

Protocollo n. 42284/2026  
Classificazione 01.07  
Fascicolo 2026/299 A: Tutte le Direzioni  
Prot. prec. n.  
Ns. rif.  
Servizio Servizio Affari generali e avvocatura  
Ufficio Ufficio controlli  
Genova, 09/07/2026

## OGGETTO: MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA E FIGURA DEL VALIDATORE

Con la presente circolare si intende esplicitare il sistema di controlli sui contenuti di Amministrazione Trasparente attraverso l'istituzione di un monitoraggio semestrale, accompagnato da una puntuale ricognizione dei ruoli e delle responsabilità in capo ai soggetti coinvolti. E' inoltre intenzione dello scrivente fare chiarezza sulla figura del Validatore del dato e del relativo processo di validazione, informando fin d'ora di una modifica sul modello standard delle Determine Dirigenziali *in fieri*.

### 1. Referenti del Dato e Monitoraggio sulla Trasparenza

Nelle date del 31 marzo, 16 e 22 aprile, nonché del 7 maggio 2026, si è svolto un ciclo di incontri volto a riaffermare la consapevolezza all'interno dell'Ente di quelli che sono gli obblighi di pubblicazione così come stabiliti all'allegato 3 alla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026-2028 (**AII. 1**). Contestualmente, attraverso il dialogo e il confronto con i responsabili degli Uffici, è stato avviato un processo di riorganizzazione dei contenuti pubblicati in ciascuna sottosezione secondo gli input e la sensibilità di coloro che, con il loro lavoro quotidiano, effettivamente producono i dati pubblicati nella piattaforma.

Per quanto più genericamente attiene agli obblighi di pubblicazione, ai fini di una più facile consultazione, sono stati creati sei differenti file Excel, uno per ogni Direzione (**AII. 2, 3, 4, 5, 6, 7**), in cui ciascun foglio del documento corrisponde nominalmente ad un soggetto cui è affidato il ruolo di Referente del Dato. All'interno del foglio sono elencati Sezione, Sottosezione e Contenuto dell'obbligo di Pubblicazione in capo al Referente. Sono stati inoltre inseriti, per ciascun Referente, anche tutti gli obblighi di pubblicazione che restano genericamente in capo a "*Tutti i Responsabili d'Ufficio per quanto di competenza*", con ciò auspicando una più strutturata attenzione da parte di tutti nei confronti di queste Sezioni.

Allo stesso, per porre maggior luce sugli obblighi genericamente riferiti a RUP e/o ai Responsabili di Fase, è stato creato un ulteriore file Excel (**AII. 8**) che li riassume e ne semplifichi la consultazione, indicando Sezione, Sottosezione e Contenuto dell'obbligo.

L'intenzione di questi file "guida" è quella di agevolare gli operatori nella consapevolezza del loro ruolo e della responsabilità su quanto pubblicato in modo da rendere più agili e veloci le operazioni di controllo come stabilite dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013. In particolare è stato deciso che, semestralmente, l'Ufficio Controlli, insieme all'RPCT, effettuerà un monitoraggio sull'adempimento degli obblighi e sulla qualità dei dati pubblicati, all'esito dei quali verrà diffuso un report inviato a tutte le Direzioni.

La presente circolare, redatta all'esito dei controlli e delle riunioni di dialogo coi referenti, costituisce primo report. Si dà infatti atto delle proficue interlocuzioni che hanno portato ad una profonda riorganizzazione della Sezione Ambiente nonché ad una migliore specificazione delle

responsabilità nella Sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, che porteranno ad una modifica dell'” Elenco obblighi di pubblicazione” a dicembre. Inoltre, all’esito del monitoraggio effettuato a maggio, sono stati sostituiti i file che non adempivano al requisito della facile accessibilità e riutilizzabilità

Si comunica inoltre che, grazie allo sforzo di tutti, l’attestazione dell’OIV riguardante l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione del 2025, è stata raggiunta con il 100% in tutte le Sezioni selezionate dalla Delibera ANAC n.165 del 15 aprile 2026, pubblicata in data 12 maggio 2026.

## 2. Validazione della qualità del dato

Come noto, l’allegato 1 al PIAO 2026-2026, ” Elenco Obblighi di Pubblicazione”, viene modificato ogni anno contestualmente alla redazione del nuovo PIAO con il nome dei soggetti che, per competenza funzionale, sono coinvolti nel processo di pubblicazione del dato. In particolare sono indicati nominalmente, ai sensi delle Delibere ANAC 1310/2016 e 495/2024 e s.m.i:

Responsabile della trasmissione del dato	Responsabili della pubblicazione del dato	Validatore	Referente del dato
Soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali soggetti/Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati	Soggetti a cui spetta la pubblicazione	Soggetto che assicura un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, La procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo Ufficio che si occupa della produzione/pubblicazione del dato, in quanto soggetto che ne conosce approfonditamente i contenuti e le informazioni elaborate.	Soggetti individuati presso ciascun Servizio/Ufficio che hanno il compito di collaborare stabilmente con il RPCT. In termini più operativi, sono chiamati a svolgere un’autovalutazione sulle misure adottate.

La figura del Validatore è stata oggetto di specifiche nell’All. 4 alla Delibera 495/2024, successivamente modificata dalla Delibera 481/2025 (**All. 9**). Nel nostro Ente, questa figura è stata introdotta a seguito di comunicazione di cui alla nota prot. n. 3565 del 21.01.2025, in allegato a questa comunicazione (**All. 10**).

A seguito degli incontri di cui sopra, si è ritenuto di meglio specificare la procedura di validazione, da ANAC definita quale *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*, attraverso l’introduzione, nel modello di Determina, di una frase standard volta a validare espressamente i requisiti di qualità del dato che l’Autorità ha stabilito quali minimi.

La frase, che comparirà nelle Determinine oggetto di pubblicazione, è la seguente:

**“ (Il Dirigente) Attesta, nella qualità di responsabile della validazione ai sensi dell’Allegato 4 alle Istruzioni operative di cui alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 come successivamente modificate, la conformità dei dati e delle informazioni contenuti nel presente atto e nei suoi allegati ai requisiti di qualità previsti dalle medesime Istruzioni operative, con particolare riguardo all’integrità, completezza, comprensibilità e conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione.”**

L’Ufficio Segreteria Generale provvederà a distribuire il modello di Determina aggiornato.

Con ciò, il Dirigente firmatario dell'atto, attesterà la conformità dello stesso e dei suoi allegati ai requisiti di qualità del dato fissati nel suddetto Allegato 4 alla Delibera ANAC:

“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.

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. **COMPRESIBILITÀ**: 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 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 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.”

Confidando in un pronto adempimento, si dà atto che la presente circolare sarà pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Atti Generali”, nonché nella Intranet dell'Ente, nella sezione “Il Segretario Informa”, al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

sottoscritta dal Segretario e Direttore Generale  
(MARCO MORDACCI)  
con firma digitale

**DOCUMENTI:**

Allegato: ALL. 1 ELENCO OBBLIGHI.pdf

Allegato: All. 2 AFFARI GENERALI.xlsx

Allegato: All. 3 AMBIENTE.xlsx

Allegato: All. 4 SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE.xlsx

Allegato: All. 5 RISORSE.xlsx

Allegato: All. 6 SCUOLE EDILIZIA PATRIMONIO.xlsx

Allegato: All. 7 TERRITORIO E MOBILITÀ.xlsx

Allegato: All. 8 OBBLIGHI RUP.xlsx

Allegato: All. 9 - All. 4 Delibera 481.2025.pdf

Allegato: All. 10 SU\_3565\_2025\_PROT.pdf