

Scheda di Validazione dei Dati ai fini della Pubblicazione

Sezione 1 – Informazioni Generali

Amministrazione/Ente	Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Milano
Ufficio/Servizio competente alla pubblicazione	Segreteria
Responsabile della validazione (dirigente/responsabile di servizio)	RPCT
RPCT di riferimento	Gianfranco Macrina
Riferimento obbligo di pubblicazione (art. d.lgs. 33/2013 / schema ANAC)	Pagamenti dell'amministrazione – Organizzazione – Controlli e rilievi
Sezione / Sottosezione "Amministrazione Trasparente"	Dati sui pagamenti – Articolazione degli uffici – Organi di revisione amministrativa contabile
Titolo del/i dato/i documento/i da pubblicare	Elenco pagamenti primo secondo terzo trimestre, Organigramma, Contratti,

	Relazioni_Revisore_bilancio_anno 2025_art.31
Periodo di riferimento del dato	2025
Data richiesta di pubblicazione/trasmissione dati	GG/MM/AAAA

Sezione 2 – Verifica Requisiti di Qualità del Dato

Compilare per ogni requisito: selezionare l'esito e, se necessario, indicare note/azioni correttive.

Requisito	Esito (Selezionare)	Note / Azioni correttive richieste
Integrità (il dato non è parziale)	No	
Completezza (esatto, accurato, esaustivo e riferito a tutti gli uffici/strutture interessati)	Sì	
Tempestività (pubblicazione in prossimità dell'adozione dell'atto/dato)	Sì	
Costante aggiornamento (dato attuale; data aggiornamento indicata)	Sì	

CARTA INTESTATA

Semplicità di consultazione (organizzazione chiara, senza eccessivi rinvii)	Sì	
Comprensibilità (linguaggio chiaro e intellegibile)	Sì	
Omogeneità (assenza di contraddizioni con altri dati dell'ente)	Sì	
Facile accessibilità e riutilizzabilità (formato aperto, riutilizzabile, indicizzabile)	Sì	
Conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione	Sì	
Indicazione della provenienza/fonte (se frutto di rielaborazione)	Scegliere un elemento.	
Riservatezza (rispetto normativa dati personali, anonimizzazione/pseudonimizzazione ove necessaria)	Sì	

Sezione 3 – Esito della Validazione

Selezionare una o più opzioni, secondo l'esito complessivo della valutazione.

<input checked="" type="checkbox"/>	A. Dato conforme – Pubblicabile
<input checked="" type="checkbox"/>	B. Dato pubblicabile provvisoriamente (con aggiornamento/correzione previsto)
<input type="checkbox"/>	C. Dato non pubblicabile (necessarie azioni correttive prima della pubblicazione)

Descrizione sintetica difformità e azioni correttive previste (in caso di esito B o C)	Necessario pubblicare ultimo trimester nel 2026
Data prevista per l'aggiornamento/nuova validazione	31/01/2026

Segnalazione al RPCT (in caso di esito B o C):

Segnalazione al RPCT necessaria	Sì
Data segnalazione	18/11/2026

CARTA INTESTATA

Modalità / Riferimento protocollo interno	Verbale di Consiglio
---	----------------------

Sezione 4 – Soggetti Coinvolti

Ruolo	Nome e cognome	Qualifica	Data/Firma
Predisposizione dei dati (ufficio competente)			GG/MM/AAAA F.to
GG/MM/AAAA			GG/MM/AAAA F.to

Sezione 5 – Tracciabilità e Archiviazione Interna

Codice/Numero scheda di validazione	
Registrazione nel registro controlli trasparenza (data/numero)	
Supporto e collocazione di archiviazione (dossier digitale/cartaceo, classificazione)	

CARTA INTESTATA

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALIDAZIONE

La presente Scheda di validazione dei dati ai fini della pubblicazione è adottata dall'Ente quale strumento operativo di controllo interno, ai sensi degli artt. 6 e 48 del d.lgs. 33/2013, dell'Allegato 4 – Istruzioni operative ANAC (delibera n. 495/2024) e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente.

La scheda deve essere compilata:

- dall'ufficio competente alla predisposizione del dato/documento;
- dal Responsabile della validazione, individuato nel dirigente/responsabile di servizio competente;
- con eventuale coinvolgimento del RPCT, nei casi previsti dall'Allegato 4 ANAC (esiti B e C o criticità rilevanti).

Fasi della compilazione:

1. Sezione 1 – Informazioni generali

Inserire gli elementi identificativi del dato/atto (amministrazione, ufficio, obbligo di pubblicazione, sezione di Amministrazione Trasparente, atti presupposti, ecc.) e la data di trasmissione dei dati all'ufficio incaricato della pubblicazione.

2. Sezione 2 – Verifica dei requisiti di qualità del dato

Il Responsabile della validazione verifica puntualmente tutti gli 11 requisiti di qualità previsti dall'Allegato 4 ANAC (integrità, completezza, tempestività, aggiornamento, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità/riutilizzabilità, conformità agli originali, indicazione della provenienza, riservatezza).

Per ogni requisito occorre:

- selezionare la checkbox "Esito";
- in caso di difformità o carenze, compilare il campo "Note / Azioni correttive richieste", indicando sinteticamente la criticità e le misure da adottare.

3. Sezione 3 – Esito della validazione

In base all'esito complessivo della verifica:

- selezionare l'opzione A se il dato risulta pienamente conforme e pubblicabile;
- selezionare l'opzione B se il dato è pubblicabile provvisoriamente, indicando le azioni correttive e la data prevista per l'aggiornamento;
- selezionare l'opzione C se il dato non può essere pubblicato fino al completamento delle azioni correttive.

In caso di esito B o C è obbligatoria la segnalazione al RPCT.

4. Sezione 4 – Soggetti coinvolti

Compilare con i nominativi, le qualifiche e le firme (digitali) dei soggetti che hanno predisposto i dati e del Responsabile della validazione. In caso di intervento del RPCT, riportare il visto e le eventuali prescrizioni.

5. Sezione 5 – Tracciabilità e archiviazione interna

Indicare il codice/numero della scheda, gli estremi della registrazione nel Registro interno dei controlli sulla trasparenza e la collocazione del documento nel sistema di gestione informatica dei documenti (classificazione, fascicolo, eventuale cartella digitale condivisa).

Obblighi di conservazione

La scheda, debitamente compilata e sottoscritta, deve essere conservata nel fascicolo digitale "Trasparenza – Validazioni" secondo quanto previsto dal Manuale di gestione documentale dell'Ente e dalle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Documentazione redatta ai sensi della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024	SISTEMA DI GESTIONE AT	Versione	Revisione
	Scheda di Validazione (Allegato 4)	MOD. 2025	Novembre 2025
		S.G.R. AT190®	

CARTA INTESTATA

Procedura operativa per la validazione dei dati

PROCEDURA OPERATIVA PER LA VALIDAZIONE DEI DATI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

1. Oggetto e finalità

La presente procedura disciplina le modalità organizzative e operative per la validazione dei dati destinati alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, in attuazione degli artt. 6 e 48 del d.lgs. 33/2013, dell'Allegato 4 – Istruzioni operative ANAC (delibera n. 495/2024) e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

La validazione è finalizzata ad assicurare che i dati pubblicati siano integri, completi, aggiornati, omogenei, facilmente consultabili, comprensibili, accessibili e conformi ai documenti originali, nel rispetto anche della normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Soggetti coinvolti

Sono coinvolti nel processo di validazione:

- l'Ufficio competente alla produzione e predisposizione dei dati;
- il Responsabile della validazione, individuato nel dirigente/responsabile di servizio competente;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- l'eventuale ufficio incaricato materialmente della pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Fasi della procedura

3.1 Predisposizione del dato

L'Ufficio competente:

- elabora e aggiorna i dati/atti oggetto di pubblicazione, assicurandone la coerenza con i provvedimenti presupposti;
- compila la Sezione 1 (Informazioni generali) e la Sezione 2 (Descrizione del dato) della Scheda di validazione;
- trasmette la scheda e i relativi allegati al Responsabile della validazione.

3.2 Verifica del Responsabile della validazione

Il Responsabile della validazione:

- esamina i dati e i documenti ricevuti;
- compila la Sezione 3 della Scheda verificando i singoli requisiti di qualità del dato, secondo quanto previsto dall'Allegato 4 ANAC;
- determina l'esito complessivo della validazione compilando la Sezione 4 (A – conforme; B – pubblicabile provvisoriamente; C – non pubblicabile);
- sottoscrive digitalmente la Scheda di validazione.

3.3 Segnalazione al RPCT

In caso di esito B (dato pubblicabile provvisoriamente) o C (dato non pubblicabile), ovvero in presenza di criticità significative (ritardi ingiustificati, reiterate mancate trasmissioni di dati, errori sistematici), il Responsabile della validazione:

- informa il RPCT tramite PEC o nota interna protocollata, allegando la Scheda di validazione e gli eventuali documenti di supporto;
- collabora con il RPCT nell'individuazione delle misure correttive da adottare.

3.4 Pubblicazione del dato

L'Ufficio incaricato della pubblicazione, ricevuta la Scheda di validazione con esito A o B:

- procede alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", indicando la data di aggiornamento;
- in caso di esito B, monitora, d'intesa con l'Ufficio competente, l'adempimento delle azioni correttive entro il termine indicato in scheda, dando evidenza degli

Documentazione redatta ai sensi della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024	SISTEMA DI GESTIONE AT	Versione	Revisione
	Scheda di Validazione (Allegato 4)	MOD. 2025	Novembre 2025
		S.G.R. AT190®	

CARTA INTESTATA

aggiornamenti effettuati.

3.5 Aggiornamento dei dati e nuova validazione

In caso di esito B o C, l’Ufficio competente:

- adotta le azioni correttive necessarie (es. integrazione dati mancanti, rettifica errori, aggiornamento atti);
- trasmette nuovamente i dati al Responsabile della validazione per una nuova verifica;
- a seguito di esito A, si procede alla pubblicazione o all’aggiornamento dei contenuti in “Amministrazione Trasparente”.

4. Archiviazione e tracciabilità

La Scheda di validazione compilata e sottoscritta è archiviata nel sistema di gestione informatica dei documenti e registrata nel Registro interno dei controlli sulla trasparenza.

L’archiviazione avviene nel fascicolo digitale dedicato alla trasparenza, secondo le regole del Manuale di gestione documentale.

5. Controlli del RPCT

Il RPCT effettua controlli periodici sull’applicazione della presente procedura e sull’adeguatezza dei processi di validazione, proponendo eventuali aggiornamenti e miglioramenti al PTPCT e alla presente procedura.

6. Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore dalla data di esecutività della determinazione di adozione ed è soggetta a revisione periodica in coerenza con gli aggiornamenti normativi, con le delibere ANAC e con le esigenze organizzative dell’Ente.

Documentazione redatta ai sensi della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024	SISTEMA DI GESTIONE AT	Versione	Revisione
	Scheda di Validazione (Allegato 4)	MOD. 2025	Novembre 2025
		S.G.R. AT190®	