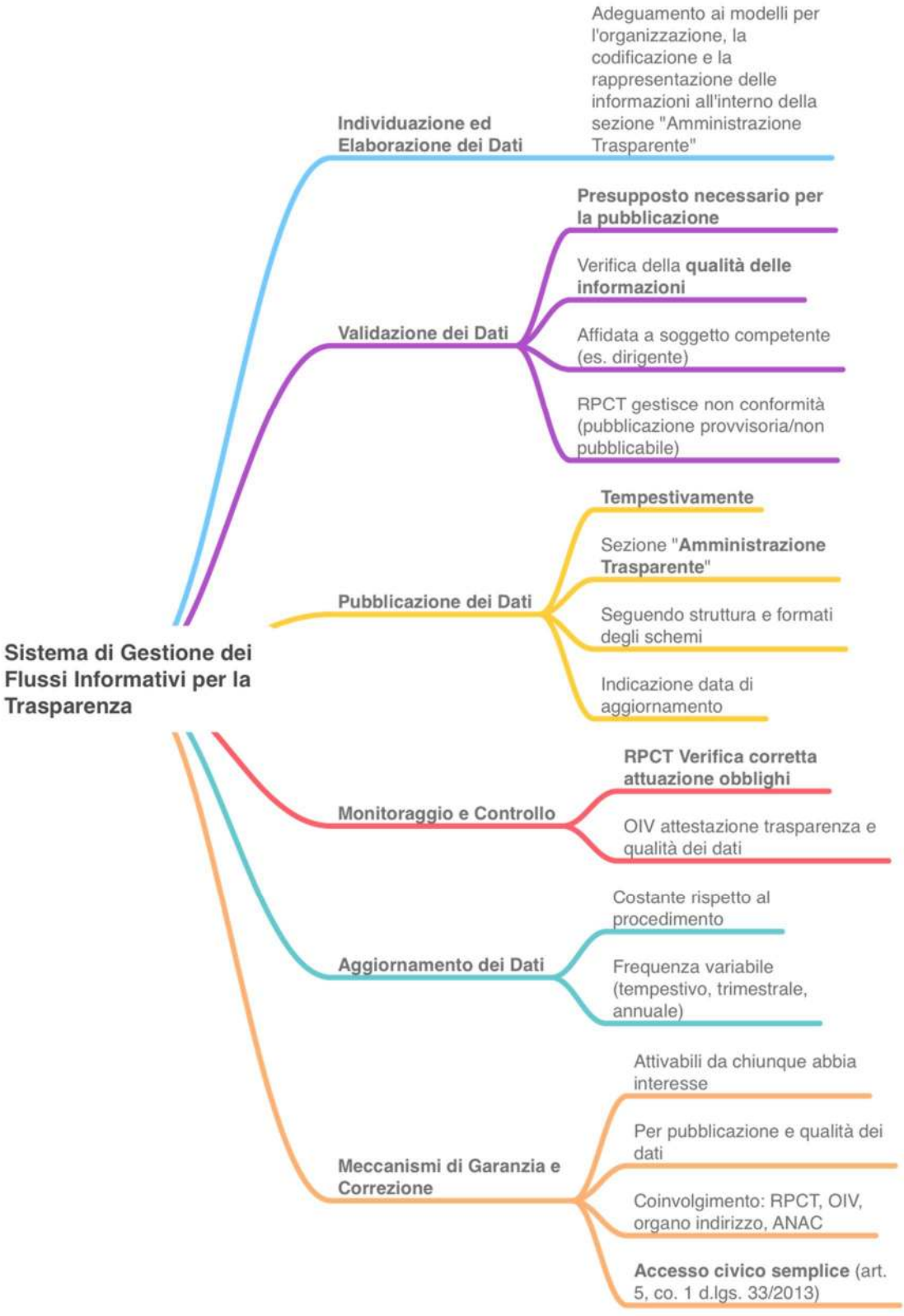
Soggetto Coinvolto	Responsabilità
ANAC	- **Definisce i modelli e gli schemi standard** per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". - **Emana le "Istruzioni operative"** per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi predisposti. - **Esercita attività di vigilanza** (al termine del periodo transitorio per gli schemi approvati) verificando il mancato utilizzo degli schemi. - Rende disponibili schemi non ancora approvati per la **sperimentazione volontaria**. - Apporta eventuali **modifiche agli schemi standard** - **Riceve segnalazioni** sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	- **Responsabile del monitoraggio** sull'attuazione delle misure di trasparenza e sulla qualità dei dati. - **Programma e coordina il monitoraggio** sull'effettiva pubblicazione. - Verifica la **veridicità delle informazioni** rese in autovalutazione. - Riceve segnalazioni dal responsabile della validazione sulla **pubblicabilità dei dati**. - Assume iniziative per superare le **criticità segnalate dall'Organismo di valutazione** e migliorare la rappresentazione dei dati. - Si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione in caso di **mancata pubblicazione o non conformità**

	- **Illustra le ragioni in caso di esito "negativo"** del monitoraggio - Individua i **fabbisogni formativi** in materia di trasparenza. - E' coinvolto nei **meccanismi di garanzia e correzione**.
Organismo di valutazione	- Svolge un **monitoraggio sulla qualità dei dati pubblicati** durante l'attività di attestazione annuale degli obblighi di trasparenza - E' coinvolto nei **meccanismi di garanzia e correzione**.
Responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato	- **Provvede alla pubblicazione e/o alla trasmissione dei dati** in conformità agli schemi e alle indicazioni ricevute. - È contattato dal RPCT in caso di **mancata pubblicazione o rappresentazione non conforme dei dati**.
Dirigente/Responsabile dell'ufficio	**- Può essere affidata a lui la procedura di validazione dei dati** nell'ambito dell'ufficio responsabile dell'elaborazione. - **È responsabile dell'individuazione o dell'elaborazione dei dati** da pubblicare. - In autovalutazione, può essere responsabile della **verifica della corretta pubblicazione dei dati** in base al Piano. - Deve **segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità o mancate pubblicazioni** (nel monitoraggio di primo livello)
Chiunque vi abbia interesse	- Può attivare i **meccanismi di garanzia e correzione** (ad es. accesso civico semplice) inviando una **richiesta di intervento e correzione** per dati ritenuti inesatti, incompleti, non aggiornati o non conformi

3.2 Il sistema di gestione dei flussi documentali e le modalità di attuazione

Il sistema di gestione dei flussi documentali che emerge dalla deliberazione ANAC n. 495/2024 si configura come un sistema specifico e focalizzato sulla gestione dei dati destinati alla pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", il cui elemento centrale di questo sistema è rappresentato dagli schemi di pubblicazione.

Il processo di gestione che ne risulta si focalizza sul governare il flusso di informazioni obbligatorie verso la sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso l'utilizzo di schemi standardizzati forniti dall'ANAC e l'adozione di processi di validazione, pubblicazione, monitoraggio e aggiornamento, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la facile accessibilità e comprensibilità dei dati da parte dei cittadini, come illustrato in forma grafica nella seguente mappa mentale.


Sistema di Gestione dei Flussi Informativi per la Trasparenza
Individuazione ed Elaborazione dei Dati
Adeguamento ai modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione delle informazioni all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"
Validazione dei Dati
Presupposto necessario per la pubblicazione
Verifica della qualità delle informazioni
Affidata a soggetto competente (es. dirigente)
RPCT gestisce non conformità (pubblicazione provvisoria/non pubblicabile)
Pubblicazione dei Dati
Tempestivamente
Sezione "Amministrazione Trasparente"
Seguendo struttura e formati degli schemi
Indicazione data di aggiornamento
Monitoraggio e Controllo
RPCT Verifica corretta attuazione obblighi
OIV attestazione trasparenza e qualità dei dati
Aggiornamento dei Dati
Costante rispetto al procedimento
Frequenza variabile (tempestivo, trimestrale, annuale)
Meccanismi di Garanzia e Correzione
Attivabili da chiunque abbia interesse
Per pubblicazione e qualità dei dati
Coinvolgimento: RPCT, OIV, organo indirizzo, ANAC
Accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013)

3.3 Le procedure di validazione e controllo

La validazione, definita come un processo di verifica sistematico, assicura la qualità dei dati pubblicati, garantendo che siano comprensibili, conformi e affidabili prima della loro diffusione.

Come già visto in precedenza la validazione può essere affidata al dirigente dell'ufficio responsabile dell'individuazione o dell'elaborazione dei dati, in quanto figura che conosce approfonditamente i dati elaborati.

La validazione deve essere svolta nel rispetto dei **requisiti di qualità dei dati**. Tali requisiti, come specificato nelle istruzioni operative, allegato 4 alla deliberazione dell'ANAC n. 495/2024 includono:

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, incluse le strutture interne e gli uffici periferici. L'esattezza riguarda la capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno, mentre l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle normative.
3. **Tempestività**: le informazioni, i dati e i documenti devono essere pubblicati immediatamente dopo la loro adozione.
4. **Costante aggiornamento**: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce, con indicazione della data di aggiornamento per ogni contenuto della sezione "Amministrazione trasparente".
5. **Semplicità di consultazione**: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne facilmente la consultazione, evitando articolazioni complesse o rinvii esterni ripetuti.
6. **Comprensibilità**: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **Omogeneità**: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione.
8. **Facile accessibilità e riutilizzabilità**: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono utilizzare filtri o altre soluzioni tecniche per impedire l'indicizzazione e la ricerca all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" da parte dei motori di ricerca web. In proposito si segnala il parere dell'ANAC del 30 gennaio 2025 nel quale l'Autorità ribadisce che l'introduzione di misure tecniche volte a bloccare l'indicizzazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" per prevenire il *web scraping* è in contrasto con il d.lgs. n. 33/2013, che impone la massima trasparenza e riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, lasciando intatte le indicazioni fornite dal Garante per la tutela dei dati personali in materia di apertura dei dati e riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

9. **Conformità ai documenti originali**: è necessario assicurare che i documenti pubblicati siano conformi all'originale e che la sostanza dei dati non sia alterata qualora questi derivino da atti o documenti.
10. **Indicazione della provenienza**: se il dato è il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. **Riservatezza**: la diffusione e il trattamento dei dati devono rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Esito della validazione: qualora i dati da pubblicare risultino non conformi o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione deve segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che il dato:

- **è pubblicabile**, in quanto conforme a tutti i requisiti di qualità;
- **è pubblicabile provvisoriamente**, se le difformità sono lievi e il dato sarà sostituito non appena saranno disponibili dati conformi;
- **non è pubblicabile**, se le difformità sono macroscopiche.

Il RPCT tiene conto di tali segnalazioni nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

3.4 Privacy e protezione dei dati personali

Tutti gli adempimenti di trasparenza devono avvenire in conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Nelle "Istruzioni operative", tra i requisiti di qualità del dato, è esplicitamente menzionata la **Riservatezza**, con riferimento al rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Si riportano di seguito indicazioni operative volte a garantire il rispetto delle misure di protezione dei dati personali, conformemente alla normativa comunitaria e nazionale in materia e alle indicazioni del Garante della Privacy e dell'ANAC:

- **Oscuramento dei dati identificativi**: In riferimento ai pagamenti effettuati da soggetti (art. 4-bis, comma 2, D.lgs. n. 33/2023) quando i beneficiari sono persone fisiche, le amministrazioni devono **oscurare i nominativi dei beneficiari**.
- **Esclusione della pubblicazione in casi particolari**: è **esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche** destinatarie di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo **stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale** degli interessati.
- **Anonimizzazione**: gli atti degli Organismi di valutazione devono essere pubblicati procedendo all'**indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti**.

3.5 Piano operativo di adeguamento

Il piano di implementazione è stato elaborato con una logica che combina gradualità e sostenibilità, al fine di consentire all'ente un adeguamento progressivo e organizzato agli schemi ANAC approvati. Ogni fase del piano è pensata per distribuire uniformemente le attività nel tempo, evitando sovraccarichi operativi e garantendo che le risorse disponibili siano utilizzate in modo ottimale.

L'approccio graduale consente di integrare le nuove procedure nei processi esistenti, accompagnando l'ente in un percorso di miglioramento continuo. Questo favorisce l'adozione di strumenti e pratiche operative efficienti, assicurando al contempo **la conformità normativa entro la scadenza del 13 novembre 2025**. Il piano è strutturato per bilanciare la necessità di tempestività con quella di solidità organizzativa, garantendo risultati di qualità e una gestione sostenibile delle risorse.

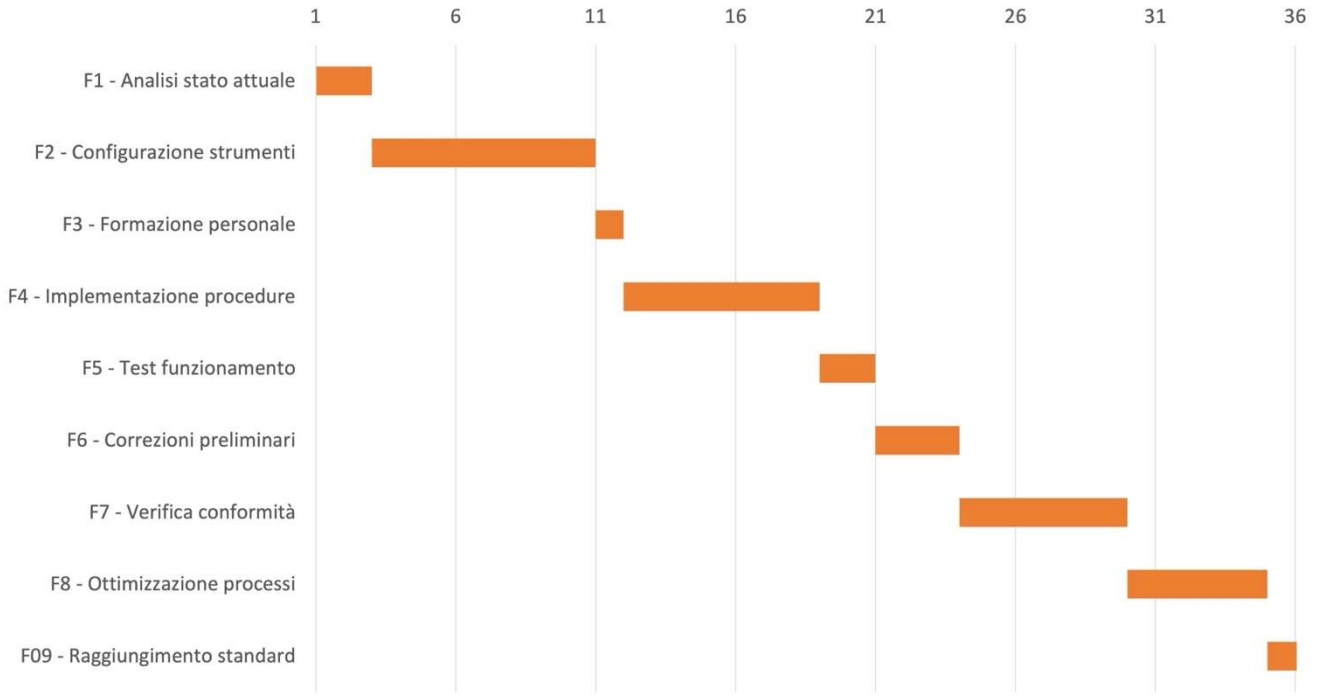
3.5.1 Le fasi di attuazione

L'attuazione della metodologia segue un approccio progressivo diviso nelle seguenti attività e fasi:

1) **Fase preparatoria** (*aprile-giugno 2025*)
   a) **F01 - Analisi stato attuale**: creazione di una tabella comparativa tra la struttura attuale della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune e i nuovi schemi obbligatori di pubblicazione ANAC;
   b) **F02 - Configurazione strumenti**: verifica ed eventuale aggiornamento del software gestionale del sito web comunale per consentire l'implementazione dei nuovi formati di pubblicazione;
   c) **F03 - Formazione personale**: organizzazione di sessioni di formazione per il personale comunale responsabile della raccolta, validazione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2) **Fase operativa** (*luglio-settembre 2025*)
   a) **F04 - Implementazione procedure**: avvio della compilazione e del caricamento dei dati secondo i nuovi schemi standard approvati dall'ANAC;
   b) **F05 - Test funzionamento**: realizzazione di test sulla visualizzazione e la consultazione dei dati pubblicati secondo i nuovi schemi;
   c) **F06 - Correzioni preliminari**: individuazione e correzione di eventuali errori o incongruenze riscontrate durante la fase di test.
3) **Fase di consolidamento** (*ottobre-novembre 2025*)
   a) **F07 - Verifica conformità**: esecuzione di una verifica completa da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), utilizzando le *check-list* di controllo;

b) **F08 - Ottimizzazione processi**: analisi dei flussi di lavoro interni per la raccolta, validazione e pubblicazione dei dati, al fine di individuare eventuali inefficienze e apportare miglioramenti;

c) **F09 - Raggiungimento standard**: completamento dell'adeguamento di tutte le sezioni "Amministrazione Trasparente" relative agli obblighi previsti dagli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.lgs. n. 33/2013 ai nuovi schemi standard di pubblicazione ANAC entro la scadenza stabilita



3.6 Strumenti di monitoraggio

L'Allegato 4 ("*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*") descrive il processo di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati per garantire la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e poter intraprendere le iniziative adeguate e porre in atto i rimedi necessari in caso di inadempimento.

Il monitoraggio deve essere adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Questa pianificazione definisce:

1. i soggetti responsabili delle fasi di elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi;

2. i termini di pubblicazione;
3. le modalità del monitoraggio.

Per quanto attiene le Amministrazioni di grandi dimensioni o particolarmente complesse, il monitoraggio deve essere strutturato su due livelli.

Primo Livello:

- **Responsabili:** referenti del RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza) o, in autovalutazione, i responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure.
- **Compiti:** adottare le misure di trasparenza e verificare la corretta pubblicazione dei dati in base al Piano.

Secondo Livello:

- **Responsabili:** Il RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno.
- **Compiti:** coordinare il monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati e verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dal primo livello.

Volendo realizzare uno schema operativo delle modalità di svolgimento del monitoraggio, è possibile fare riferimento alla seguente tabella.

<table>
<tr><th colspan="3">Monitoraggio di primo livello</th></tr>
<tr><th>Responsabile</th><th>Compiti</th><th>Strumenti</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Referenti designati dal RPCT o, in autovalutazione, responsabili degli uffici preposti alle misure di trasparenza</td><td>Implementare le misure di trasparenza definite nel Piano</td><td rowspan="3">Report periodici, schede/griglie di rilevazione dati</td></tr>
<tr><td>Verificare la corretta pubblicazione dei dati, in base ai parametri stabiliti dal RPCT</td></tr>
<tr><td>Segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità o mancate pubblicazioni</td></tr>
<tr><th colspan="3">Monitoraggio di secondo livello</th></tr>
<tr><th>Responsabile</th><th>Compiti</th><th>Strumenti</th></tr>
</table>

RPCT, supportato da una struttura dedicata e/o dagli organi di controllo interno	Coordinare l'attività di monitoraggio del primo livello	Programmazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO Direttive/Circolari interne per fornire indicazioni operative in materia di trasparenza Segnalazione di criticità e inerzia nelle pubblicazioni e nel monitoraggio all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo di valutazione
	Sovraintende al processo di validazione dei dati prima della pubblicazione	
	Coordina il monitoraggio di primo livello e verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti nel PIAO e richiedendo documenti, informazioni e/o prove dell'azione svolta	
	Attiva gli organi di indirizzo politico in caso di inerzia del primo livello	
	Adotta misure correttive in base alle criticità emerse	

Per quanto riguarda, invece, il monitoraggio negli **Enti di più piccole dimensioni**, appare utile fare riferimento all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, dal quale è possibile desumere la seguente procedura operativa:

1. **Programmazione del monitoraggio**
    a. Il RPCT programma il monitoraggio della sottosezione "Trasparenza" a livello di Macrofamiglia (livello 1).
    b. Nella programmazione, deve essere indicato anche il **Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione**, anche eventualmente indicando la posizione ricoperta nell'organizzazione in luogo del nome e cognome e il **termine di scadenza per la pubblicazione**, tenuto conto delle tempistiche previste dalla normativa o, in assenza, definendole in base all'autonomia organizzativa, ai principi di ragionevolezza, responsabilità, sostenibilità e allo scopo della norma.
    c. Il monitoraggio può essere limitato a un **campione di obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente (d.lgs. n. 33/2013).
    d. Questo campione deve essere **indicato già nella fase di programmazione**.

e. Il campione di obblighi monitorati deve essere **modificato di anno in anno**, in modo che nell'arco del triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

2. **Rendicontazione degli esiti del monitoraggio**:

   Per ciascuna misura (obbligo di pubblicazione monitorato nel campione), il RPCT deve riportare gli esiti delle verifiche svolte all'interno della griglia di programmazione degli obblighi di trasparenza all'interno del PIAO.

3. **Gestione degli esiti negativi**:

   Qualora a seguito del monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente deve **illustrarne le ragioni**.

In caso di assenza temporanea, *vacatio* o inerzia del RPCT, il monitoraggio è svolto:

- in caso di assenza temporanea, il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste 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 da parte del RPCT rispetto all'attività di monitoraggio, l'organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

Anche l'**Organismo di Valutazione** svolge un monitoraggio sulla qualità dei dati pubblicati durante l'attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione. In tale sede l'Organismo di Valutazione non si limita a verificare solo la presenza/assenza del dato, ma si esprime anche sulla completezza, l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato. Successivamente alla pubblicazione dell'attestazione dell'Organismo di Valutazione e all'invio ad ANAC, il RPCT adotta iniziative per superare le criticità segnalate e migliorare la rappresentazione dei dati.

3.7 Meccanismi di garanzia e correzione

I meccanismi di garanzia e correzione relativi ai dati pubblicati o da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 sono procedure necessarie per assicurare sia la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, sia la loro qualità. Questi meccanismi possono essere attivati anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse, e le amministrazioni devono garantirne la piena conoscibilità sui propri siti istituzionali.

Secondo le citate "*Istruzioni operative*", la funzione di garanzia e correzione si articola su diversi livelli di competenza di intervento, in ordine di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione:

- il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**: In virtù dei poteri attribuitigli dal decreto trasparenza, il RPCT assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate. In caso 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, richiedendone l'adempimento.
- l'**Organismo di valutazione**: interviene come ulteriore livello di garanzia e correzione.
- l'**organo di indirizzo politico**: questo organo interviene anche a seguito della comunicazione delle criticità rilevate da parte del RPCT e dell'Organismo di valutazione.
- l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**: riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Si riporta di seguito l'esempio schematico di una procedura interna per la richiesta di intervento e correzione dei dati rappresentati, comprensiva anche della relativa modulistica e tempistiche di intervento.

Obiettivo della procedura	La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità attraverso le quali chiunque abbia interesse può richiedere un intervento per la verifica e l'eventuale correzione di dati, informazioni o documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'amministrazione/ente, al fine di garantirne **integrità, completezza, tempestività, esattezza, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, riutilizzabilità e conformità ai documenti originali**.
Soggetti legittimati a presentare la richiesta	Chiunque (cittadini, imprese, altre amministrazioni, ecc.) ritenga che un dato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia **inesatto, incompleto, non aggiornato, di difficile comprensione o non conforme alla normativa** può presentare una richiesta di intervento e correzione.
Modalità di presentazione della richiesta (Per facilitare la presentazione delle richieste, si propone l'utilizzo di un apposito **modulo scaricabile dalla sezione**	**Dati del richiedente**: Nome, cognome (o denominazione se persona giuridica), indirizzo di residenza/sede legale, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica (ordinaria o certificata).

"Amministrazione Trasparente" del sito web dell'amministrazione)	**Dettagli del dato oggetto della richiesta**: Indicazione precisa della sezione e della sottosezione di "Amministrazione Trasparente" in cui è pubblicato il dato, descrizione dettagliata del dato contestato, data di pubblicazione (se disponibile). **Motivazione della richiesta**: Descrizione chiara e precisa delle ragioni per cui si ritiene necessario un intervento (ad esempio: inesattezza fattuale, incompletezza informativa, mancato aggiornamento, difficoltà di comprensione, potenziale violazione della normativa sulla protezione dei dati personali). **Documentazione allegata (facoltativa)**: Possibilità di allegare documenti a supporto della richiesta (ad esempio: riferimenti normativi, documenti che attestano l'inesattezza del dato, ecc.).
Tempi e fasi della procedura di gestione della richiesta	- **Ricezione e protocollazione della richiesta** (Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione): - **Valutazione preliminare della richiesta e possibilità di richiedere integrazioni** (Entro 7 giorni lavorativi dalla protocollazione in entrata) - **Verifica e accertamento** (Entro 20 giorni lavorativi dalla valutazione preliminare o dalla ricezione dell'integrazione) - **Decisione e comunicazione dell'esito** (Entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione della fase di verifica) - **Intervento di correzione** (In caso di accoglimento, entro i tempi indicati nella comunicazione dell'esito)
Monitoraggio e revisione della procedura	Il RPCT provvederà a monitorare periodicamente l'efficacia della presente procedura e i tempi di risposta alle richieste,

	proponendo eventuali revisioni o miglioramenti qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATI

Schemi standard di pubblicazione

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

La norma

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.

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 4-bis nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "*Pagamenti dell'amministrazione*" e sotto-sezione di secondo livello "*Dati sui pagamenti*" (co. 2, art. 4-bis).

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "*compatibile*" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza tali dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sotto-sezione di "*Amministrazione trasparente*" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4-bis
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di AT i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "*Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013*" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione:

- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 1 (pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 e le Autorità amministrative indipendenti)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 (vale a dire enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico)

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 *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.*		
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"

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 d.lgs. 33/2013)

La norma

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 di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; (lettera così modificata dall'art. 12 del d.lgs. n. 97 del 2016)

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.

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 13 nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "*Organizzazione*", sotto-sezione di secondo livello "*Articolazione degli uffici*" (co.1, art. 13).

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza i dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sottosezione di "*Amministrazione trasparente*" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 13
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di "*Amministrazione Trasparente*" i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "*Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013*" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione

Il contenuto dello schema si differenzia in base al soggetto interessato:

- Pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Autorità amministrative indipendenti– Rif. Pubbliche amministrazioni
- Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali (Cfr. delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 e relativi allegati) – Rif. Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali
- Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici (Cfr. Allegato 1 delibera ANAC n. 1134/2017) – Rif. Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici

---

Pubbliche amministrazioni

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di indirizzo politico (Rif. Organi di indirizzo politico)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013
Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013

Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Contatti (Rif. Riferimenti istituzionali Ordini e collegi professionali)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di amministrazione e gestione (Rif. Organi di amministrazione/gestione)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013

Organi di indirizzo politico

Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con

		lunghezza massima di 256 caratteri
Articolazione degli uffici da replicare per ogni ufficio dell'organo		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti*		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"

***i riferimenti/contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di indirizzo politico.**

Organi di amministrazione/gestione

Organi di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Articolazione degli uffici (ove il titolare dell'incarico/carica sia a capo di un ufficio)* da replicare per ogni ufficio dell'organo		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti**		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con

			lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"
	Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (email): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"

***ove l'incarico/carica non comporti la titolarità di un ufficio (ad esempio RSPP, RLS, RPD, RTD) tale sezione non va compilata.**

****i riferimenti/contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di amministrazione e gestione.**

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
Organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche* ***da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione.** Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

*N.B: Per gli ordini e collegi professionali nell'organigramma non vanno pubblicate le competenze di ciascuno ufficio ma solo il nome dei dirigenti o responsabili degli uffici ove non vi siano dirigenti e i contatti (cfr. delibera n. 777/2021).

Riferimenti istituzionali Ordini e collegi professionali

Riferimenti/Contatti		
Recapito Telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri

Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+$"

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)

La norma

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. (comma così sostituito dall'art. 27 del d.lgs. n. 97 del 2016)

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 31 nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*" e sotto-sezioni di secondo livello "*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*", "*Organi di revisione amministrativa e contabile*" e "*Corte dei Conti*" (co. 1, art. 31).

Allo stato attuale l'Autorità ha ritenuto di non predisporre lo schema per le attestazioni OIV, seppur oggetto dell'obbligo di pubblicazione in questione. Ciò tenuto conto del fatto che tale obbligo potrà essere assolto mediante un collegamento ipertestuale all'applicativo ANAC per l'acquisizione attestazioni OIV o la pubblicazione del documento digitalizzato delle attestazioni medesime.

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "*compatibile*" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza tali dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sottosezione di "*Amministrazione trasparente*" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 31
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 31
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 31

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di "*Amministrazione Trasparente*" i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "*Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013*" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione:

- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 1 (pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 e le Autorità Amministrative indipendenti)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 (vale a dire enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 3 (società partecipate ed enti di diritto privato non in controllo)

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.	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento)		

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).

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del documento	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL

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

Istruzioni operative

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

Per ognuno dei citati profili valgono le seguenti indicazioni.

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 riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.

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. COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.

8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITA': 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.

Fonti normative: artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del d.lgs. 33/2013

2. Le procedure di validazione

Che cos'è la validazione?

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come "*un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative*"[1] .

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?

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati al § 1 *supra*.

[1] Definizione riportate nel documento "Methodology for data validation 2.0" (v. https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/methodology_for_data_validation_v2_0_rev2018.pdf) e nelle recenti Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data_v.1.0_1.pdf

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".

Fonti normative: artt. 6 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: Determinazione AGID n. 183 del 03 agosto 2023 - Adozione delle "Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico" ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/2005 recante Codice dell'Amministrazione Digitale. (183/2023) disponibili al seguente link.

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 responsabili[2] 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.

[2] È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

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[3].

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

[3] In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

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.

Fonti normative: art 43 e 44 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

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) 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.
2) OIV o organismo con funzioni analoghe
3) L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate
4) 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'acceso 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

Fonti normative: artt. 5 e da 43 a 46 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

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 lodo 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.