TrasparenzaPA

Prepararsi alle Attestazioni dell'OIV: le verifiche da fare prima dei controlli

Una guida operativa per RPCT, referenti della trasparenza e uffici coinvolti: gli indicatori con cui l'OIV valuta ogni obbligo, le aree da controllare e una checklist da compilare prima della data di rilevazione.

1 I cinque indicatori della griglia OIV

Per ogni obbligo oggetto di attestazione, l'OIV valuta il dato pubblicato rispetto a cinque indicatori. Ciascuno corrisponde a una domanda precisa.

INDICATORE	DOMANDA CHE SI PONE L'OIV
1 **Pubblicazione**	*"Il dato è presente nella sottosezione corretta?"*
2 **Completezza del contenuto**	*"Contiene tutte le informazioni richieste dalla norma e dallo schema?"*
3 **Completezza rispetto agli uffici**	*"È pubblicato per tutti gli uffici e le articolazioni dell'Ente?"*
4 **Aggiornamento**	*"È aggiornato secondo la periodicità prevista?"*
5 **Formato**	*"È in formato aperto ed elaborabile?"*

Da ricordare: la presenza di un file nella sottosezione giusta non basta. Un obbligo si considera assolto solo quando il dato risponde positivamente a tutte e cinque le domande.

2 Le aree da verificare

1 Completezza: il dato c'è, ma è tutto?

Un obbligo è assolto solo se il dato contiene tutti gli elementi richiesti dalla norma e dallo schema di pubblicazione. La presenza di un file nella sottosezione giusta non basta.

COSA VERIFICARE

- Per ogni obbligo, che siano presenti tutti i campi previsti: ad esempio gli 11 elementi per tipologia di procedimento (art. 35 D.Lgs. 33/2013) o i dati richiesti per gli atti di concessione sopra 1.000 euro (artt. 26-27 D.Lgs. 33/2013).
- La completezza rispetto agli uffici: dirigenti, consulenti o procedimenti di tutte le strutture, non solo di quelle più organizzate.
- I dati dei titolari di incarichi politici anche cessati, entro i termini di permanenza previsti.
- L'assenza di documenti "segnaposto", pagine vuote o diciture come "in aggiornamento".

2 Aggiornamento e tempestività

Un dato corretto ma vecchio è, ai fini dell'attestazione, un dato non aggiornato. Ogni obbligo ha una propria periodicità: tempestivo, trimestrale, semestrale o annuale, secondo l'allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016 e gli schemi della Delibera 495/2024.

COSA VERIFICARE

- Che ogni sottosezione riporti dati coerenti con la periodicità prevista (ad esempio gli indicatori di tempestività dei pagamenti, trimestrali e annuali).
- Che la data di pubblicazione o di ultimo aggiornamento sia visibile e attendibile.
- Che i dati restino pubblicati per cinque anni dal 1° gennaio successivo all'obbligo, salvo termini diversi (art. 8 D.Lgs. 33/2013).
- Che gli elenchi semestrali dei provvedimenti (art. 23 D.Lgs. 33/2013) non si siano fermati al semestre precedente.

3 Correttezza della pubblicazione e collocazione

Un dato pubblicato nella sottosezione sbagliata, per un controllo automatico, è un dato assente. Lo stesso vale per un'alberatura con nomi diversi da quelli previsti.

COSA VERIFICARE

- Che esista un'unica sezione, raggiungibile dalla home page, denominata "Amministrazione Trasparente" (o "Società Trasparente" per le società).
- Che sottosezioni di primo e secondo livello rispettino denominazione e ordine dello schema ANAC.
- Che ogni contenuto sia nella sottosezione indicata dallo schema della Delibera 495/2024, già oggetto della ricognizione OIV 2026.
- Che i dati siano conformi agli originali e ne indichino la provenienza (art. 6 D.Lgs. 33/2013).
- Che i dati personali pubblicati siano pertinenti e non eccedenti, nel rispetto della disciplina privacy.

4 Formati aperti e riutilizzabilità

Il formato è uno dei cinque indicatori della griglia OIV. L'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 richiede formati di tipo aperto, riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte.

COSA VERIFICARE

- Che i dati tabellari (pagamenti, sovvenzioni, bilanci, consulenti) siano in formato elaborabile come CSV, ODS o XML, oppure in tabelle HTML esportabili, e non solo in PDF.
- Che i PDF siano nativi digitali e con testo selezionabile, mai scansioni di documenti cartacei.
- Che i campi rispettino i formati degli schemi ANAC: date, importi, codici fiscali, CIG, URL.
- Che sia indicata la licenza di riutilizzo dei dati.

5 Accessibilità

Un dato pubblicato ma non fruibile da tutti non realizza la trasparenza. L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 richiede "facile accessibilità", e la L. 4/2004 con le Linee guida AgID sull'accessibilità fissa i requisiti per i siti della PA.

COSA VERIFICARE

- Che la sezione sia accessibile senza registrazione, autenticazione o captcha.
- Che i documenti siano leggibili dalle tecnologie assistive: PDF con testo, titoli e struttura, non immagini.
- Che tabelle e pagine abbiano intestazioni chiare e testi alternativi per le immagini.
- Che la sezione sia consultabile da smartphone, con un design responsive, come richiamato da ANAC nel PNA.

6 Indicizzabilità: i dati devono essere trovabili

Essere conformi non significa solo pubblicare: il dato deve essere raggiungibile da cittadini, motori di ricerca e strumenti di controllo. L'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 vieta filtri e soluzioni tecniche che impediscano l'indicizzazione della sezione. ANAC lo ha ribadito nel parere del 30 gennaio 2025, escludendo blocchi anche se motivati dal contrasto al web scraping.

COSA VERIFICARE

- Che il file `robots.txt` non contenga regole `Disallow` sulla sezione o sui suoi nodi.
- Che le pagine non abbiano il metatag `noindex`.
- Che URL e struttura siano stabili nel tempo, senza indirizzi che cambiano a ogni aggiornamento.
- Che sia pubblicata la mappa dei link **at_map**, in XML o JSON, prevista dalla guida tecnica ANAC: associa ogni URL al nodo dell'alberatura e quindi all'obbligo.
- Che il `robots.txt` riporti la direttiva ATmap con il percorso assoluto della mappa, come suggerito dalla stessa guida.

7 Link funzionanti, diretti e stabili

Sempre più obblighi si assolvono con un collegamento a una banca dati, in particolare per Bandi di gara e contratti, dove la pubblicazione passa dal link alla BDNCP. Un link rotto equivale a un obbligo non assolto.

COSA VERIFICARE

- Che ogni collegamento esterno restituisca la pagina attesa, senza errori 404 o redirect verso pagine generiche.
- Che i link verso la BDNCP siano diretti alla singola procedura, stabili e non modificabili, come richiesto per l'obbligo dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.
- Che i link interni tra sottosezioni non rimandino a pagine dismesse dopo una migrazione o un restyling del sito.
- Che i documenti allegati si aprano e non richiedano software proprietari.

8 Responsabilità e flussi di aggiornamento

La maggior parte delle carenze rilevate dall'OIV non nasce da un errore tecnico, ma da un flusso non definito: nessuno sapeva di dover aggiornare quel dato. L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 chiede di indicare nella sezione Trasparenza del PIAO (o del PTPCT) i responsabili della trasmissione e della pubblicazione di ciascun dato.

COSA VERIFICARE

- Che per ogni obbligo siano individuati ufficio e nominativo responsabili di elaborazione, trasmissione e pubblicazione.
- Che la mappa delle responsabilità sia aggiornata dopo riorganizzazioni o cambi di personale.
- Che esista uno scadenzario condiviso e che i referenti lo conoscano.
- Che il RPCT svolga e documenti un monitoraggio periodico, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.
- Che sia definito un passaggio di verifica prima della pubblicazione dei contenuti più delicati.

Un flusso ben impostato segue sempre la stessa sequenza:

1	2	3	4	5
Il referente dell'ufficio produce o aggiorna il dato nel formato richiesto	Un responsabile lo verifica e lo approva	Il dato viene pubblicato nella sottosezione corretta, con data visibile	Il RPCT monitora scadenze e stato di avanzamento	Le anomalie tornano all'ufficio competente con un termine per la correzione

3 Checklist: cosa controllare prima della data di rilevazione

6–8
SETTIMANE PRIMA

Conviene avviare questa verifica **almeno sei-otto settimane prima della data di rilevazione fissata da ANAC**, così da avere il tempo di correggere. Spunta ogni punto direttamente nel PDF o sulla copia stampata.

☐	**01**	Ho la delibera ANAC dell'anno e l'elenco degli obblighi oggetto di attestazione per la mia tipologia di Ente
☐	**02**	Ogni obbligo selezionato è pubblicato nella sottosezione prevista dallo schema ANAC
☐	**03**	Ogni dato contiene tutti gli elementi richiesti dalla norma e dallo schema
☐	**04**	Il dato è presente per tutti gli uffici e le articolazioni dell'Ente
☐	**05**	Le date di aggiornamento rispettano la periodicità prevista
☐	**06**	I dati tabellari sono in formato aperto ed elaborabile; non ci sono PDF scansionati
☐	**07**	La sezione è accessibile senza login o captcha ed è leggibile da mobile
☐	**08**	`robots.txt` e metatag non bloccano l'indicizzazione
☐	**09**	La **at_map** è pubblicata, valida e indicata nel `robots.txt`
☐	**10**	Tutti i link, in particolare verso la BDNCP, sono funzionanti, diretti e stabili
☐	**11**	Per ogni obbligo sono indicati i responsabili di trasmissione e pubblicazione
☐	**12**	Le carenze emerse hanno un responsabile e una data di correzione
☐	**13**	Ho verificato l'esito della mia sezione sulla piattaforma pubblica TrasparenzAI

OLTRE LA PIATTAFORMA: IL VALORE DELLA CONSULENZA

Preparati alla prossima attestazione OIV

Per affrontare con serenità le verifiche e le scadenze imposte dall'Autorità, DigitalPA mette a disposizione della Pubblica Amministrazione molto più di una semplice piattaforma informatica. Accanto alle funzionalità avanzate di TrasparenzaPA, l'Ente può contare su un **servizio di affiancamento consulenziale dedicato**, strutturato per supportare i RPCT nell'applicazione della normativa ai casi concreti.

SCOPRI COME FUNZIONA

