

	<p>Comune di Dro Via Torre, 1 38074 DRO (TN)</p>		<p>Comune di Drena Via Roma,12 38074 DRENA (TN)</p>
--	--	---	---

DRO Circolare n. 8/2026
DRENA Circolare n. 5/2026

Ai Responsabili dei Servizi comunali
Ai capi ufficio comunali
Ai dipendenti comunali

E, p.c.

Alla giunta comunale

Oggetto: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: PROCEDURA DI VALIDAZIONE E MONITORAGGIO ANNUALE. (Allegato 4 alla deliberazione ANAC n. 481/2025 - istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013 -). COMUNICAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE

Con delibera n. 495 del 25/11/2024 al punto n. 2 sono state approvate le “*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*” contenente indicazioni utili per l’inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni dell’Amministrazione trasparente e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati. Tali istruzioni sono state modificate con deliberazione ANAC n. 481/2025 (vedi allegato 4 che si allega).

L’allegato 4 introduce la PROCEDURA DI VALIDAZIONE e ne descrive il funzionamento.

La validazione costituisce il presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

A riguardo è stato implementato l’Allegato F) del PIAO anno 2026 comunale prevedendo i Responsabili dell’azione di elaborazione/aggiornamento dei dati i quali, prima della pubblicazione definitiva, devono far visionare i dati al proprio capo ufficio che “valida” i dati **comunicando con la procedura interna** del Protocollo (Allegata alla presente) che i dati sono validati o non possono essere validati motivando il perché; in caso di validazione i Responsabili procederanno alla pubblicazione **definitiva** dei dati: la validazione costituisce infatti

Ufficio Segreteria generale

0464/545521-545522 – segreteria@comunedro.it

C_D371 - C_D371 - 1 - 2026-03-23 - 0003607

	<p>Comune di Dro Via Torre, 1 38074 DRO (TN)</p>		<p>Comune di Drena Via Roma,12 38074 DRENA (TN)</p>
--	--	---	---

il presupposto per procedere alla pubblicazione definitiva dei dati.

Si ricorda che andranno trasmesse al RPCT (la sottoscritta Segretaria comunale) solo le mail interne di non validazione essenziali per effettuare il monitoraggio annuale.

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati nel medesimo allegato 4 ossia :

- *INTEGRITA'*: il dato non deve essere parziale;
- *COMPLETEZZA*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- *TEMPESTIVITA'*: i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- *COSTANTE AGGIORNAMENTO*: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- *SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE*: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- *COMPRESIBILITA'*: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- *FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'*: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- *CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI*: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- *RISERVATEZZA*: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio ANNUALE della sezione "Amministrazione trasparente".

MONITORAGGIO ANNUALE.

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il monitoraggio viene pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno del PIAO e viene attuato con circolari del RPCT.

Il RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza e sulla

	<p>Comune di Dro Via Torre, 1 38074 DRO (TN)</p>		<p>Comune di Drena Via Roma,12 38074 DRENA (TN)</p>
--	--	---	---

qualità dei dati, per il monitoraggio si avvale dei Responsabili di Servizio coadiuvati a loro volta dai capi ufficio.

In caso di assenza temporanea del RPCT il suo ruolo deve essere svolto dalla Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali, soggetto individuato come sostituto nella sezione Trasparenza del PIAO 2026-2028.

Quando l'assenza si traduce in una vera e propria *vacatio*, è compito della giunta comunale attivarsi per la nomina di un nuovo RPCT, con l'adozione di una delibera di conferimento dell'incarico.

In caso di inerzia rispetto all'attività di controllo del RPCT, la giunta comunale deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

Il monitoraggio annuale viene svolto sulle sezioni dell'Amministrazione trasparente non individuate da ANAC per l'anno in corso e viene effettuato entro il 15 novembre di ogni anno con riferimento alla situazione della pubblicazione dei dati alla data del 31.10. Le modalità e la tempistica vengono indicate in apposita circolare del RPCT.

A riguardo il Servizio segreteria predispone delle tabelle di report specifici realizzate anche utilizzando schede/griglie ed inviate ai responsabili di Servizio, che provvedono al monitoraggio avvalendosi dei capi ufficio.

Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

LA SEGRETARIA COMUNALE

- dott.ssa Cinzia Mattevi –

[firmato digitalmente]

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 del D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs.39/1993).

CM

Documento firmato da: Cinzia Mattevi In data: 23/03/2026
Ufficio Segreteria generale

0464/545521-545522 – segreteria@comunedro.it

C_D371 - C_D371 - 1 - 2026-03-23 - 0003607