


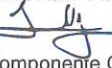

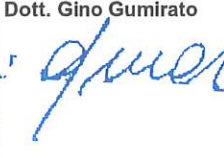


		PROTOCOLLO	 Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015 (nr 501007901)
DATA	23/07/2025	TITOLO	
REVISIONE	0	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
CODICE	PT.AAI.01		
PAGINA	1 di 9		

1.	MATRICE DELLE REVISIONI	2
2.	OBIETTIVO.....	2
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4.	NORMATIVA, DOCUMENTI E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO.....	3
5.	DEFINIZIONI.....	3
6.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
7.	SOGGETTI COINVOLTI.....	4
8.	TERMINI ED ACRONIMI.....	4
9.	MODALITÀ ATTUATIVE.....	4
10.	FORMATI APPLICABILI E QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE	7
11.	FORMAZIONE.....	8
12.	ATTESTAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	8
13.	VIGILANZA.....	9
14.	REVISIONE ED ARCHIVIAZIONE.....	9
15.	ALLEGATI.....	9

		<h1>PROTOCOLLO</h1>	 Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015 (nr 501007901)
DATA	23/07/2025	TITOLO	
REVISIONE	0	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
CODICE	PT.AAI.01		
PAGINA	2 di 9		

1. MATRICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	DESCRIZIONE	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	23.07.2025	Prima emissione	Presidente ODV Avv. Emilio Battaglia  Componente ODV Dott. Aldo Filippini  Componente ODV Dott. Giuseppe Amici 	Procuratore Generale Dott. Gino Gumirato 	Consiglio Generale Madre Zelia Andrighetti Suor Laura Cortese Suor Ani Mulavarikal Suor Edwige Zeba Suor Melanie Bonou

2. OBIETTIVO

Il presente *protocollo* ha ad oggetto la "Gestione degli adempimenti in materia di pubblicazione in trasparenza" ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i".

L'obiettivo del presente *protocollo* è quello di disciplinare gli adempimenti volti all'attuazione delle norme in materia di pubblicità dei dati, documenti e informazioni (anche solo "i dati") oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. definendo e individuando, dal punto di vista organizzativo e operativo, gli Incaricati e le modalità per la raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati stessi sul sito istituzionale dell'Istituto Figlie di San Camillo (di seguito anche solo "IFSC" o "Istituto" alla sezione "Ente Trasparente").

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli riportati nell'Allegato 1 al presente *protocollo* "Elenco degli obblighi di pubblicazione", in quanto compatibili.



Detto documento riporta il riepilogo degli adempimenti di pubblicazione con indicazione dell'area aziendale competente per l'invio all'Incaricato della Pubblicazione, delle scadenze per la pubblicazione e delle tempistiche dell'aggiornamento.

IFSC rientra tra i soggetti richiamati all'art. 2 *bis*, comma 3, secondo periodo, del D.lgs. 33/2013 e, pertanto è tenuto all'adempimento della "medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 ... in quanto compatibile" e "limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea".

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente *protocollo* si applica a tutte le strutture dell'IFSC coinvolte negli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza, per come in appresso specificato:

- Ospedale MG Vannini di Roma;
- Ospedale San Camillo di Trento;
- Ospedale San Camillo di Treviso;
- Casa di cura Figlie di San Camillo di Cremona;

		<h1>PROTOCOLLO</h1>	 Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015 (nr 501007901)
DATA	23/07/2025	TITOLO	
REVISIONE	0	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
CODICE	PT.AAI.01		
PAGINA	3 di 9		

- Casa di cura San Camillo di Brescia;
- RSA San Giuseppe di Brescia;
- Residenza Protetta per Anziani (RAA) Casa Sollievo San Camillo (Bucchianico - CH);
- Casa di riposo di S.Alfio.

4. NORMATIVA, DOCUMENTI E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo n. 97/2016 (modifica della legge n. 190/2012 Anticorruzione e del D.Lgs. 33/2013 Trasparenza);
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Circolare n. 2 del 11.01.2019 Ministero del lavoro "Legge 4 agosto 2017, n.124 - articolo 1, commi 125-129. Adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità";
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Altri eventuali atti ANAC applicabili (determinazioni, FAQ, regolamenti).


5. DEFINIZIONI

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione. Autorità con compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.
OdV	Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 individuato quale soggetto deputato a svolgere le funzioni dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)
Pubblicazione	Per "pubblicazione" si intende la pubblicazione nel sito web di IFSC nella apposita sezione denominata "Ente trasparente", suddivisa in sottosezioni tematiche, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'IFSC, in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile
Trasparenza	L'"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", come meglio definita e descritta all'art. 1, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente *protocollo* sono definiti, tra gli altri, i seguenti ruoli e responsabilità:

Il Procuratore Generale: approva la struttura dei contenuti pubblicata sul sito. Il Procuratore Generale individua gli Incaricati della Trasmissione dei dati per ciascuna area rilevante ai fini degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 del presente *protocollo*.

		PROTOCOLLO	 Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015 (nr 501007901)
DATA	23/07/2025	TITOLO	
REVISIONE	0	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
CODICE	PT.AAI.01		
PAGINA	4 di 9		

L'**OdV**: è incaricato di svolgere le funzioni di OIV (Organismo Indipendente di Valutazione). In tale contesto, l'OdV verifica il rispetto generale degli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei dati, svolge le attività di rilevazione e attestazione nelle tempistiche individuate annualmente da ANAC, occupandosi anche delle (eventuali) attività di monitoraggio.

Gli Incaricati della trasmissione dei dati: gli Incaricati della trasmissione dei dati provvedono a elaborare e/o raccogliere e/o verificare e confermare i dati da pubblicare e a inviarli all'Incaricato per la pubblicazione dei dati tempestivamente secondo le rispettive competenze e nei tempi indicati nell'Elenco degli Obblighi di Pubblicazione, di cui all'Allegato 1 del presente *protocollo*.

L'Incaricato per la pubblicazione dei dati: individuato nel responsabile dell'Ufficio ICT e privacy riceve i dati e le informazioni da pubblicare dagli Incaricati della raccolta ed elaborazione dei dati e provvede alla loro tempestiva pubblicazione.

L'Incaricato per la pubblicazione dei dati svolge la funzione di centro collettore delle informazioni, dati e documenti che provengono dai vari Incaricati della trasmissione, ne cura la gestione in termini di facilità di lettura e assicura poi la loro tempestiva pubblicazione, ad avvenuta ricezione da parte degli Incaricati della trasmissione dei dati.

Il personale di IFSC facente parte delle aree aziendali soggette agli obblighi di pubblicazione come individuati all'Allegato 1 del presente *protocollo* è tenuto a partecipare alla realizzazione della sezione "Ente Trasparente", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

7. SOGGETTI COINVOLTI

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito i soggetti coinvolti nell'applicazione del presente *protocollo*:

- Procuratore Generale
- Ufficio Legale
- Direttore Sanitario.
- Direttore Amministrativo
- Responsabile tesoreria e bilancio
- Ufficio ICT e privacy

8. TERMINI ED ACRONIMI

IFSC: Istituto Figlie di San Camillo

ODV: Organismo di Vigilanza

PT: Protocollo



ITD: Incaricati della Trasmissione dei Dati

IPD: Incaricati della Pubblicazione dei Dati individuato nell'Ufficio ICT e privacy IFSC

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

9. MODALITÀ ATTUATIVE

Di seguito vengono riportate in ordine cronologico le modalità di esecuzione delle varie fasi che compongono il processo di pubblicazione dei dati ai fini della Trasparenza.

		<h1>PROTOCOLLO</h1>	 Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015 (nr 501007901)
DATA	23/07/2025	TITOLO	
REVISIONE	0	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
CODICE	PT.AAI.01		
PAGINA	5 di 9		

La pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente richiede il coinvolgimento di varie unità aziendali, come di seguito rappresentato:

Attività	Responsabilità
1. Individuazione degli obblighi di Trasparenza	Procuratore Generale
2. Predisposizione dati e informazioni e trasmissione degli stessi all'Incaricato della Pubblicazione e loro aggiornamento	Le aree aziendali e i relativi ITD
3. Ricezione dati e informazioni da pubblicare	IPD
4. Pubblicazione sul sito	IPD
5. Monitoraggio	Direttore Amministrativo (delle singole case e RSA)
6. Attestazione sull'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza	OdV/OIV

9.1. Individuazione degli obblighi di trasparenza

Al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente, il Procuratore Generale, sentito l'OdV per quanto di competenza, predispone l'"Elenco degli Obblighi di Pubblicazione – IFSC – Ente Trasparente" (Allegato 1), sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione All. 1) alla Delibera ANAC n. 1134/2017.



In particolare, l'Elenco degli Obblighi di Pubblicazione di IFSC (Allegato 1) definisce, in osservanza ai principi di cui al predetto allegato ANAC:

- la denominazione di ciascun singolo obbligo di pubblicazione indicato per macroaggregato sezioni e sottosezioni;
- i riferimenti normativi;
- la denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- il contenuto del singolo obbligo di pubblicazione (dati/documenti/adempimenti);
- il formato dei dati;
- i termini di scadenza di pubblicazione e la periodicità di aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- la/le struttura/e aziendale/i responsabile/i della produzione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione e gli Incaricati della trasmissione dei dati all'Incaricato della Pubblicazione.

Il Procuratore Generale, di concerto con l'OdV, verifica la correttezza e completezza dell'Elenco rispetto agli obblighi di pubblicazione dell'Ente.

L'elenco, unitamente al presente *protocollo* è trasmesso a mezzo e-mail:

- ai Responsabili delle strutture aziendali incaricate di produrre i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione affinché curino le attività connesse alla produzione dei flussi informativi richiesti nei termini e con le modalità specificate nel documento;
- agli Incaricati della trasmissione dei dati;
- all'Incaricato della Pubblicazione quale Responsabile dell'Ufficio ICT & Privacy affinché curi le

		PROTOCOLLO	 Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015 (nr 501007901)
DATA	23/07/2025	TITOLO	
REVISIONE	0	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
CODICE	PT.AAI.01		
PAGINA	6 di 9		

pubblicazioni di legge e l'archiviazione del documento nell'intranet aziendale/nella repository aziendale dedicata tra i documenti di normativa interna dell'Istituto.

9.2 Predisposizione dati e informazioni e trasmissione degli stessi all'Incaricato della Pubblicazione

Per ogni tipologia di obbligo individuato dal D.Lgs 33/2013, sono state definite le Aree aziendali di competenza e gli Incaricati della trasmissione, come riportato nella tabella Allegato 1 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione – IFSC", alla colonna "Incaricati della trasmissione e della pubblicazione dei dati".

Le aree aziendali e i relativi ITD, assicurano, per quanto di loro competenza, la predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti nei formati utili alla pubblicazione degli stessi, con indicazione della data di produzione / aggiornamento e dell'arco temporale di riferimento.



In particolare, ciascun Incaricato della trasmissione dei dati ITD, per la parte di propria competenza:

- a) provvede, con l'ausilio delle risorse del proprio settore di appartenenza, alla raccolta, alla elaborazione e all'aggiornamento dei dati, informazioni e documenti relativamente alle attività espletate soggette agli obblighi di trasparenza e all'invio all'Incaricato per la pubblicazione;
- b) assicura la correttezza e la completezza dei dati, delle informazioni e dei documenti ai fini di pubblicazione (c.d. "certificazione del dato");
- c) cura l'aggiornamento e l'implementazione delle informazioni;
- d) rispetta lo scadenziario riportato l'Allegato 1 del presente *protocollo*;
- e) richiede a eventuali soggetti terzi esterni i dati, le informazioni e/o i documenti necessari per la pubblicazione;
- f) estrae i dati e le informazioni attraverso i sistemi informatici, rielaborandoli, laddove necessario, in un unico documento ovvero in tabelle;
- g) oscura e/o rende non intellegibili i dati personali sensibili e/o giudiziari coperti da privacy e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- h) predispone e/o trasforma i documenti nei formati di tipo aperto e laddove necessario, li compatta in files .zip;
- i) utilizza sempre la stessa denominazione dei files, anche negli aggiornamenti;
- j) tiene un archivio contenente tutte le richieste di pubblicazione che trasmette, coi relativi contenuti;
- k) trasmette a mezzo e-mail, i dati all'Incaricato della Pubblicazione, entro le scadenze specificate, richiedendone la pubblicazione. La e-mail deve contenere:
 - **in oggetto: l'indicazione del singolo obbligo** cui si riferiscono i dati, le informazioni e/o i documenti oggetto della trasmissione, con specifica indicazione della data o del periodo di riferimento;
 - la sezione ed eventuale sotto-sezione della pagina "Ente Trasparente" dove devono essere pubblicati;
 - l'eventuale introduzione o nota esplicativa al documento da inserire nella pagina principale della sezione o sotto-sezione dedicata;
 - gli allegati dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione.
- l) collabora alla tempestiva risoluzione delle eventuali carenze formali rilevate dal Direttore Amministrativo durante il monitoraggio del corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione in relazione ai dati, alle informazioni ed ai documenti trasmessi, così da consentire il rispetto delle scadenze stabilite per il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

9.3 Ricezione dati e informazioni e verifica completezza informazioni da pubblicare

L'Incaricato della Pubblicazione IPD, ricevuti i dati, le informazioni ed i documenti dai soggetti sopra indicati:

- verifica che i dati trasmessi siano in formato aperto;

		<h1>PROTOCOLLO</h1>	 Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015 (nr 501007901)
DATA	23/07/2025	TITOLO	
REVISIONE	0	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
CODICE	PT.AAI.01		
PAGINA	7 di 9		

- cura l'archiviazione agli atti dell'Ente delle comunicazioni ricevute;
- in caso le informazioni, i dati o i documenti siano in formato non conforme, l'Incaricato della pubblicazione lo segnala all'Incaricato per la Trasmissione e ne chiede l'integrazione.

A tal fine, dal momento in cui le informazioni inviate dall'Incaricato della Trasmissione sono complete, l'Incaricato per la pubblicazione procede alla pubblicazione nel rispetto delle scadenze di legge.

9.4 Pubblicazione sul sito

L'Incaricato della pubblicazione procede alla pubblicazione, nella sezione del sito web aziendale denominata "Ente Trasparente", dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari ad assicurare il rispetto degli obblighi in capo all'Istituto in materia di Trasparenza.

9.5 Monitoraggio

Il Direttore Amministrativo o suo incaricato procede a verifiche periodiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante controlli sul sito istituzionale dell'IFSC ed invia al Procuratore Generale un report con gli esiti sintetici del monitoraggio svolto.

In caso di rilevato ritardo nella trasmissione dei dati, informazioni e documenti ovvero nella pubblicazione e di mancati aggiornamenti, il Procuratore Generale chiede conto del ritardo all'Incaricato della Trasmissione e/o all'Incaricato della Pubblicazione.

Una volta individuata la causa del ritardo, invita l'Incaricato a provvedere, assegnando un termine ai fini dell'adempimento.

In caso di mancato adempimento oltre detto termine, il Direttore Amministrativo segnala l'inerzia, il persistente ritardo o il parziale adempimento, in relazione alla gravità, al Procuratore Generale e all'ODV.



10. FORMATI APPLICABILI E QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE

L'art. 6 del D.lgs. 33/2013 prevede che debba essere garantita la qualità delle informazioni riportate sui siti, assicurandone altresì l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità mediante la pubblicazione in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

Gli Incaricati della trasmissione hanno cura che le informazioni siano rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto (es. word, excel, pdf nativo). Inoltre, per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on-line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo.

Quanto ai formati proprietari - ad esempio il formato PDF disponibile gratuitamente - se ne raccomanda l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (viene accettata la trasformazione del documento in formato .pdf e **non la scansione**).

Ai sensi del Decreto Trasparenza deve essere assicurata adeguata qualità delle informazioni diffuse e ciò non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Non è consentito disporre di filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Ente trasparente" del sito aziendale.

		PROTOCOLLO	 Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015 (nr 501007901)
DATA	23/07/2025	TITOLO	
REVISIONE	0	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
CODICE	PT.AAI.01		
PAGINA	8 di 9		

È compito dell'Incaricato della pubblicazione verificare la conformità dei documenti rispetto ai formati. L'Incaricato della pubblicazione segnala agli Incaricati per la trasmissione le eventuali difformità, richiedendo la sostituzione dei contenuti.

11. FORMAZIONE

Al fine di garantire l'efficace attuazione del presente *protocollo* e il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., il personale di IFSC, facente parte delle aree aziendali soggette agli obblighi di pubblicazione individuati all'Allegato 1 del presente *protocollo* è obbligato a partecipare a specifici percorsi formativi.

La formazione, programmata con cadenza almeno annuale, è finalizzata ad assicurare la conoscenza della normativa vigente, degli aggiornamenti normativi e delle modalità operative previste dal presente *protocollo*.

Il Procuratore Generale coordina le attività formative e ne verifica l'efficacia, anche attraverso strumenti di monitoraggio e valutazione periodica delle competenze acquisite.

12. ATTESTAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Con riferimento ad alcuni obblighi di pubblicazione e, in particolare, quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche, la normativa in materia di trasparenza richiede che gli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) nelle Pubbliche Amministrazioni, o gli organismi o altri soggetti con funzioni analoghe negli altri Enti, rilascino annualmente una attestazione circa il corretto adempimento da parte dell'Ente dell'obbligo di pubblicazione, entro scadenze che assicurano ai medesimi soggetti un tempo idoneo alla migliore organizzazione delle correlate attività di rilevazione di (eventuale) monitoraggio.

In particolare, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza è un atto con cui gli OIV o gli organismi con funzioni analoghe attestano la presenza/assenza di un dato o di un documento oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione «Amministrazione [o Società o Ente] trasparente» degli enti tenuti al rispetto del D.lgs. 33/2013.

Nell'attestazione si chiede di verificare la completezza del dato pubblicato, l'aggiornamento, la natura aperta ed elaborabile del formato di pubblicazione del dato. Le indicazioni per la predisposizione delle attestazioni sono fornite in apposite delibere che l'ANAC pubblica annualmente.

12.1 Ambito temporale di riferimento degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione



Ogni anno, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'OdV avrà cura di verificare i dati, documenti e informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione di pertinenza dell'anno precedente per come individuati dall'ANAC nella delibera relativa all'anno in corso.

Si tratta, nello specifico, di dati, documenti ed informazioni prodotti, adottati, approvati o da approvare per vincolo normativo o di organizzazione interna al 31 dicembre di ciascun anno.

Il termine per verificare la corretta pubblicazione è individuato da ANAC nella delibera relativa all'anno in corso.

12.2. Fase di rilevazione

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'OdV utilizza

		PROTOCOLLO	 Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2015 (nr 501007901)
DATA	23/07/2025	TITOLO	
REVISIONE	0	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
CODICE	PT.AAI.01		
PAGINA	9 di 9		

l'applicazione web "Attestazioni OIV" disponibile sul sito web dell'ANAC ovvero la diversa modalità indicata nella delibera ANAC relativa all'anno in corso.

Ai fini dello svolgimento delle attività di rilevazione, l'OdV tiene conto delle indicazioni fornite nella delibera ANAC riferita all'anno di riferimento, cui si rinvia.

12.3. Fase di monitoraggio

La fase di monitoraggio è eventuale e ricorre soltanto nell'ipotesi in cui, nella fase di rilevazione, l'OdV dovesse evidenziare il mancato raggiungimento del 100% (grado di pieno assolvimento) su tutti gli indicatori di qualità, ossia 1) pubblicazione; 2) completezza di contenuto; 3) completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti; 4) aggiornamento; 5) formato.

Inoltre, l'OdV si riserva di verificare anche il corretto adempimento degli obblighi di formazione di cui al paragrafo 11 del presente [protocollo](#).

Le attività di monitoraggio vengono condotte secondo le modalità e le tempistiche indicate nella delibera ANAC relativa all'anno di riferimento, cui si rinvia.

13. VIGILANZA

L'ANAC vigila sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente effettuando verifiche, d'ufficio o su segnalazione, sui siti web istituzionali dell'Ente tenuto all'applicazione delle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013.

All'attività di vigilanza, d'ufficio o su segnalazione, potrà seguire un controllo documentale da parte della Guardia di Finanza diretto a riscontrare l'esattezza e l'accuratezza dei dati attestati dagli OIV, o dagli altri organismi con funzioni analoghe

14. REVISIONE ED ARCHIVIAZIONE

Il *protocollo* è revisionato a seguito di modifiche organizzative e/o normative con impatto sugli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza applicabili all'Istituto.

Il *protocollo* è archiviato nella repository aziendale dedicata ai documenti adottati dall'Istituto.

15. ALLEGATI

Sono parte integrante del presente *protocollo* i seguenti Allegati:

Allegato 1 – Elenco degli Obblighi di Pubblicazione – IFSC – Ente Trasparente”

