



# 30 MINUTI CON **L'ESPERTO**

## **TRASPARENZA SOTTO CONTROLLO APPROFONDIMENTO SULLE ATTESTAZIONI 2026**

Relatori:

dott. **Gianni SANNA**  
dott.ssa **Alice BERTOLOTTI**  
dott.ssa **Barbara PIPERNO**

# Obblighi di Pubblicazione e Criticità Frequenti

- Sintesi operativa per la sezione Amministrazione Trasparente



## A.N.AC.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione  
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



# Disposizioni Generali

## Principali obblighi:

- Riferimenti normativi su organizzazione e attività
- Atti amministrativi generali
- Documenti di programmazione strategico-gestionale
- Statuti e leggi
- Codice disciplinare e codice di condotta
- Scadenario obblighi amministrativi



# Disposizioni Generali

## Riassumendo

- Pubblicazione statuto, regolamenti, atti amministrativi generali
- Aggiornamento tempestivo delle modifiche normative
- Accessibilità e formato aperto

## Criticità più frequenti:

- Documenti non aggiornati
- Link non funzionanti
- Versioni non coerenti tra sezioni



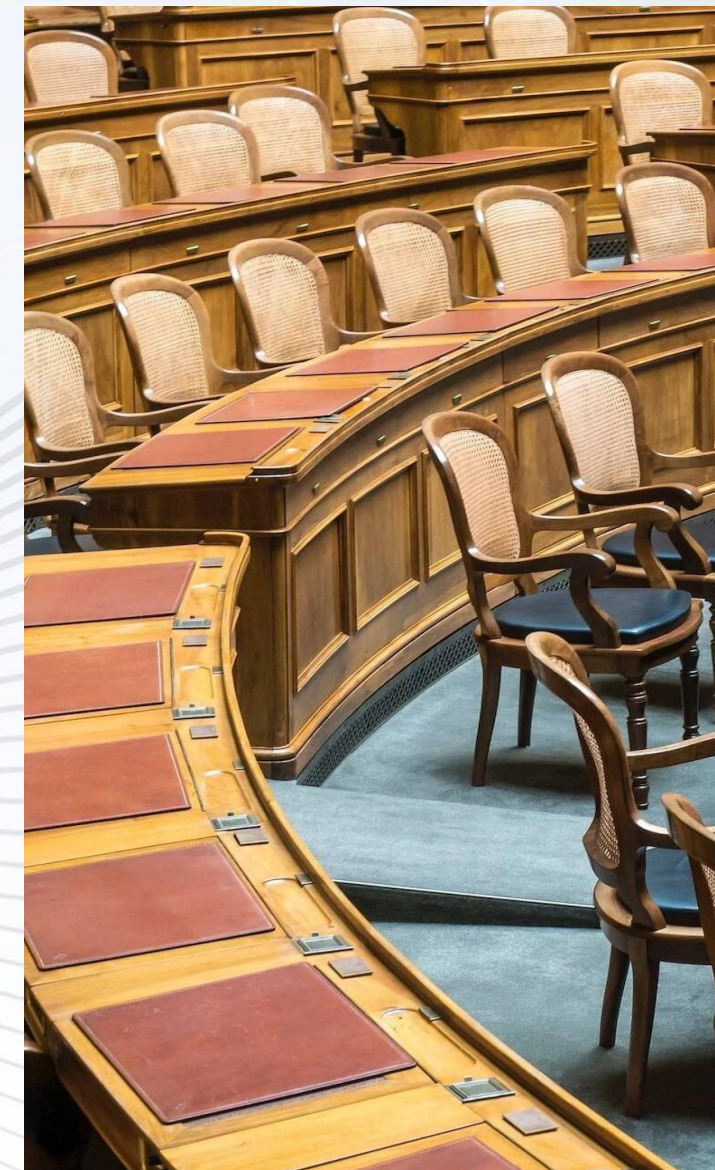
# Organizzazione

## Principali obblighi:

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo in carica
- e Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
- Articolazione degli uffici
- Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma
- Telefono e posta elettronica

## SUGGERIMENTI:

- Devono essere pubblicati: Sindaco/Presidente, Giunta, Consiglio, Assessori, Organismi politici, Organi amministrativi e gestionali, Competenze attribuite, Deleghe, Funzioni istituzionali.
- Atto di nomina o proclamazione con durata di mandato ed estremi del provvedimento
- Cv, preferibilmente in formato europeo ed pdf accessibile
- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica compresi: indennità; gettoni; emolumenti; rimborsi.
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici con: importi; finalità; fondi pubblici utilizzati
- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti: con indicazione compensi; ente conferente.
- Devono essere pubblicati: dichiarazioni patrimoniali; dichiarazioni redditi; variazioni patrimoniali; spese elettorali;  
**solo per gli enti superiori ai 15.000 abitanti**
- Devono essere indicati: competenze di ciascun ufficio; struttura organizzativa; dirigenti responsabili; funzioni attribuite.
- Deve essere pubblicato: organigramma semplificato; rappresentazione grafica; link agli uffici; nominativi dirigenti/responsabili.
- Devono essere pubblicati: numeri telefonici; email istituzionali; PEC; recapiti uffici; contatti dedicati ai cittadini.



# Organizzazione

## Riassumendo

- La pubblicazione va fatta accertando che siano stati recepiti gli schemi validati da ANAC con la delibera 495 del 2024

## Criticità più frequenti:

- Criticità frequenti
- Informazioni incomplete  
Spesso:
  - mancano deleghe;
  - competenze non aggiornate;
  - organigrammi politici incompleti



# Incarichi di collaborazione e Consulenza

## Principali obblighi:

- Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- Per ciascun titolare di incarico: cv; dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
- Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
- Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)



# Incarichi di collaborazione e Consulenza

## Riassumendo

- Obbligo costantemente monitorato da Anac

## Criticità più frequenti:

- Criticità frequenti
- pubblicazione del solo nominativo;
- mancanza dell'atto integrale;
- incarichi pubblicati senza compenso;
- omissione della durata;
- dati non aggiornati;
- mancata pubblicazione di proroghe o rinnovi;
- incarichi legali esclusi erroneamente dalla pubblicazione;
- documenti non accessibili.



# Personale

## Principali obblighi:

- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice - Segretario Comunale
- Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali e PO aventi poteri dirigenziali)

### SUGGERIMENTI:

- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
  - Dichiarazione resa dall'interessato; attestante l'assenza di cause di inconferibilità al momento del conferimento dell'incarico - Segretario, dirigenti PO con funzioni dirigenziali.
  - L'ente non dovrebbe limitarsi mai alla mera acquisizione formale.
  - È opportuno prevedere: verifiche documentali; controlli presso banche dati; verifica incarichi precedenti; verifica eventuali condanne rilevanti; controlli su enti partecipati.
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico sull'efficacia degli incarichi e sulla liquidabilità dei compensi



# Performance

## Principali obblighi:

- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
- Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
- Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti

## SUGGERIMENTI:

- **Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati**
- Devono essere pubblicati: importi complessivamente stanziati per: performance organizzativa; performance individuale; retribuzione di risultato; produttività; incentivi; premialità accessoria.
- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP); criteri di attribuzione premi; metodologie valutative; indicatori; pesatura obiettivi.  
Devono essere pubblicati:
- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP); criteri di attribuzione premi; metodologie valutative; indicatori; pesatura obiettivi.  
Fare semplicemente link a smvp  
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
- L'ente deve rendere evidente: il grado di differenziazione della premialità; sia per dirigenti; sia per dipendenti. È utile pubblicare:
  - percentuale personale premiato;
  - fasce di valutazione;
  - valori medi/minimi/massimi;
  - differenziazione economica.



# Provvedimenti

## Principali obblighi:

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

## SUGGERIMENTI:

- **Deliberazioni di: Consiglio comunale, provinciale; Giunta; Assemblee; Organi politici dell'ente.**
- In particolare vanno evidenziati: in questa sotto-sezione di secondo livello vanno pubblicati semestralmente (solamente) gli elenchi degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico (nei comuni: sindaco, consiglio e giunta) nell'ultimo quinquennio. La pubblicazione dell'elenco (in pratica il registro estratto su base semestrale) non comporta la pubblicazione dei testi degli atti, ma solo quella del numero, della data e dell'oggetto.
- **Seconda sotto- sezione** : Anche in questa sotto-sezione di secondo livello vanno pubblicati semestralmente (solamente) gli elenchi degli atti adottati dai dirigenti o dai funzionari apicali negli enti senza dirigenza (incaricati di Elevata Qualificazione).
- Gli elenchi da pubblicare si riferiscono alle determinazioni e alle ordinanze dirigenziali (registro estratto su base semestrale). La norma richiede anche la pubblicazione di un link alla sotto sezione > BANDI DI GARA E CONTRATTI, contenente gli atti riguardanti le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Link ad Archivio corrente



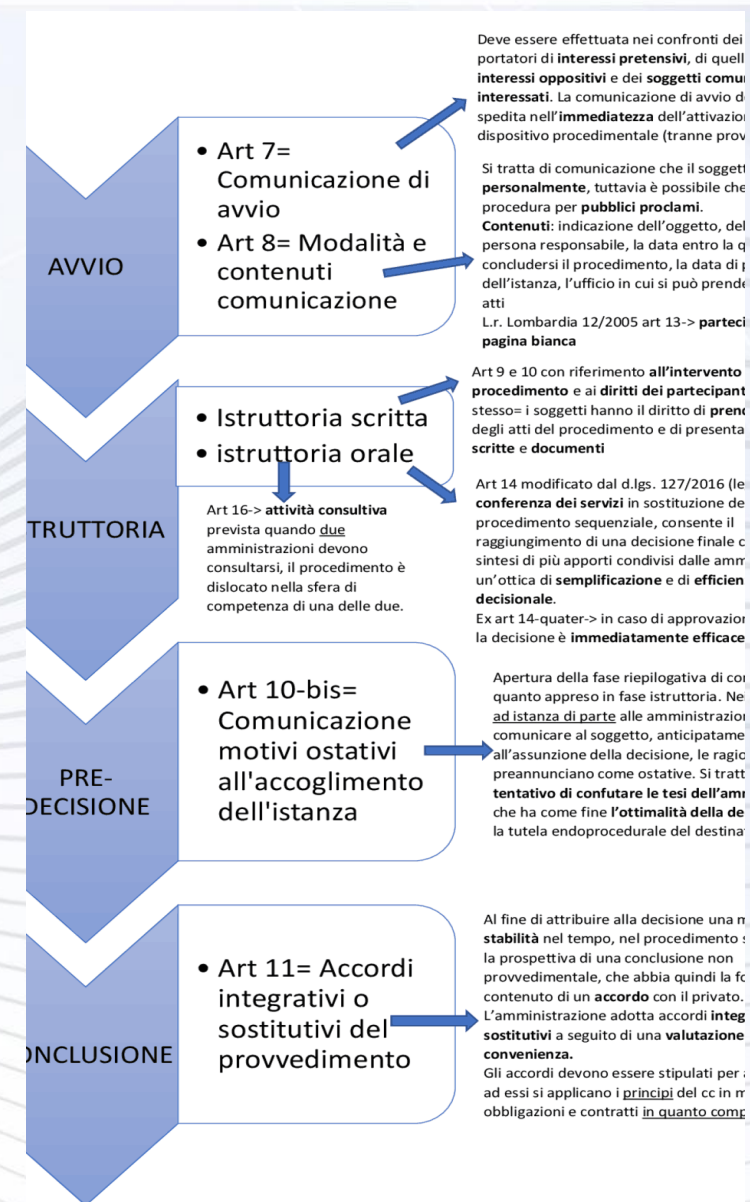
# Attività e procedimenti

## Principali obblighi:

- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
- 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
- 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante

## Principali obblighi:

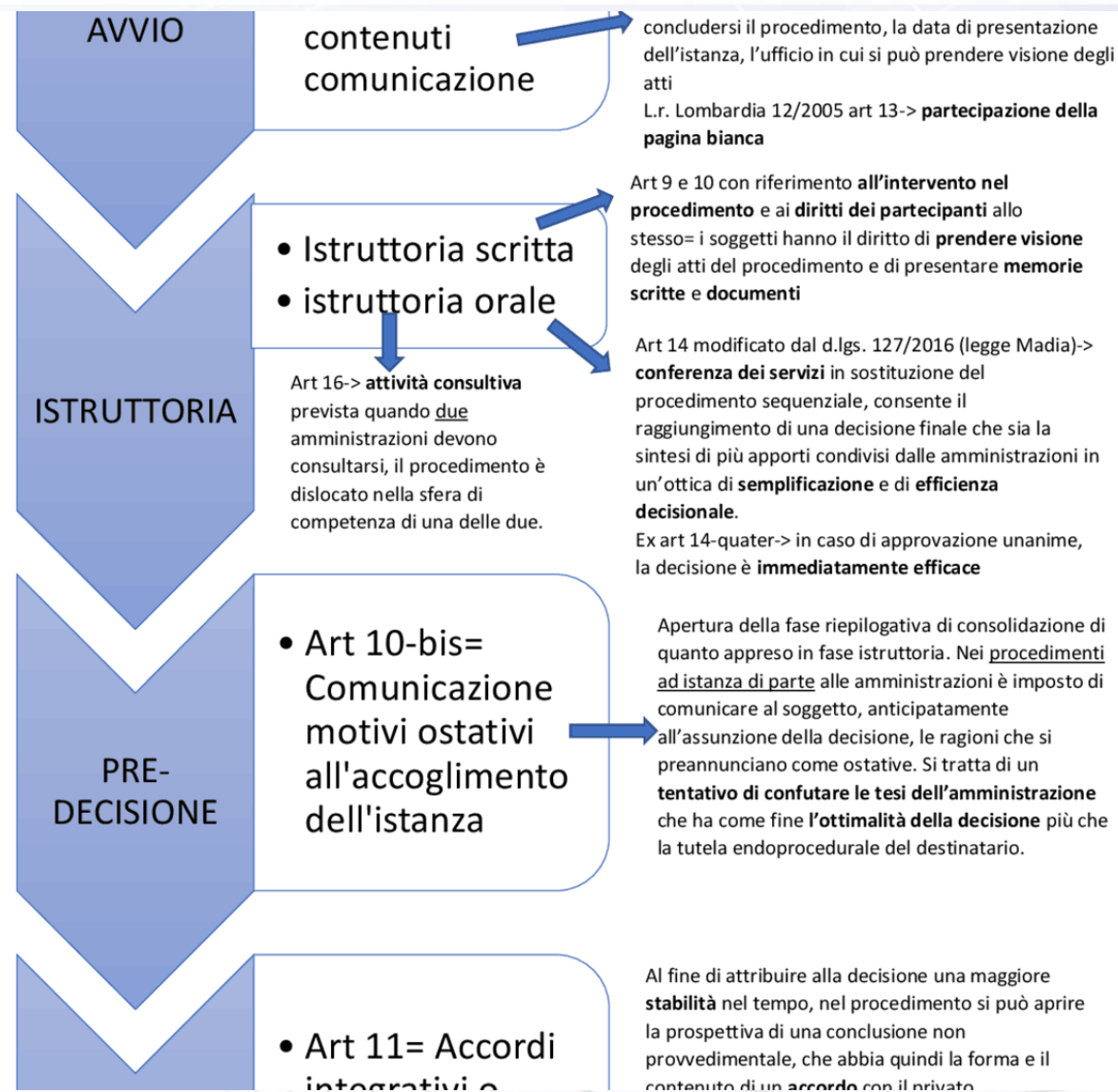
- 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
- 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato,
- 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento



# Attività e procedimenti

## Criticità più frequenti:

- Mappatura incompleta dei procedimenti
- Informazioni generiche o poco comprensibili
- Assenza o incompletezza della modulistica



# Bandi di Gara e Contratti

## Principali obblighi:

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

## SUGGERIMENTI:

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

Devono essere pubblicati: elenco delle soluzioni tecnologiche adottate; piattaforme digitali; sistemi di e-procurement;

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

• **Occorre pubblicare: comunicazione di mancata redazione del programma triennale lavori; comunicazione di mancata redazione programma acquisti.** Se non ricorre fattispecie, inserire la dicitura..

## SUGGERIMENTI:

- **Sistema di qualificazione della stazione appaltante:**  
Devono essere pubblicati: devono essere pubblicati: criteri di qualificazione; requisiti tecnici; se non ricorre fattispecie, inserire la dicitura
- **Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).** Devono essere pubblicati: atti recanti l'elencazione delle condotte rilevanti; ai fini esclusione ex artt. 95 e 98 D.Lgs. 36/2023.se non ricorre fattispecie, inserire la dicitura...
- **Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico .** Devono essere pubblicati:
  - elenco annuale progetti finanziati; CUP;
  - importi; fonti finanziamento;
  - link a [https://openbdap.rgs.mef.gov.it/BO/OpenDocument?modalita=link&docID=FgAUHFfxgsAFwYAAACHAIUbeOO1D67w&T=BusinessObject&idType=CUID&nDettagliPanel=true&X\\_Ente=00253250906..](https://openbdap.rgs.mef.gov.it/BO/OpenDocument?modalita=link&docID=FgAUHFfxgsAFwYAAACHAIUbeOO1D67w&T=BusinessObject&idType=CUID&nDettagliPanel=true&X_Ente=00253250906..) sostituire col vostro codice fiscale



# Bandi di Gara e Contratti

## Principali obblighi:

- Pubblicazione
- Affidamento
- Esecutiva
- Sponsorizzazioni
- Somma urgenza
- Finanza di progetto

## SUGGERIMENTI:

### • Nella sezione **PUBBLICAZIONI: per i documenti di gara: Devono essere pubblicati:**

il link alla BDNCP per ciascuna specifica procedura (sul portale web della BDNCP va individuato il link attraverso una ricerca mirata tramite CIG), oltre a: determina a contrarre, bando / avviso / lettera di invito, disciplinare, capitolato, condizioni contrattuali. Per gli affidamenti diretti (anche sotto 5mila euro) l'unico documento da pubblicare è la determina a contrarre, secondo l'art. 82 del D.Lgs. 36/2023, oltre al link alla BDNCP;

**In Affidamento per la composizione delle Commissioni giudicatrici: OVE PRESENTI Devono essere pubblicati: composizione commissione; curricula componenti.**

## SUGGERIMENTI:

- **La dove sono presenti procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:** devono essere pubblicati: delibera istituzione servizio; relazione modalità gestione; affidamenti in house; contratto servizio; verifiche periodiche
- **CCT:** devono essere pubblicati: componenti CCT; curricula. Se la fattispecie non sussiste occorre scriverlo..
- **Relazione di genere sulla** situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti;
- **Affidamento di contratti di sponsorizzazione** di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.
- **Somma urgenza:** verbale somma urgenza; affidamento; motivazioni; perizia; elenco prezzi; verbali consegna; contratto, se la fattispecie non sussiste occorre scriverlo
- **Finanza di progetto:** vanno pubblicati: provvedimenti conclusivi; valutazione proposta promotore; concessioni lavori/servizi. Se la fattispecie non sussiste occorre scriverlo



# Bandi di gara e contratti

## Criticità più frequenti:

- Con il nuovo ecosistema digitale degli appalti molte amministrazioni incontrano difficoltà:
  1. nell'utilizzo delle piattaforme certificate;
  2. nella gestione dei flussi interoperabili;
  3. nel raccordo con la BDNCP;
  4. nella formazione del personale.
- Nei piccoli enti:
  1. la carenza di competenze specialistiche rappresenta una criticità particolarmente rilevante.



# Sovvenzioni e Contributi

## Principali obblighi:

### Criteri e modalità

- **Principali obblighi:**
- Devono essere pubblicati gli atti con cui l'amministrazione stabilisce: criteri; modalità; procedure; requisiti; parametri; per la concessione di: contributi; sovvenzioni; sussidi; vantaggi economici.
- A titolo esemplificativo: regolamenti comunali; deliberazioni quadro; avvisi pubblici; bandi; disciplinari; linee guida; criteri di valutazione; procedure comparative; atti di programmazione contributi.

## Principali obblighi:

### Atti di Concessione

- IN MODALITA' TABELLARE - IN GENERE ATTRAVERSO FLUSSO AUTOMATICO DOCUMENTALE DAL GESTIONALE DELL'ENTE
- OSCURARE PER PERSONE FISICHE BENEFICIARE DI INTERVENTI DOVE RILEVA ISEE, CERTIFICAZIONE MEDIA O GRAVE DISAGIO ECONONICO - ANONIMIZZARE PER LE PERSONE FISICHE CODICE FISCALE
- IN GENERE IL SITO HA GIA PREDISPOSTO LE SCHEDE CHE RIPORTANO IN AUTOMATICO LE SINGOLE VOCI
- Norma o titolo a base dell'attribuzione: regolamento; bando; delibera; norma di legge; avviso pubblico; convenzione.
- Deve essere pubblicato: settore competente; responsabile procedimento; dirigente competente.
- Deve essere pubblicato: procedura comparativa; avviso pubblico; affidamento diretto; graduatoria; convenzione; accreditamento.
- Link al progetto selezionato: NON NECESSARIO OVE IL BENEFICIO RIMANDI A NORME DI LEGGE ( SOCIALE)
- Link al curriculum vitae del soggetto incaricato: non necessario



# Sovvenzioni e contributi

## Criticità più frequenti:

- Mancata pubblicazione dei criteri di assegnazione
- Pubblicazioni incomplete
- Ritardi nella pubblicazione
- Criticità privacy



# Bilanci

## Principali obblighi Bilancio di previsione:

### Devono essere pubblicati:

- Documenti di bilancio
1. bilancio di previsione;
  2. nota integrativa;
  3. allegati obbligatori;
  4. pareri dei revisori;
  5. piano degli indicatori;
  6. eventuali variazioni.

## Principali obblighi Bilancio Consuntivo:

### Devono essere pubblicati:

- Rendiconto della gestione;
1. conto del bilancio;
  2. conto economico;
  3. stato patrimoniale;
  4. relazione sulla gestione;
  5. relazione revisori;
  6. allegati obbligatori;
  7. prospetti semplificati.

**Bilanci**

# Bilanci

## Criticità più frequenti:

- Documentazione eccessivamente tecnica
- Pubblicazioni incomplete
- Mancato aggiornamento
- Problemi di accessibilità digitale
- Criticità nella pubblicazione degli indicatori

**Bilanci**

# Controlli e rilievi sull'amministrazione

## Principali obblighi

- Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
- Organi di revisione amministrativa e contabile
- Corte dei conti

## Principali suggerimenti:

### OIV

- Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- documento OIV di validazione Relazione Performance;
- relazione annuale OIV/NdV su SMVP
- Verbali, relazioni, pareri, monitoraggi; attestazioni ulteriori.
- Nel rispetto della privacy.

### Revisori Contabili

relazioni al bilancio di previsione, relazioni alle variazioni; relazioni al rendiconto; verbali rilevanti; pareri obbligatori.

### Corte dei Conti

tutti i rilievi della Corte dei conti; anche se non recepiti; relativi: all'organizzazione; alla gestione; ai controlli; ai bilanci; all'attività amministrativa.



# Controlli e rilievi sull'amministrazione

## Criticità più frequenti:

- Mancata pubblicazione dei rilievi
- Difficoltà nell'individuazione dei documenti da pubblicare
- Pubblicazioni non aggiornate
- Criticità privacy e riservatezza



# Servizi Erogati

## Principali obblighi

- Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
- Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo

## Principali suggerimenti:

### Carta dei Servizi

A titolo esemplificativo:

1. Carta dei servizi;
2. standard qualità;
3. disciplinari servizi;
4. regolamenti utenza;
5. indicatori customer satisfaction;
6. procedure reclami;
7. tempi medi erogazione;
8. livelli essenziali prestazione (ove previsti).

### Costi contabilizzati

Devono essere pubblicati: *costi contabilizzati dei servizi erogati; costi servizi finali; costi servizi intermedi; andamento nel tempo.*

La pubblicazione deve avvenire: in forma tabellare; preferibilmente aperta; distinguendo i diversi servizi.

#### **Distinguere: servizi finali**

Esempi: refezione scolastica; trasporto; assistenza sociale; SUAP; biblioteca.

*Servizi intermedi.*

Esempi: personale; ICT; economato; supporto amministrativo.

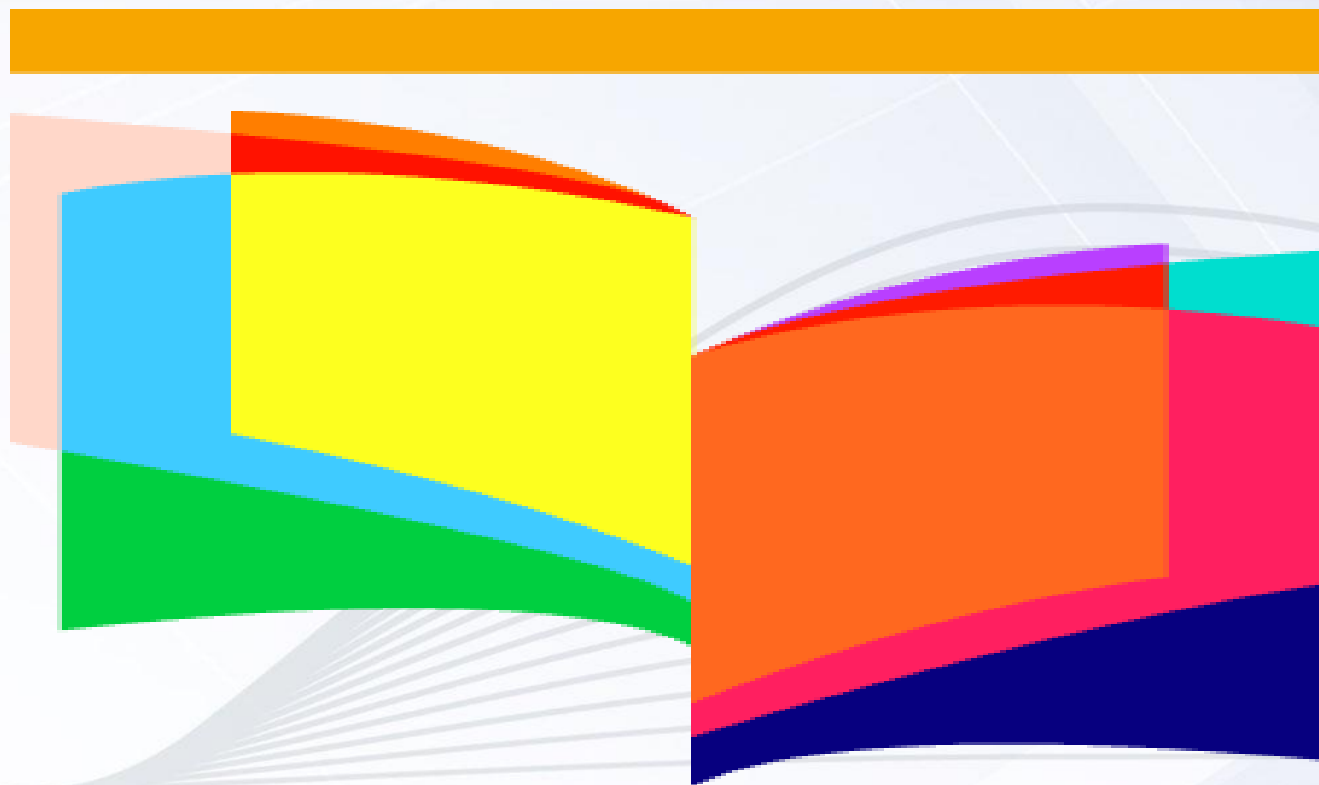


ARTA DEI  
SERVIZI

# Servizi Erogati

## Criticità più frequenti:

- Difficoltà nella determinazione dei costi effettivi
- Dati eccessivamente aggregati
- Mancato aggiornamento dei dati



# ARTA DE SERVIZI

# Pagamenti dell'amministrazione

## Principali obblighi

- dati relativi ai propri pagamenti
- Principali obblighi di pubblicazione – IBAN e pagamenti informatici

## Principali suggerimenti:

### Dati sui pagamenti

- Le amministrazioni devono pubblicare:
- i dati relativi ai propri pagamenti;
- le informazioni sui flussi finanziari verso fornitori e beneficiari.

### IBAN e pagamenti informatici

- Le amministrazioni devono inoltre pubblicare:
- gli IBAN identificativi dei conti di pagamento;
- i codici identificativi del pagamento;
- le modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici;
- i collegamenti ai servizi pagoPA;
- le istruzioni operative per i pagamenti digitali.

pagoPA



# Pagamenti dell'amministrazione

## Criticità più frequenti:

- Dati sui pagamenti incompleti o non aggiornati
- Difficoltà nella comprensione degli indicatori

**pagoPA**

# Pianificazione e governo del territorio

## Principali obblighi

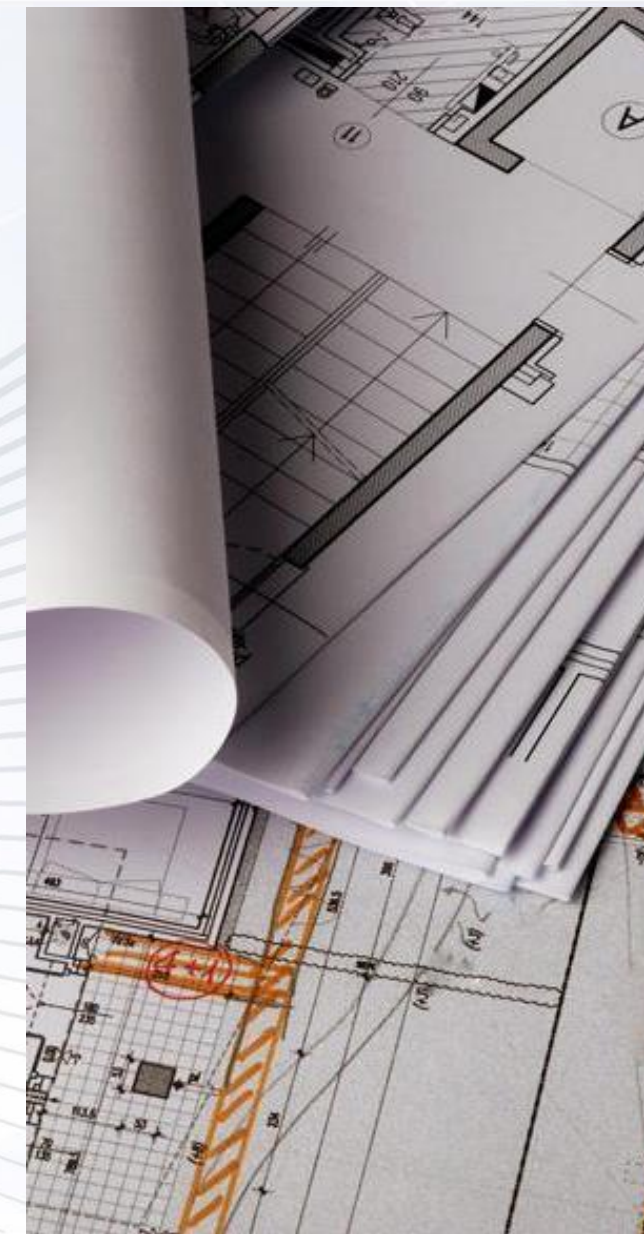
- Pubblicazione della documentazione di programmazione urbanistica
- L'obiettivo della norma è garantire la piena conoscibilità delle scelte che incidono sull'assetto urbanistico, edilizio e territoriale di un comune o di altro ente competente, consentendo ai cittadini, ai professionisti, alle imprese e agli altri portatori di interesse di comprendere e monitorare i processi decisionali che influenzano l'utilizzo del territorio.

## Principali suggerimenti:

- Le amministrazioni sono tenute a pubblicare tempestivamente:**
  - gli strumenti urbanistici generali adottati o approvati;
  - i piani territoriali;
  - i piani regolatori generali (PRG);
  - i Piani Urbanistici Comunali (PUC), ove previsti dalla legislazione regionale;
  - le varianti urbanistiche;
  - i piani particolareggiati;
  - i piani attuativi;
  - i piani di lottizzazione;
  - gli accordi urbanistici;
  - i programmi integrati di intervento;
  - gli altri atti di governo del territorio che producono effetti diretti sul regime giuridico dei suoli.

## Particolare rilievo assume la pubblicazione della documentazione relativa:

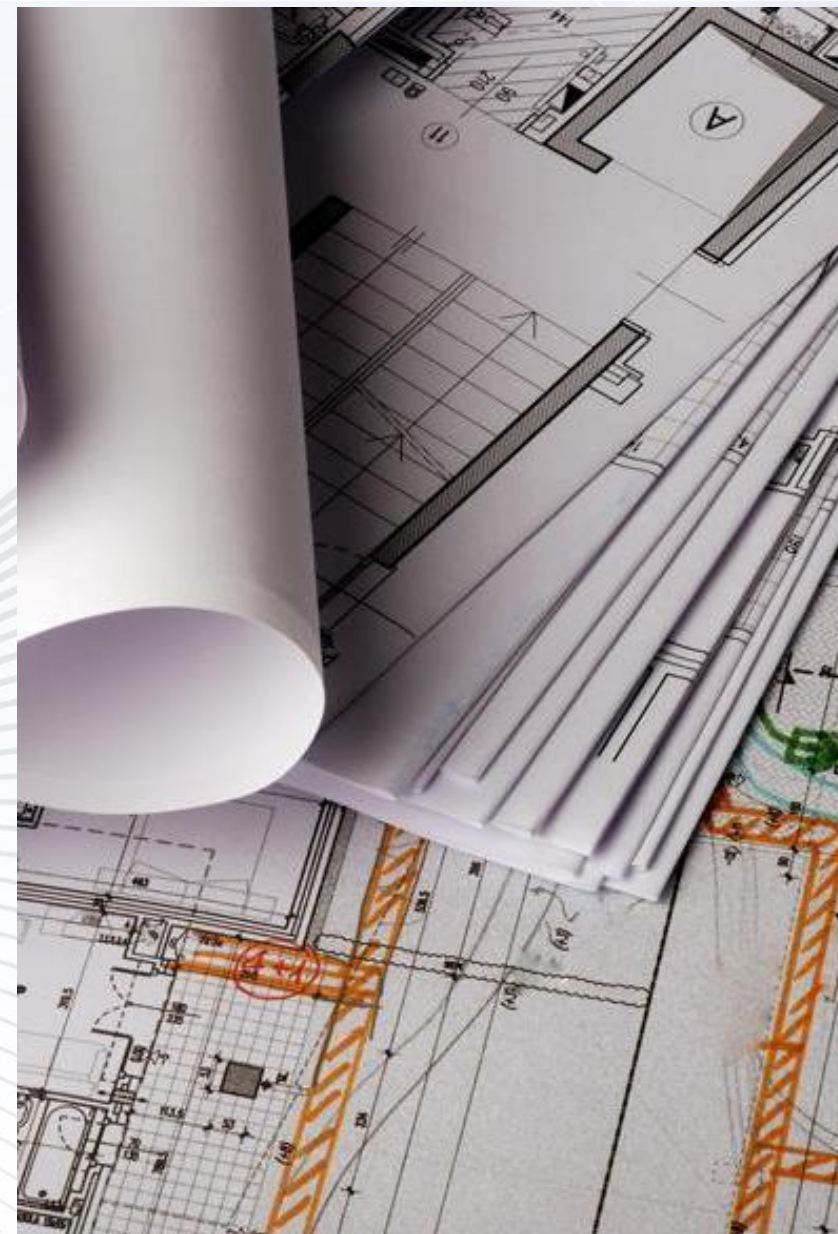
- alle proposte di trasformazione urbanistica;
- alle osservazioni dei cittadini;
- alle controdeduzioni formulate dall'amministrazione.



# Pianificazione e governo del territorio

## Criticità più frequenti:

- Pubblicazione incompleta della documentazione
- Elaborati tecnici non accessibili



# Interventi straordinari e di emergenza.

## Principali obblighi

**Le amministrazioni devono pubblicare gli atti adottati in relazione a:**

calamità naturali;  
emergenze sanitarie;  
eventi eccezionali;  
stati di emergenza;  
situazioni di protezione civile;  
emergenze ambientali;  
emergenze infrastrutturali;  
altre situazioni straordinarie che richiedano interventi urgenti.

## Principali suggerimenti:

**In particolare devono essere pubblicati:**

- i provvedimenti contingibili e urgenti;
- le ordinanze emergenziali;
- gli atti adottati in deroga alla normativa ordinaria;
- i provvedimenti che dispongono interventi straordinari;
- le motivazioni che giustificano il ricorso a poteri emergenziali;
- i termini temporali delle misure adottate;
- gli eventuali costi previsti;
- le risorse stanziare;
- i soggetti incaricati dell'attuazione degli interventi;
- le forme di partecipazione finanziaria eventualmente previste

**Devono inoltre essere resi pubblici:**

- i piani di intervento;
- gli stati di avanzamento;
- i risultati conseguiti;
- la rendicontazione delle risorse impiegate.



# Interventi straordinari e di emergenza.

## Criticità più frequenti:

- Mancata pubblicazione degli atti emergenziali
- Motivazioni insufficienti del ricorso all'urgenza
- Carenza di trasparenza sugli affidamenti
- Mancanza di aggiornamenti sullo stato degli interventi





# 30 MINUTI CON L'ESPERTO

## TRASPARENZA SOTTO CONTROLLO APPROFONDIMENTO SULLE ATTESTAZIONI 2026

Relatori:

dott. **Gianni SANNA**  
dott.ssa **Alice BERTOLLOTTI**  
dott.ssa **Barbara PIPERNO**