

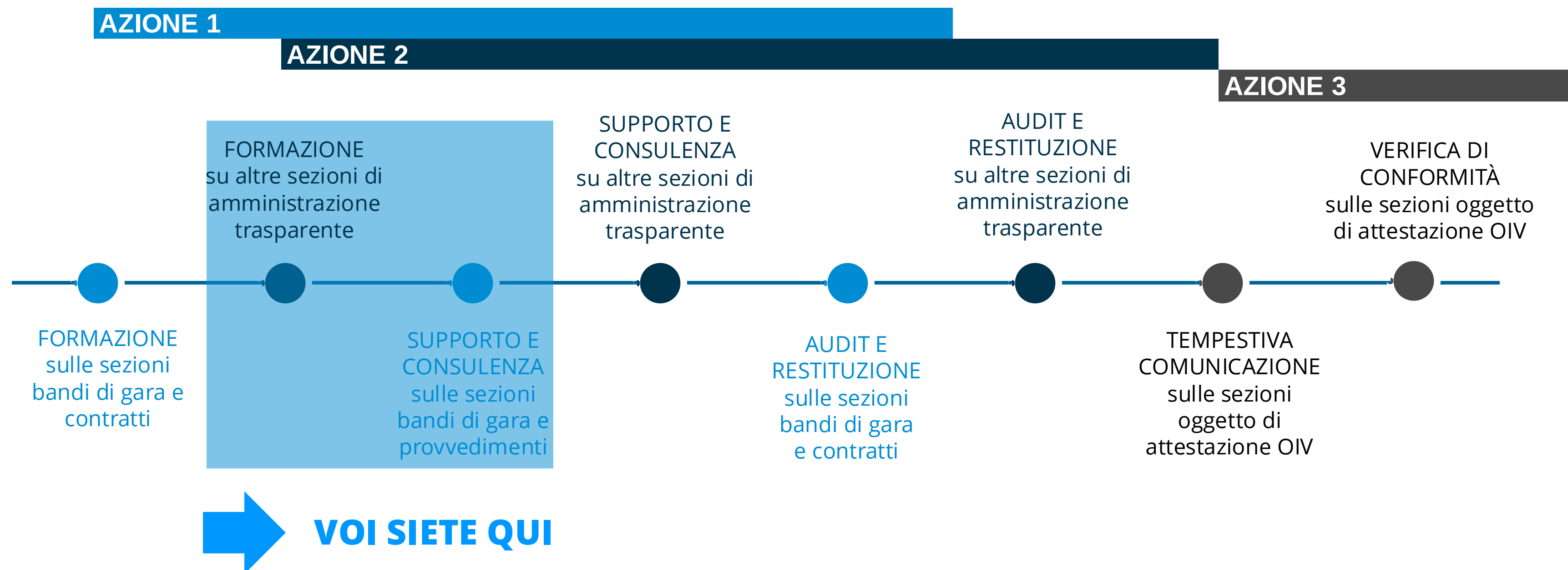
Amministrazione trasparente 2025: cosa fare

Amministrazione Trasparente - attestazione OIV 2025: percorso di accompagnamento verso la conformità



Il cronoprogramma

Percorso di formazione Voli 2025



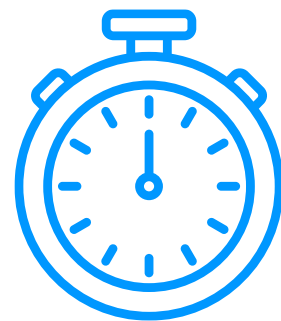
Obiettivi



migliorare la qualità dei contenuti pubblicati



rendere ciascun ente “pronto” per l’attestazione OIV del maggio 2025



eliminare eventuali pubblicaziooni superflue

Le novità Anac del 2025



**Approvazione
Aggiornamento del
Piano Nazionale
Anticorruzione**

Delibera 31/2025

Schemi approvati e non approvati

3 schemi “Approvati”

[Art. 4-bis: Trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche.](#)

[Art. 31: Controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa.](#)

[Art. 13: Obblighi di pubblicazione relativi all'organizzazione delle PA.](#)

Gli enti hanno 12 mesi di tempo per adeguare le sezioni alle nuove disposizioni.

10 schemi “Sperimentali”

[Art. 12: Atti normativo/amministrativi](#)

[Art. 20: Valutazione della performance](#)

[Art. 23: Provvedimenti amministrativi](#)

[Artt. 26-27: Sovvenzioni, contributi, sussidi elenco dei soggetti beneficiari.](#)

[Art. 29: Bilancio, Piano degli indicatori e risultati attesi, monitoraggio degli obiettivi](#)

[Art. 32: Servizi erogati](#)

[Art. 35: Procedimenti amministrativi](#)

[Art. 36: Informazioni per i pagamenti informatici.](#)

[Art. 39: Pianificazione e governo del territorio](#)

[Art. 42: Interventi di emergenza](#)

Sperimentazione volontaria per 12 mesi e feedback all'Autorità per il miglioramento



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

Organizzazione (art. 13)

Come fare ✂

La sezione

C'è uno schema di pubblicazione: [Art. 13: Obblighi di pubblicazione relativi all'organizzazione delle PA](#)

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

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

Non più citati nell'allegato 3 al PNA

Titolari di incarichi politici (...)

Da pubblicare in tabelle, i documenti relativi alle persone che hanno ruoli negli organi politici (ad esempio membri della giunta e del consiglio)

Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di cariche, presso altri enti e relativi compensi

Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Soggetti cessati dall'incarico

Gli stessi documenti vanno mantenuti, pubblicati in tabelle, anche per i membri degli organi politici per tre anni dopo la fine del loro incarico.

Articolazione degli uffici

“Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.”

**ELEMENTI MINIMI
PER OGNI UFFICIO**

Nome dell'ufficio

Nome della persona responsabile

Telefono e indirizzo email

Organigramma

È l'unica sottosezione di "Articolazione degli uffici" prevista dalla norma. Secondo gli schemi di pubblicazione, si struttura così:

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



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

Personale (art. 18)

Come fare ✂

La sezione

Niente schemi di pubblicazione... 🤔

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	}	Ora c'è solo la sezione "Dirigenti"
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		
Dirigenti cessati	X	→ Non più citato nell'allegato 3 al PNA
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		
Posizioni organizzative		
Dotazione organica		
Personale non a tempo indeterminato		
Tassi di assenza		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		
Contrattazione collettiva		
Contrattazione integrativa		
OIV		

Dirigenti

Segretario comunale e Titolari di incarichi di elevata qualificazione/**Posizioni organizzative** cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di cariche, presso altri enti e relativi compensi

Continua nella pagina successiva....



Dirigenti

Segretario comunale e Titolari di incarichi di elevata qualificazione/**Posizioni organizzative** cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)

Continua dalla pagina precedente....



Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

Dirigenti cessati

Il dato deve rimanere pubblicato **per 3 anni** dalla cessazione dell'incarico

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di cariche, presso altri enti e relativi compensi

Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

... cui **non sono affidate** funzioni dirigenziali

**Si pubblica solamente il
Curriculum Vitae**

Dotazione organica

In due sottosezioni: **Conto annuale del personale** e **Costo personale tempo indeterminato**

Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Personale non a tempo indeterminato

In due sottosezioni: **Personale non a tempo indeterminato** e **Costo del personale non a tempo indeterminato**. Sempre da pubblicare **in tabelle**.

Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Tassi di assenza

Da pubblicare in tabelle

Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale

**La pubblicazione
è trimestrale**

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Da pubblicare in tabelle

Si pubblica **l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente)**

Per ogni incarico si indica: **oggetto, durata e compenso spettante**

È sufficiente inserire il link alla piattaforma [**https://consulentipubblici.dfp.gov.it**](https://consulentipubblici.dfp.gov.it)

Contrattazione collettiva

Da pubblicare in tabelle

Riferimenti necessari per la **consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali** ed eventuali **interpretazioni autentiche**.

È il link al **sito dell'Aran**, che porta alla pagina relativa al **Ccnl per dipendenti degli Enti Locali**

Contrattazione integrativa

Articolato in due sottosezioni, **Contratti integrativi** e **Costi contratti integrativi**

Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi)

Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica

OIV o Nucleo di Valutazione

Da pubblicare in tabelle

**PER CIASCUN
COMPONENTE**

Nominativo

Curriculum Vitae

Compensi



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

Bandi di concorso (art. 19)

Come fare ✂

La sezione

“Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori”. Da pubblicare **in tabelle**.

Per ciascuna
procedura

Bando

Criteri di valutazione

**Tracce delle prove
(scritte)**

Graduatorie



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

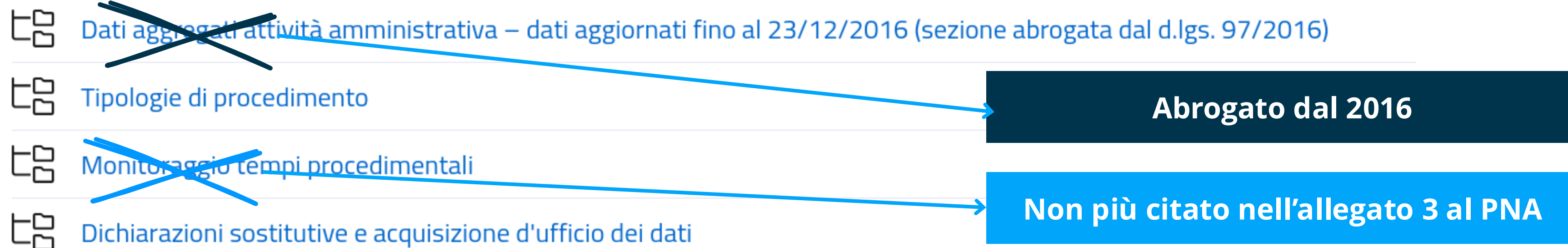
Attività e procedimenti (art. 35)

Come fare ✂

La sezione

Schema di pubblicazione: [Art. 35: Procedimenti amministrativi](#)

“Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che **la sottosezione ... può contenere il link a piattaforme sovracomunali**, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati”.



Tipologie di procedimento

Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)

Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili

Unità organizzative responsabili dell'istruttoria

Ufficio del procedimento, con recapiti telefonici e casella email e/o pec istituzionale

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e recapiti telefonici, email e pec

Modalità con cui gli interessati possono avere informazioni sui procedimenti che li riguardano

Continua nella pagina successiva....



Tipologie di procedimento

Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)

Termine di conclusione del procedimento e termini endoprocedimentali rilevanti

Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio-assenso dell'amministrazione

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione

Continua nella pagina successiva....



Tipologie di procedimento

Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)

Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali

Tipologie di procedimento

E per i procedimenti ad istanza di parte, inoltre...

Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)

Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze

Tipologie di procedimento

Cosa faremo insieme

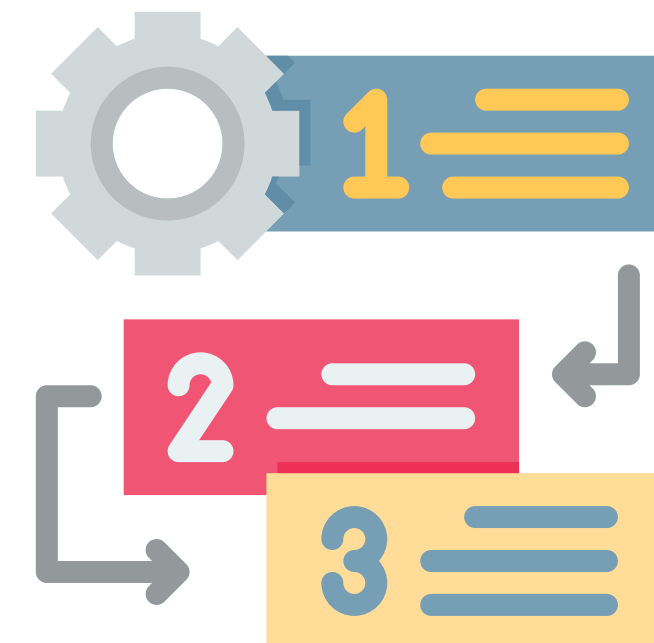
Aggiornare i contenuti sul modulo “Procedimenti” (recapiti, nomi dei responsabili, e altri dati cambiati)

Togliere i contenuti che non sono Procedimenti o altre attività ad istanza di parte

Ad esempio:

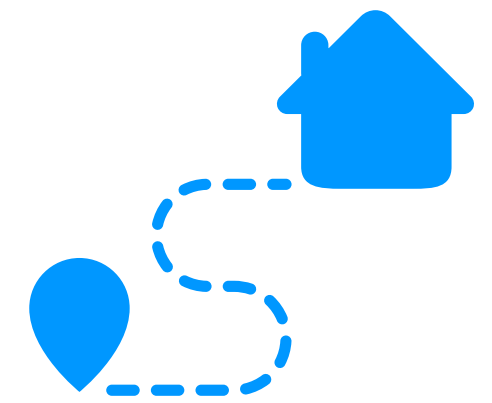
- “Applicazione immediata protocollo su copia istanza”
- “Calendario raccolta rifiuti”

“Vocabolari” o lessici



Tipologie di procedimento

Dove vogliamo arrivare



PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

Pubblicare nella pagina il testo:

Per consultare l'elenco dei procedimenti ad istanza di parte, distinti per categoria di servizio, vai a: <https://www.<COMUNE>.it/servizi/>

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA D'UFFICIO

(Ad esempio: Accertamento di opere edilizie realizzate abusivamente; Trattamenti sanitari obbligatori; Esproprio per pubblica utilità)

Andranno descritti all'interno del modulo Procedimenti

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Recapiti dell'ufficio responsabile

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



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

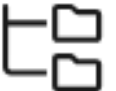
Bilanci (art. 29)

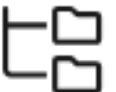
Come fare ✂

La sezione

Schema di pubblicazione: [Art. 29: Bilancio, Piano degli indicatori e risultati attesi, monitoraggio degli obiettivi](#)

Nella sezione sono pubblicati dati, informazioni e documenti relativi agli atti contabili dell'ente (bilanci preventivi, conti consuntivi, rendiconti di gestione o altro)

 [Bilancio preventivo e consuntivo](#)

 [Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio](#)

Bilancio preventivo e consuntivo

Per ciascuna tipologia di atto contabile, si pubblicano documenti e tabelle con dati di sintesi (vedi lo schema di pubblicazione)

1

Documenti e allegati del bilancio preventivo e consuntivo, nonché dati relativi in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

2

Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi **in formato tabellare aperto** in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

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

Link al documento del Piano degli indicatori e risultati attesi per l’anno di riferimento del bilancio preventivo



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)

Come fare ✂

La sezione

Schema di pubblicazione: [Art. 31: Controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa](#)



Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe



Organi di revisione amministrativa e contabile



Corte dei conti

Atti degli OIV o organismi analoghi

Si pubblicano diverse tipologie di documenti:

1

Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'**assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

2

Documento dell'OIV di **validazione della Relazione sulla Performance** (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)

3

Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del **Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni**

4

Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione o altri organismi analoghi, procedendo all'indicazione **in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti**

Organi di revisione amministrativa e contabile

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

1

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al **bilancio di previsione** o budget e alle relative variazioni

2

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al **conto consuntivo** o bilancio di esercizio

Corte dei conti

Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

Per ciascun rilievo
ricevuto

Data di pubblicazione

Oggetto

Recepimento o meno del rilievo

Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

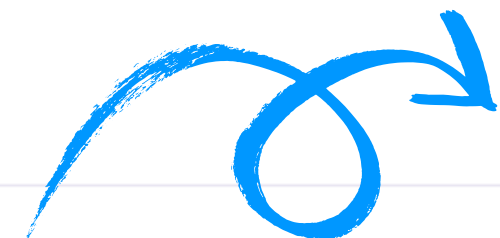
Pagamenti dell'amministrazione (artt. 4-bis, 33, 41)

Come fare ✂

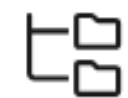
La sezione



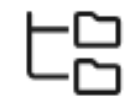
Dati sui pagamenti



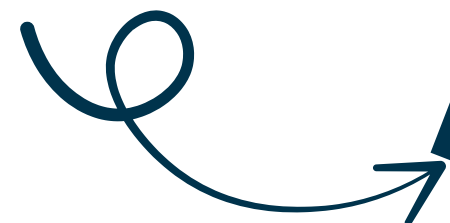
Schema di pubblicazione
Trasparenza nell'utilizzo delle
risorse pubbliche (art. 4-bis)



Indicatore di tempestività dei pagamenti



IBAN e pagamenti informatici



Schema di pubblicazione
Art. 36: Informazioni per i
pagamenti informatici.

Dati sui pagamenti

Da pubblicare in tabelle: dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

Per ciascun pagamento
(ogni riga della tabella)

Categoria di spesa

Tipologia di spesa

Ambito temporale

Importo

Beneficiari

Aggiornamento:
TRIMESTRALE

Indicatore di tempestività dei pagamenti

Devono essere pubblicati tre dati:

- 1 **Indicatore dei tempi medi di pagamento** relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (**annuale**)
- 2 **Indicatore trimestrale** di tempestività dei pagamenti
- 3 Ammontare complessivo dei **debiti** e il numero delle imprese creditrici (se ci sono debiti)

Pagamenti informatici

Per il dettaglio, vedi lo schema di pubblicazione Anac

Data di Adesione alla piattaforma PagoPA

*Scrivi questa frase:
"Aderente alla piattaforma
PagoPA dal XX.XX.XXXX"*

Link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA

In alternativa e solo temporaneamente: IBAN del c/c per la gestione delle entrate



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

Informazioni ambientali (art. 40)

Come fare ✂

La sezione

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali

Stato degli elementi dell'ambiente (es. aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, siti naturali)

Fattori che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente

Misure e attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed **analisi costi-benefici** ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse

Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse

Continua nella pagina successiva....



La sezione

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali

Relazioni sull'**attuazione della legislazione ambientale**

Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore

Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal **Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio** (link al sito ministeriale)



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)

Come fare ✂

La sezione

Esiste lo schema di pubblicazione: [**Art. 42: Interventi di emergenza**](#)

Per ciascun
provvedimento

Dati identificativi del provvedimento d'emergenza

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

Estremi e data del provvedimento

Norme derogate e motivi della deroga

Continua nella pagina successiva....



La sezione

Esiste lo schema di pubblicazione: [Art. 42: Interventi di emergenza](#)

Per ciascun
provvedimento

Costi previsti

Costi effettivamente sostenuti

Provvedimento (link al documento)



[Vai alla sezione sul sito
del Comune di Gitale](#)

Altri contenuti

Come fare ✂

La sezione

Approfondiamo **due temi** specifici:

Prevenzione della Corruzione

Registro degli accessi (delibera Anac 1309/2016)

Prevenzione della Corruzione

Dati e documenti da pubblicare:

Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta

Provvedimenti adottati dall'Anac ed atti di adeguamento in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione

Atti di accertamento delle violazioni per **inconferibilità e incompatibilità di incarichi** (d.lgs. 39/2013)

Registro degli accessi

Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle

Tipo di richiesta (accesso agli atti, civico, generalizzato)

Oggetto della richiesta

Data della richiesta

Esito

Data della decisione



La trasparenza ci libera

Il giorno in cui **tutti** saranno educati nel vero, **i tiranni e gli schiavi** saranno impossibili sulla terra.

Giuseppe Garibaldi