

ALLEGATO III - PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

Questo materiale è di proprietà della Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Centro. Il documento, le informazioni e i dati in esso contenuti possono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente con l'obbligo di citare la fonte.

Data ultima revisione	Responsabile Redazione	Responsabile Convalida	Responsabile Approvazione
24/10/16	Rossella Centoni Gianluca Nappo Laura Brotini	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Direttore Generale

1 SOMMARIO

1	SOMMARIO.....	2
2	ASPETTI GENERALI.....	3
2.1	Finalità	3
2.2	Applicabilità	3
2.3	Riferimenti	3
2.4	Definizioni	3
2.5	Allegati.....	4
2.6	Diffusione ed Archiviazione	4
2.7	Monitoraggio e controllo	4
3	FASI OPERATIVE	5
4	FLUSSO DEL PROCESSO	7

2 ASPETTI GENERALI

2.1 Finalità

La procedura disciplina il processo di individuazione, elaborazione e pubblicazione della documentazione aziendale che permette l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge.190/2012.

2.2 Applicabilità

La procedura si applica a tutti i dipartimenti, le strutture, i processi e i procedimenti della AUSL Toscana Centro.

2.3 Riferimenti

- Piano triennale di prevenzione della corruzione aziendale;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera della CIVIT n.50/2013;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

2.4 Definizioni

Termine	Definizione
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
DIR	Direttori di Dipartimento, Direttori di Staff, Responsabili di strutture che non sono inserite né in un Dipartimento né in uno Staff né in una Struttura Complessa
RESP	Responsabili di struttura non ricompresi nella definizione di DIR. Sono quindi da considerarsi RESP i Responsabili di Struttura Complessa inserita in un Dipartimento o in uno Staff e i Responsabili di Struttura Semplice inseriti in un Dipartimento o in uno Staff o in una Struttura Complessa.
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
R.P.C.T.	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
REF	Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari
U.R.P.	Ufficio Relazioni con il Pubblico

2.5 Allegati

Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

2.6 Diffusione ed Archiviazione

Destinatari:

- Tutto il personale del comparto e dirigenza.

Modalità di approvazione:

- Delibera del Direttore Generale.

Modalità di diffusione

- Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.
- Invio via mail a tutti i dipendenti.

Gestione e archiviazione del documento:

- Pubblicazione in allegato al P.T.P.C..

2.7 Monitoraggio e controllo

Il DIR effettua il monitoraggio e controllo di I livello sul processo di gestione degli adempimenti di trasparenza con le modalità previste nel P.T.P.C..

Il R.P.C.T. effettua il monitoraggio e controllo di II livello sul processo di gestione degli adempimenti di trasparenza con le modalità previste nel P.T.P.C..

	ALLEGATO III - PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA	Rev. 24/10/16 Pag. 5 di 7
---	--	------------------------------

3 FASI OPERATIVE

Oggetto e modalità operative	Responsabilità	Documenti di riferimento
INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		
1) Inizio della individuazione: Con la pubblicazione della presente procedura, il R.P.C.T. richiede ai DIR di individuare tempestivamente tutte le informazioni, i dati e i documenti (di seguito documentazione) di competenza del proprio dipartimento/struttura che permettono l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C..	R.P.C.T.	P.T.T.I.
2) Individuazione della documentazione: Il DIR, in collaborazione con i propri RESP, individua tempestivamente tutta la documentazione di competenza del proprio dipartimento/struttura che permette l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.. Per l'individuazione il DIR deve consultare l'elenco degli obblighi di pubblicazione riportato nell'Allegato 1 alla presente procedura. L'attività di individuazione deve essere ripetuta ogni qualvolta si verifichi una modifica nell'organizzazione, nella normativa di riferimento e comunque in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C..	DIR RESP	Allegato 1
3) Comunicazione dei nominativi dei RESP: Il DIR comunica al R.P.C.T. i nominativi dei RESP associati a ciascun obbligo di pubblicazione utilizzando l'Allegato 1. L'attività di comunicazione deve essere ripetuta ogni qualvolta si verifichi una modifica nell'organizzazione o nella normativa di riferimento.	DIR	Allegato 1
ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		
4) Elaborazione della documentazione Il RESP elabora la documentazione individuata e di propria competenza, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C..	RESP	

	ALLEGATO III - PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA	Rev. 24/10/16 Pag. 6 di 7
---	--	------------------------------

L'elaborazione deve avvenire anche in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, in tema di tutela dei dati personali, e alle indicazioni fornite dal Garante della Privacy. L'attività di elaborazione deve essere ripetuta ogni qualvolta si verifichi una modifica nella normativa di riferimento e comunque in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C..		
5) Trasmissione della documentazione: Il RESP trasmette tempestivamente tutta la documentazione al DIR utilizzando l'applicativo messo a disposizione dal R.P.C.T.	RESP	Istruzioni applicativo
VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE		
6) Validazione e pubblicazione della documentazione: Utilizzando l'applicativo messo a disposizione dal R.P.C.T., il DIR controlla tempestivamente, dal punto di vista formale e sostanziale, la documentazione prodotta dal RESP. In caso di non conformità (N.C.) la rimanda al RESP per una ulteriore revisione altrimenti la valida e la pubblica sulla pertinente sezione del sito aziendale "Amministrazione Trasparente" in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C..	DIR	Istruzioni applicativo
MONITORAGGIO:		
7) Monitoraggio sulla documentazione pubblicata: Il R.P.C.T., nell'ambito del monitoraggio sul P.T.P.C., valuta la conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C., dal punto di vista formale, della documentazione pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente e in caso di necessità, comunica ai DIR le eventuali non conformità rilevate e richiede l'effettuazione o la ripetizione delle attività previste della presente procedura.	R.P.C.T.	

4 FLUSSO DEL PROCESSO

