

Trasparenza e pagamenti negli enti locali di primo e secondo livello. Le indicazioni più recenti dell'ANAC

di **Salomone Pietro** da **"La Posta del Sindaco"**

Introduzione

Negli ultimi due anni il tema della **trasparenza sui pagamenti** è passato da adempimento formale a **ambito ad alta esposizione di controllo**, sia interno (OIV) sia esterno.

Le indicazioni più recenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – in continuità con il quadro normativo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 – hanno inciso in modo sostanziale sulle modalità di pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di I° e II° livello nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Non si tratta solo di un aggiornamento tecnico: **si tratta di un cambio di paradigma**.

Perché i pagamenti sono oggi un'area "sensibile"

La pubblicazione dei dati sui pagamenti è diventata centrale per tre ragioni:

1. **Interoperabilità**: i dati pubblicati sono incrociabili con altre banche dati nazionali (contabilità armonizzata, flussi SIOPE+, BDAP, piattaforme contratti pubblici).
2. **Monitoraggio** tempi di pagamento: tema collegato a PNRR, indicatori di performance e responsabilità dirigenziale.
3. **Trasparenza sostanziale**: non è più sufficiente pubblicare un PDF statico; occorrono dati leggibili, aggregabili, verificabili.

In questo contesto, gli enti locali devono distinguere correttamente tra pubblicazione di **I° livello** e di **II° livello**.

I° livello: il dato sintetico aggregato

Il I° livello riguarda gli indicatori complessivi dell'ente cioè **l'indicatore di tempestività dei pagamenti, l'ammontare complessivo dei debiti, il numero delle imprese creditrici ed il tempo medio di pagamento**.

Questi dati devono essere **sempre aggiornati con periodicità definita**, devono essere **pubblicati in formato aperto**, oltre che accompagnati dalla **data di riferimento** e **storicizzati per annualità**.

L'**errore più frequente** negli enti locali è **pubblicare l'indicatore in PDF senza rendere disponibile il dato in formato elaborabile**.

II° livello: il dato analitico

Il II° livello è la vera area critica.

Qui l'ente pubblica l'**elenco analitico dei pagamenti**, con informazioni quali il **beneficiario, l'importo liquidato, la data pagamento, il capitolo di bilancio, il CIG e CUP** (ove previsti) ed inoltre il **nominativo del Responsabile procedimento** e la **fonte finanziamento**.

Questo livello consente un **controllo effettivo sulla spesa**.

Dai dati statistici si è rilevato che le **criticità più diffuse nei Comuni** sono la **pubblicazione parziale dei record, l'assenza di CIG, l'incoerenza tra importi pubblicati e contabilità, oscuramenti non motivati e gli aggiornamenti irregolari**.

Dove collocare correttamente i dati

Il percorso obbligatorio previsto è **Amministrazione Trasparente → Pagamenti dell'amministrazione**

Le sottosezioni devono essere chiaramente distinte tra:

- **Indicatore tempestività (I° livello)**
- **Ammontare debiti**
- **Dati sui pagamenti (II° livello)**

Qualsiasi ridenominazione o struttura difforme può generare rilievi in sede di verifica OIV.

Le novità operative più rilevanti

Le recenti indicazioni ANAC hanno rafforzato quattro principi:

1. **Standardizzazione del formato:** ANAC ha precisato che **non** sono ammessi i **PDF scansione, le immagini ed i documenti non indicizzabili**. È ammesso **solo il formato aperto** (CSV, XLSX, ODS).
2. **Aggiornamento sistematico:** non è più accettabile aggiornare i dati solo a fine anno. Occorre un **aggiornamento periodico e sistematico**. Infatti è buona prassi una pubblicazione **trimestrale**.
3. **Coerenza contabile:** I dati pubblicati devono **coincidere con il sistema contabile** interno ed i flussi verso piattaforme nazionali.
4. **Tracciabilità del processo:** ogni pubblicazione deve essere **documentata** internamente.
- 5.

La procedura organizzativa che funziona davvero

Negli **enti locali** strutturalmente conformi il processo è articolato in quattro fasi.

- **Fase 1 – Estrazione:** il Settore Finanziario **estrae** i dati dal gestionale contabile con **campi obbligatori già strutturati**.
- **Fase 2 – Validazione:** RPCT e responsabile finanziario verificano la **completezza** campi, la **correttezza** importi, **l'assenza di duplicazioni**, e la **congruenza** con indicatori sintetici.
- **Fase 3 – Pubblicazione:** il CED o l'ufficio competente **carica il file in formato aperto**, indica **data aggiornamento e verifica accessibilità**.
- **Fase 4 – Conservazione evidenze:** l'ente conserva il **file originario** ed il **verbale di validazione** anche ai fini della necessaria la tracciabilità dei responsabili (questo passaggio è decisivo in caso di controllo).
-

Errori strutturali da evitare

Molti enti commettono errori non volontà, ma per assenza di procedura formalizzata.

Gli errori più **frequenti** sono gli **aggiornamenti** manuali **non tracciati**, la **sovrascrittura** dei file senza storico, la **mancata distinzione tra I° e II° livello** e lo **scollamento tra ufficio finanziario e RPCT**.

La trasparenza sui pagamenti non può essere un adempimento "tecnico informatico": **è un processo organizzativo** la cui **responsabilità** è equamente distribuita tra:

- **Settore Finanziario** → **correttezza del dato**
- **RPCT** → **vigilanza sulla pubblicazione**
- **OIV/Nucleo di Valutazione** → **verifica e attestazione**
- **Responsabili di settore** → **qualità delle informazioni di competenza**

Pertanto è bene definire per ogni ruolo uno o più soggetti responsabili per evitare che la confusione tra ruoli generi inefficienze e rilievi.

Durante le rilevazioni ed i controlli OIV di maggio e novembre, la sezione "Pagamenti dell'amministrazione" è tra le più esposte a verifica. Un dato formalmente **pubblicato ma non aggiornato** equivale, in sede di attestazione, a un **adempimento incompleto**.

Buone pratiche per enti locali

Tra le migliori pratiche a disposizione degli enti locali e per **evitare errori e creare un sistema automatizzato di aggiornameto** troviamo cinque soluzioni che possono essere adottate dagli enti:

1. **Estrazione automatizzata dal gestionale**
2. **Template standard pre-validato**
3. **Aggiornamento trimestrale programmato**
4. **Verbale interno di controllo**
5. **Archivio storico annualità precedenti**

Per un ente locale che voglia ridurre gli errori e costruire un sistema affidabile di aggiornamento dei dati, queste cinque pratiche possono diventare veri e propri **mattoni di un modello organizzativo maturo**.

Estrazione automatizzata dal gestionale: è necessario **collegare** direttamente il **gestionale dell'ente ai prospetti e agli strumenti di monitoraggio**, così che i dati vengano estratti in modo **automatico**. Questo evita l'inserimento manuale, **riduce il rischio di errori di trascrizione** e garantisce che gli **indicatori siano sempre allineati alle basi dati ufficiali**, senza file "paralleli" gestiti dai singoli uffici.

Template standard pre-validato: ossia schemi di tabelle, report e schede già controllati dal punto di vista normativo, contabile e informativo. Questi template diventano il **riferimento unico per tutti i settori**, semplificando il lavoro degli operatori e **riducendo la discrezionalità** nella forma dei documenti, facilitando confronti nel tempo e tra uffici diversi.

Aggiornamento trimestrale programmato: un sistema funziona solo se l'**aggiornamento** dei dati è **ciclico e pianificato, non episodico**. Prevedere un aggiornamento trimestrale programmato significa definire a calendario le finestre in cui ogni ufficio verifica e convalida le proprie informazioni, alimenta il sistema centrale e firma virtualmente la "**fotografia**" del periodo.

Verbale interno di controllo: Accanto ai flussi digitali serve una traccia formale che documenti i controlli svolti. Il verbale interno di controllo è lo strumento con cui l'unità di controllo o il segretario comunale registrano campioni di pratiche esaminate, esiti, criticità riscontrate e azioni correttive da attuare, in un'ottica più di miglioramento che di ispezione punitiva.

Archivio storico delle annualità precedenti: infine, un archivio storico ben strutturato delle annualità precedenti è essenziale per **ricostruire decisioni, trend di spesa e scelte programmatiche**. Non si tratta solo di "conservare" documenti, ma di **organizzarli con metadati coerenti**, piani di classificazione e strumenti di ricerca che permettano a dirigenti e tecnici di accedere rapidamente a delibere, determine, prospetti finanziari e report passati.

Conclusione

La trasparenza sui pagamenti non è più un obbligo statico. È un sistema integrato che richiede sicuramente il coordinamento tra i diversi uffici, un controllo preventivo sulle attività, la qualità del dato e la cultura della tracciabilità. Per gli **enti locali la sfida non è pubblicare di più, ma pubblicare meglio**. Chi organizza correttamente il processo non teme le verifiche OIV né eventuali controlli esterni. Chi continua a trattare la pubblicazione come un semplice caricamento di file è destinato a incorrere in rilievi ricorrenti.

19 Febbraio 2026