	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	Data 04/11/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	Codice PA.DA.04	1	1 di 7


Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza

Redazione	Verifica di processo	Verifica metodologica	Approvazione
Redattore Sistema di Trasparenza, gestione e monitoraggio obblighi di pubblicazione SOS Anticorruzione e Trasparenza Benedetta Ninci	Direttore SOS Anticorruzione e trasparenza Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Gianluca Nappo	Direttore SOD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Marco Brogi	Direttore Amministrativo Valeria Favata

Gruppo di lavoro multidisciplinare/multiprofessionale: GLAMM

- Gianluca Nappo, Direttore SOS Anticorruzione e trasparenza, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Benedetta Ninci, Sistema di Trasparenza, gestione e monitoraggio obblighi di pubblicazione SOS Anticorruzione e Trasparenza

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

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	Data 04/11/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	Codice PA.DA.04	1	2 di 7

Indice

1. Premessa	2
2. Scopo/ Obiettivi.....	2
3. Riferimenti.....	3
4. Campo di applicazione e destinatari	3
5. Glossario e acronimi.....	3
6. Responsabilità e descrizione delle attività.....	3
6.1. Individuazione, elaborazione e validazione	4
6.2. Pubblicazione.....	5
6.3. Monitoraggio e controllo	5
7. Diagramma di flusso	6
8. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione	6
9. Monitoraggio e controllo	6
10. Strumenti / Registrazioni	6
11. Revisione	7
12. Indice revisioni.....	7
13. Lista di diffusione.....	7

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).

Gli obiettivi sopra elencati devono essere perseguiti attraverso la pubblicazione nella sezione del sito aziendale "Amministrazione Trasparente" dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, insieme allo strumento dell'Accesso Civico.

La pubblicazione deve rispettare i criteri di qualità espressamente indicati dalla norma ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Inoltre, deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste dalla legge e dall'ANAC.

2. Scopo/ Obiettivi

Lo scopo della presente procedura è di definire le modalità per garantire l'individuazione/elaborazione, la validazione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nel sito aziendale "Amministrazione Trasparente" nonché le relative responsabilità e i meccanismi di coordinamento del RPCT con tutti i soggetti aziendali coinvolti, in conformità alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, nella normativa di settore, nel PNA, nelle delibere ANAC e nel PIAO.

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	Data 04/11/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	Codice PA.DA.04	1	3 di 7

3. Riferimenti

- D.Lgs. 33/2013: Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024: Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- PIAO

4. Campo di applicazione e destinatari

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.

5. Glossario e acronimi

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AUSLTC/Azienda	Azienda USL Toscana Centro
DIR	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.
GDL	Gruppo di lavoro a supporto del RPCT formato dal personale afferente la struttura SOS Anticorruzione e trasparenza
IF	Incarico di funzione Sistema di Trasparenza, gestione e monitoraggio obblighi di pubblicazione
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
RESP	Direttore di struttura complessa o Responsabile di struttura semplice
REF	Referenti anticorruzione e trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
SOC	Struttura organizzativa complessa
SOS	Struttura organizzativa semplice
SOSD	Struttura organizzativa semplice dipartimentale
UFC	Unità funzionale complessa
UFS	Unità funzionale semplice

6. 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 attraverso l'IF e il GDL.

L'IF e il GDL supportano 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.

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	Data 04/11/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	Codice PA.DA.04	1	4 di 7

Le attività di individuazione, elaborazione e validazione (par. 6.1) e di pubblicazione (par. 6.2), 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 e anche nel caso sia previsto l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria o ulteriori.

6.1. Individuazione, elaborazione e validazione

I DIR e i RESP, con il supporto del personale coinvolto e 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 alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, nella normativa di settore, nel PNA, nelle delibere ANAC e nel PIAO.


I DIR e i RESP, con il supporto del personale coinvolto e dei REF, verificano che per tutti i dati, documenti o informazioni destinati alla pubblicazione e contenenti dati personali:

- 1) Esista un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge;
- 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 dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

I DIR e i RESP, con il supporto dei REF, come previsto dalla Delibera ANAC n. 495/2024, effettuano la validazione di tutti i dati, documenti o informazioni destinati alla pubblicazione al fine di assicurarne la corrispondenza alle caratteristiche qualitative previste dal D.Lgs. 33/2013 e sotto riportate:

- 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", deve essere indicata 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'Azienda.
- 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. Non si 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";

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	Data 04/11/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	Codice PA.DA.04	1	5 di 7

- 9) CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AZIENDA: 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.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, i DIR e i RESP segnalano al IF che il dato:

- è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
 - non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.
- Di tali segnalazioni si terrà conto nel monitoraggio e controllo (par. 6.3).

6.2. Pubblicazione

I DIR e i RESP, con il supporto del personale coinvolto e dei REF, dopo aver validato come sopra indicato, tutti i dati, i documenti e le informazioni di loro competenza, li pubblicano nell'apposita sottosezione della sezione del sito aziendale denominato "Amministrazione Trasparente", in conformità alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, nella normativa di settore, nel PNA, nelle delibere ANAC e nel PIAO.

6.3. 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.

L'IF, 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 e ai RESP di relazionare sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, attraverso la compilazione della scheda di monitoraggio appositamente predisposta.

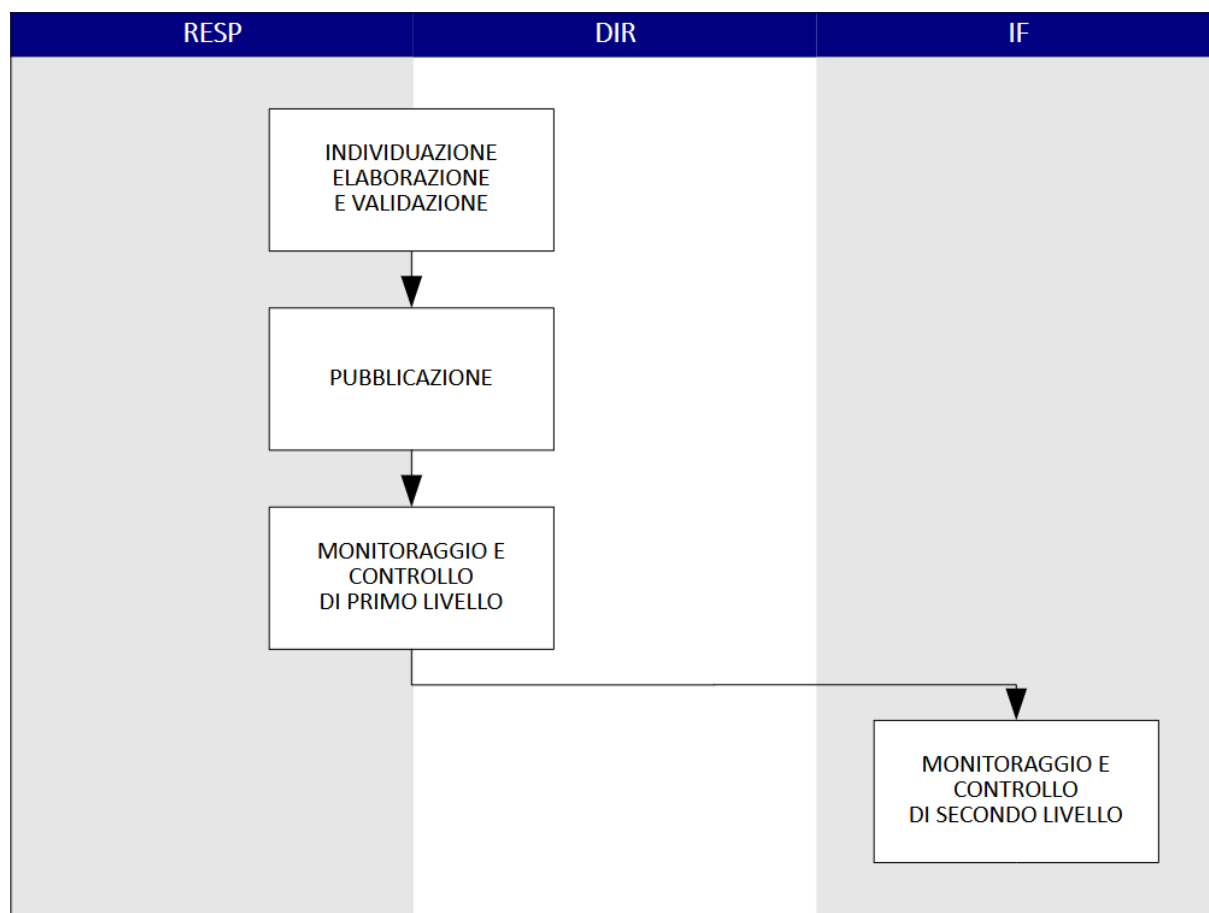
L'IF, con il supporto del GDL e dei REF, effettua il controllo, almeno semestrale e a campione, di secondo livello, sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, sul sito "Amministrazione Trasparente".

L'IF 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 e richiede la risoluzione tempestiva delle non conformità rilevate. Inoltre, segnala al RPCT i casi di inadempimento o di adempimento parziale.

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	Data 04/11/2025	Revisione 1	Pagina 6 di 7
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	Codice PA.DA.04		

7. Diagramma di flusso



8. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

La SOS Anticorruzione e trasparenza:


- conserva l'email di approvazione dei firmatari del frontespizio e l'originale (documento approvato dell'email di approvazione), con il pdf "Copia conforme all'originale" del presente documento;
- invia per email il documento e comunica ai destinatari indicati nell'ultimo paragrafo Lista di diffusione (i quali con "modalità a cascata" diffondano agli operatori coinvolti) che il documento è consultabile sulla Repository "Gestione documenti", del Sito Intranet Aziendale, conservando l'email.

9. 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.

10. Strumenti / Registrazioni

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

	SOC Affari Generali SOS Anticorruzione e trasparenza	Data 04/11/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza	Codice PA.DA.04	1	7 di 7

11. Revisione

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

12. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	13/04/2022	PRIMA EMISSIONE	Procedura per la gestione degli adempimenti di trasparenza
1	04/11/2025	SECONDA EMISSIONE: revisione della procedura alla luce delle modifiche normative intervenute	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
- GLAMM