

**PQ 011: Procedura Gestione Pubblicazione Dati e
Informazioni per Trasparenza**

Copia n° _____ Consegnata a _____

copia controllata

copia non controllata

| | Redatto da DPO e RPCT | Emesso, verificato ed approvato da Direzione |
|-----------------------------------|---------------------------------|--|
| Data di emissione 27.10.2025 | | |
| Revisione n. 01 del 18.05.2026 | | |

INDICE

| | |
|--|----------|
| 1. Scopo e campo di applicazione | 3 |
| 2. TERMINI E Definizioni | 3 |
| 3. I requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 | 4 |
| 4. LA VALIDAZIONE: MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ' | 5 |
| 4.1. La validazione: procedure di validazione | 5 |
| 4.2. Responsabilità per la validazione | 5 |
| 5. I controlli, anche sostitutivi: MODALITÀ OPERATIVE e RESPONSABILITÀ' | 6 |
| 5.1. Programmazione del controllo | 6 |
| 5.2. Responsabilità del controllo..... | 6 |
| 5.3. Il controllo in caso di assenza temporanea, vacatio o inerzia del RPCT. | 6 |
| 5.4. Modalità operative di effettuazione controllo..... | 7 |
| 5.5. Ulteriori controlli sulla qualità dei dati pubblicati | 7 |
| 6. I meccanismi di garanzie e correzione..... | 8 |
| 6.1. I soggetti che intervengono in funzione di garanzia e correzione | 8 |
| 6.2. CHECK LIST: SCHEMA MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE..... | 9 |
| 7. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali | 9 |

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dell'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

La procedura è destinata a tutti i soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 all'interno di Ferrovie della Calabria S.r.l.

Tali indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013.

La disposizione citata richiede, tra l'altro, all'Autorità di definire, negli standard, nei modelli e negli schemi predisposti, disposizioni finalizzate a definire:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Autorità: l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Trasparenza: La legge definisce la trasparenza come l'accessibilità totale dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni, garantita attraverso la pubblicazione e l'accesso civico.

Pubblicazione: L'obbligo, per le pubbliche amministrazioni e per gli enti di cui all'art.2 bis del Dlgs 33/2013, di pubblicare online informazioni relative a organizzazione, attività, contratti pubblici, e uso delle risorse.

Validazione: È un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative. La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione.

Accesso civico:

- **Semplice:** Diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per cui sussiste un obbligo di trasparenza, ma che sono stati omessi.
- **Generalizzato:** Diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche se non oggetto di obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti posti dalla tutela degli interessi pubblici e privati.

Procedura: documento che descrive le modalità di gestione di un'attività, specificando con precisione sia l'operazione da eseguire, sia il campo di applicazione e le responsabilità.

Istruzione: documento a carattere operativo che descrive le modalità di effettuazione di un'attività.

Preparazione: attività di redazione di un documento.

Verifica: attività di controllo di un documento o delle parti del documento di competenza.

Approvazione: attività di convalida del documento. Se l'attività di verifica non è espressamente citata, essa coincide con quella di approvazione.

Emissione: insieme delle attività che rendono ufficiale un documento. Se le attività di preparazione, verifica e approvazione non sono espressamente citate, esse coincidono con l'attività di emissione.

Firma elettronica: firma memorizzata su file come prodotto di scansione.

Firma digitale: firma basata su certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato ai sensi del D.Lgs. 82/05.

3. I REQUISITI DI QUALITÀ DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013

I requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione sono i seguenti:

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. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
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.

Fonti normative: artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del d.lgs. n. 33/2013; "Linee guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico" emesse ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 82/2005 (CAD) adottate con determinazione n. 183 del 03 agosto 2023.

4. LA VALIDAZIONE: MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ

4.1. La validazione: procedure di validazione

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come “un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative” (NOTA 1) già riportate nel paragrafo precedente.

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.

NOTA 1: Definizione riportate nel documento “Methodology for data validation 2.0” (v. https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/methodology_for_data_validation_v2_0_rev2018.pdf) e nelle recenti Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data_v.1.0_1.pdf

4.2. Responsabilità per la validazione

All’interno dell’iter di pubblicazione dei dati, la validazione è affidata al **Dirigente** di ciascuna area/ufficio a cui si richiedono i dati da pubblicare.

Il Dirigente, in base alle sue adeguate competenze e conoscenze, conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati al **punto 3.1**.

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 (cioè, il Dirigente) 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 della sezione “Amministrazione trasparente”, così come previsto dall’art. 6 del d.lgs. 33/2013.

Il Dirigente attesta la sua attività di validazione apponendo in fondo alle pagine dei documenti da validare, la dicitura “**DATI VALIDATI**” corredata da una data, la sua firma anche in formato digitale e il suo timbro.

Fonti normative: artt. 6 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: Determinazione AGID n. 183 del 03 agosto 2023 - Adozione delle “Linee guida recanti regole tecniche per l’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico” ai sensi dell’art. 71 del D. Lgs. 82/2005 recante Codice dell’Amministrazione Digitale. (183/2023).

5. I CONTROLLI, ANCHE SOSTITUTIVI: MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'

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.

5.1. Programmazione del controllo

Il controllo è pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno del PTPCT.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Nella citata sottosezione sono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:

- a) i soggetti responsabili delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi);
- b) i termini di pubblicazione;
- c) le modalità del monitoraggio.

5.2. Responsabilità del controllo

Il controllo è svolto dal **RPCT**, quale responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da una struttura di supporto e dai referenti anticorruzione e trasparenza nominati dall'Organo amministrativi.

Il controllo è svolto secondo i seguenti due livelli:

1. ad un primo livello, dai Referenti del **RPCT**;
2. ad un secondo livello, dal **RPCT**, coadiuvato da una struttura di supporto;

In ogni caso il **RPCT** ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.

5.3. Il controllo in caso di assenza temporanea, vacatio o inerzia del RPCT.

In caso di assenza temporanea il ruolo del **RPCT** deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste in sede di PTPCT o MOG 231.

- Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo **RPCT**, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

- In caso di inerzia rispetto all'attività di controllo del **RPCT**, l'organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

5.4. Modalità operative di effettuazione controllo

Il **RPCT** verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso i controlli previsti per l'attuazione delle misure all'interno del PTPCT.

A tal fine è determinante che siano correttamente programmate le misure all'interno dei Piani anche con indicatori ben definiti e puntuali.

- Il controllo ha un carattere periodico e deve essere svolto almeno due volte all'anno e si basa sulle rilevazioni con schede recanti l'oggetto di pubblicazione, i responsabili della produzione e della pubblicazione dei dati e i tempi di pubblicazione.

5.5. Ulteriori controlli sulla qualità dei dati pubblicati

L'OdV, come previsto dagli art. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013, nello svolgimento dell'attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono:

- a) la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici);
- b) l'aggiornamento;
- c) il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'OdV indica:

- la data di svolgimento della rilevazione;
- elenca gli uffici;
- descrive le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle già menzionate strutture;
- indica le procedure e le modalità adottate per la rilevazione;
- gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione;
- eventuale documentazione da allegare.

Il **RPCT**, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione dell'OdV e all'invio ad ANAC, assume le iniziative e/o implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori utili a superare le criticità segnalate dall'OdV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Fonti normative: art 43 e 44 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

6. I MECCANISMI DI GARANZIE E CORREZIONE

I meccanismi di garanzia e correzione attivabili rispetto ai dati pubblicati o da pubblicare, ai sensi del d.lgs. 33/2013, sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi.

Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni devono assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

6.1. I soggetti che intervengono in funzione di garanzia e correzione

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

- 1) il **RPCT** che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento;
- 2) l'**OdV** o organismo con funzioni analoghe;
- 3) l'**organo di indirizzo politico**, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OdV delle criticità rilevate;
- 4) l'**ANAC**, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In tal senso, ciascuna amministrazione può valutare l'opportunità di prevedere una procedura interna di richiesta di intervento e correzione dei dati rappresentati, con definizione ad esempio della modulistica e relative tempistiche.

Nota: lo strumento dell'accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013) costituisce già un meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque, introdotto dal legislatore e applicabile anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione tramite standard.

6.2. CHECK LIST: SCHEMA MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE

| | |
|-------------------------------------|--|
| Finalità | Controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard |
| Soggetti | <ul style="list-style-type: none"> - RPCT - in caso d'inerzia del RPCT l'organo d'indirizzo valuta gli adempimenti previsti - OdV - Organo di indirizzo politico interno - ANAC |
| Procedure e tempistiche da definire | Disciplina della modulistica e tempistiche per l'attivazione dei meccanismi di garanzia e correzione |

Fonti normative: artt. 5 e da 43 a 46 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022.

7. LE COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DIFFUSE ATTRAVERSO I SITI ISTITUZIONALI

Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali possono essere accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative nei confronti del personale che, a diverso titolo, è coinvolto nei processi di trasparenza.

Tali iniziative di formazione hanno come obiettivo quello di fornire ai destinatari strumenti decisionali che consentano loro di accrescere le proprie competenze tecniche e comportamentali.

Il **RPCT** individua, in raccordo con i dirigenti responsabili e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi in materia e che gli incontri, da tenersi con una certa periodicità, prediligano un approccio meno teorico ma più pratico che tenga conto delle specificità di ogni amministrazione in termini di attività svolte.

Ciò consente il coinvolgimento più attivo dei discenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali e ne valorizza le esperienze.