




**PIAO 2025-2027**  
**ALLEGATO 4 – PA.DA.04 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI**  
**ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA**

Rev. 29/01/25

**ALLEGATO 4 – PA.DA.04 PROCEDURA PER LA**  
**GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI**  
**TRASPARENZA**

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Procedura Aziendale</b> Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	<b>PA.DA.04</b>	0	1 di 6

## Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza


Data	Redazione	Verifica	Approvazione
13/04/2022	Referente gruppo di redazione Dr.ssa Lucia Carlini	<b>Processo</b> Direttore SOS Anticorruzione e trasparenza Dr.ssa Lucia Carlini  <b>SGQ</b> Direttore f.f. SOC Governance Clinico Assistenziale Mauro Romilio	<b>Direttore Amministrativo</b> Lorenzo Pescini

### Gruppo di redazione

- Dr.ssa Lucia Carlini
- Ing. Gianluca Nappo
- Dr.ssa Benedetta Ninci
- Dr.ssa Mariacristina Casini

**Supporto metodologico:** Dr. Marco Brogi, dir. Medico SOC Governance Clinico Assistenziale

**Parole chiave:** Trasparenza, obblighi di pubblicazione, monitoraggio, corruzione, prevenzione.

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Procedura Aziendale</b> Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	<b>PA.DA.04</b>	0	2 di 6

## Indice generale

1	Premessa .....	2
2	Scopo/Obiettivi.....	2
3	Campo di applicazione .....	3
4	Glossario e Definizioni .....	3
5	Responsabilità e descrizione delle attività .....	3
5.1	Individuazione ed elaborazione .....	3
5.2	Pubblicazione .....	4
5.3	Monitoraggio e controllo.....	4
6	Diagramma di flusso .....	5
7	Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione.....	5
8	Monitoraggio e controllo .....	5
9	Strumenti / RegISTRAZIONI .....	5
10	Revisione .....	6
11	Riferimenti .....	6
12	Indice delle revisioni.....	6
13	Lista di diffusione.....	6

## 1 Premessa

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).


Essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Inoltre, è da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, D.Lgs. 33/2013).

Il sistema di prevenzione della corruzione aziendale impone a tutte le pubbliche amministrazioni di predisporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT/PIAO) che contenga una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

## 2 Scopo/Obiettivi

Lo scopo della presente procedura è di regolamentare le attività del processo di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione obbligatoria dei dati, documenti e informazioni sulla sezione del sito aziendale denominata "Amministrazione Trasparente", in conformità alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, nella normativa di settore, nel PNA e nel PTPCT/PIAO.

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Procedura Aziendale</b> Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	<b>PA.DA.04</b>	0	3 di 6

### 3 Campo di applicazione

Il presente documento si applica a tutti i processi della Azienda USL Toscana Centro che gestiscono dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

### 4 Glossario e Definizioni

<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>AUSLTC</b>	Azienda USL Toscana Centro
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>PTPCT</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>PIAO</b>	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>GDL</b>	Gruppo di lavoro a supporto del RPCT formato dal personale afferente la struttura SOS Anticorruzione e trasparenza
<b>RESP</b>	Direttore di struttura complessa o Responsabile di struttura semplice
<b>DIR</b>	Direttore di Staff o di Dipartimento. il RESP ricopre anche il ruolo di DIR nel caso in cui la sua struttura non sia inserita in uno Staff o in un Dipartimento.
<b>REF</b>	Referenti del RPCT

### 5 Responsabilità e descrizione delle attività

I **DIR** e i **RESP**, ai sensi dell'art. 16, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, attuano tutte le attività previste dalla presente procedura.

I **REF** supportano i **DIR** e i **RESP** nello svolgimento di tutte le attività descritte nella presente procedura informando costantemente il **RPCT** sull'andamento dei lavori e sulle eventuali criticità riscontrate.

Il **RPCT** coordina tutte le attività previste dalla presente procedura e fornisce il proprio supporto anche attraverso il **GDL**.

Il **GDL** supporta il **RPCT** nell'attuazione di tutte le attività previste dalla presente procedura.

I dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, garantiscono la loro collaborazione allo svolgimento di tutte le attività previste dalla presente procedura.


Le fasi di individuazione ed elaborazione (par. 5.1) e pubblicazione (par. 5.2), devono essere ripetute nel caso in cui, anche in seguito a monitoraggio, siano state rilevate modifiche sostanziali nell'organizzazione, nella struttura dei processi, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, delle indicazioni fornite da ANAC e anche nel caso sia previsto l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria o ulteriori.

#### .5.1 Individuazione ed elaborazione

I **DIR** e i **RESP**, con il supporto dei **REF**, individuano ed elaborano tutti i dati, i documenti e le informazioni predisposti o detenuti dalle strutture di loro competenza, oggetto di pubblicazione obbligatoria o ulteriori, in conformità alla normativa vigente, alle indicazioni fornite da ANAC e a quelle contenute nel **PTPCT/PIAO**.

I **DIR** e i **RESP**, con il supporto dei **REF**, prima di procedere con la successiva fase di pubblicazione verificano che per tutti i dati, documenti o informazioni contenenti dati personali:

1. Esista un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge;

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Procedura Aziendale</b> Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	<b>PA.DA.04</b>	0	4 di 6

2. Siano rispettati tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

I **DIR** e i **RESP** possono avvalersi del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC"), essendo il soggetto aziendale chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

## **.5.2 Pubblicazione**

I **DIR** e i **RESP**, con il supporto dei **REF**, pubblicano tutti i dati, i documenti e le informazioni di loro competenza, oggetto di pubblicazione obbligatoria o ulteriori, nell'apposita sottosezione della sezione del sito aziendale denominato "Amministrazione Trasparente", in conformità alla normativa vigente, alle indicazioni fornite da ANAC e a quelle contenute nel **PTPCT/PIAO**.

## **.5.3 Monitoraggio e controllo**


I **DIR** e i **RESP**, con il supporto dei **REF**, effettuano il costante monitoraggio e controllo di primo livello su tutte le attività previste dalla presente procedura e sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, riferendo tempestivamente, con una nota al **RPCT**, sulle non conformità riscontrate che non possono essere risolte in autonomia e sulle eventuali modifiche organizzative o procedurali che richiedono una revisione degli obblighi di competenza.

Il **RPCT**, con il supporto del **GDL** e dei **REF**, effettua il monitoraggio di secondo livello, almeno semestrale, sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, richiedendo ai **DIR** di relazionare sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio appositamente predisposta.

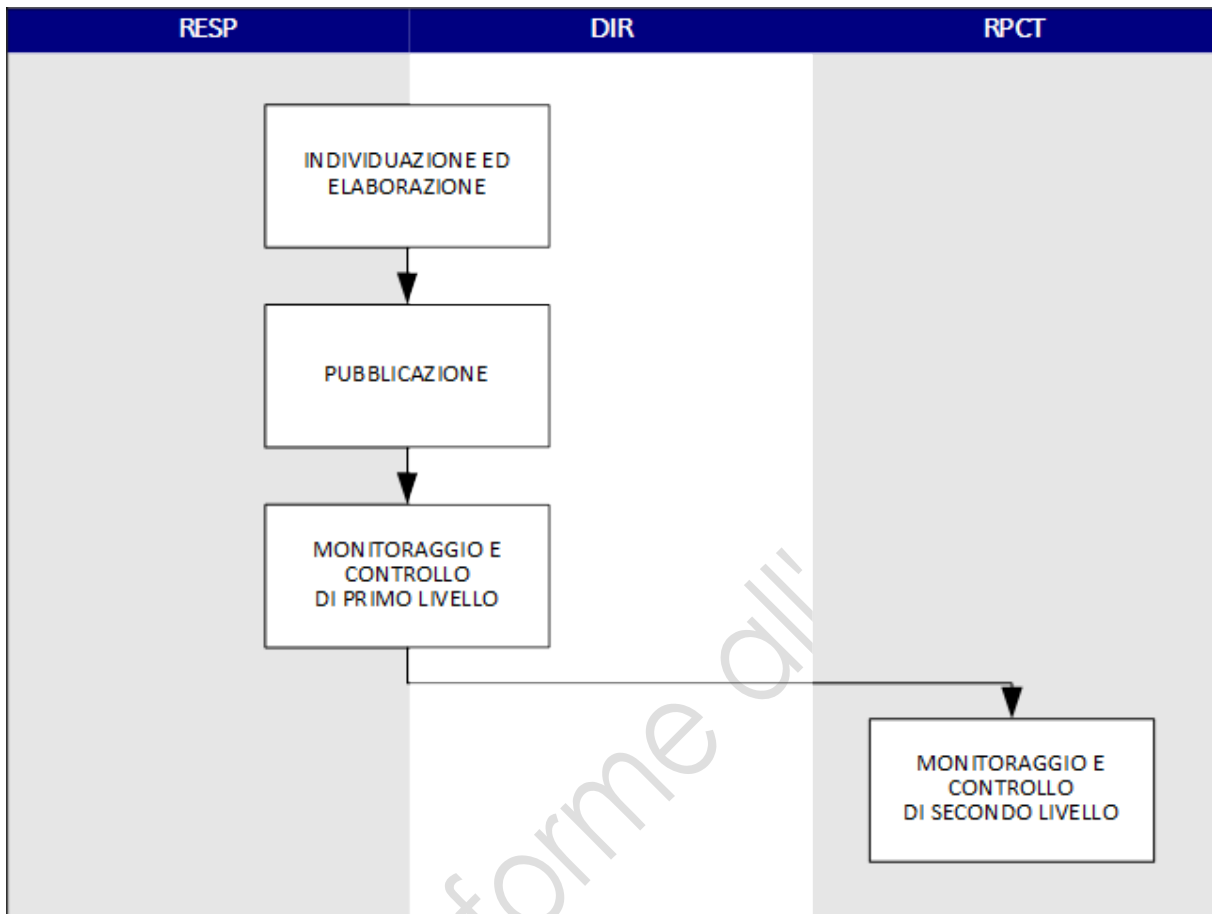
Il **RPCT**, con il supporto del **GDL** e dei **REF**, effettua il controllo a campione di secondo livello sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, acquisendo dai **DIR** documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" a supporto o tramite audit.

Il **RPCT**, con il supporto del **GDL**, invia un report, almeno semestrale, ai **DIR**, ai **RESP** e ai **REF** coinvolti nel processo di pubblicazione e alla Direzione Amministrativa, nel quale sono riassunti i risultati dell'attività di monitoraggio e controllo effettuata.

In relazione alla loro gravità, il **RPCT** segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, alla Direzione Aziendale, all'OIV, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e ad ANAC.

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Procedura Aziendale</b> Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	<b>PA.DA.04</b>	0	5 di 6

## 6 Diagramma di flusso



## 7 Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Il responsabile della diffusione della presente procedura è il **RPCT** che la trasmette a tutti i soggetti coinvolti attraverso la pubblicazione del **PTPCT/PIAO**.

I destinatari hanno il compito di diffonderlo ai collaboratori delle strutture afferenti il proprio ambito di competenza.

La procedura approvata viene pubblicata sul Repository/Intranet aziendale, Area Riservata, sezione "Gestione Documenti" dal quale è consultabile e scaricabile

L'originale e le relative revisioni sono a disposizione presso la Segreteria della struttura emittente


## 8 Monitoraggio e controllo

Il monitoraggio dell'applicazione della presente procedura è sotto la responsabilità del **RPCT**.

Nel caso in cui in corso di applicazione della presente procedura se ne rilevasse la necessità l'RPCT proporrà alla Direzione Aziendale le opportune azioni di miglioramento.

## 9 Strumenti / RegISTRAZIONI

Tutte le registrazioni sono archiviate nella cartella di lavoro condivisa della SOS Anticorruzione e Trasparenza.

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Procedura Aziendale</b> Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	<b>PA.DA.04</b>	0	6 di 6

## 10 Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque si consiglia ogni tre anni.

## 11 Riferimenti

- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## 12 Indice delle revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	13/04/2022	PRIMA EMISSIONE	Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza

## 13 Lista di diffusione

- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria
- Direzione dei Dipartimenti
- Direzioni di Area
- Direttori SOC, SOS, UFC, UFS afferenti a tutte le Aree e Direzioni