

## FAQ

### ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 – 2022

#### 1 - D. Dove posso trovare tutti i documenti e le schede utili per la realizzazione degli obiettivi del PTPCT?

R. tutti i documenti e le schede utili per la realizzazione degli obiettivi si possono trovare nello spazio dedicato al PTPCT, al quale si accede dalla Home page del sito aziendale, cliccando sull'icona



[http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=programma\\_trasparenza\\_integrita](http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=programma_trasparenza_integrita)

#### 2 - D. La documentazione richiesta deve essere caricata sulla piattaforma della Performance o inviata al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)?;

R. La documentazione richiesta deve essere trasmessa sulla scrivania virtuale del Nucleo Anticorruzione e Trasparenza e/o all'indirizzo di posta elettronica [ufficiorpct@aspcs.gov.it](mailto:ufficiorpct@aspcs.gov.it), salvo diversa indicazione presente nella scheda degli obiettivi. In particolare la **Scheda articolazione degli uffici** e tutti gli atti, documenti, informazioni relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs 33/13 devono essere trasmessi all'indirizzo [pubblicazioni.trasparenza@aspcs.gov.it](mailto:pubblicazioni.trasparenza@aspcs.gov.it)

#### 3 - D. In cosa consiste e come sarà verificato l'indicatore "riscontro adempimenti e richieste dati, notizie, informazioni";

R. l'indicatore consiste nel riscontro di ogni richiesta di notizie, informazioni, che potrà avvenire nel corso dell'anno da parte del RPCT, sia con nota di trasmissione diretta che con pubblicazione sul sito aziendale, anche se negativa, nel senso che la risposta si intende dovuta anche se la struttura non ha prodotto o non è in possesso del dato richiesto. Si richiede un riscontro anche negativo in modo da avere la mappa completa a livello aziendale di ogni elemento utile alla gestione del rischio corruttivo; i mancati riscontri alle diverse richieste di notizie/informazioni non hanno infatti finora consentito di verificare con certezza se quanto richiesto non è stato fornito per assenza del dato o per mera inadempienza. La verifica sarà effettuata d'ufficio in relazione alle richieste effettuate.

#### 4 - D. Nel caso sia già stata trasmessa negli anni scorsi la Scheda di Articolazione degli uffici, come devono essere trasmesse le variazioni/aggiornamenti?

Le variazioni/aggiornamenti relative a: personale in uscita (trasferimenti, pensionamenti...) o in entrata, n. telefonici, e:mail, incarichi di direzione, ed ogni altra informazione utile, dovranno essere trasmessi utilizzando la scheda appositamente predisposta, inserendo le sole variazioni/aggiornamenti, in corrispondenza alle sezioni ivi indicate, avendo cura di segnalare le voci eventualmente sostituite.

Esempio: [mail](mailto:) ..... da sostituire con [mail](mailto:) ..... , tel. .... da sostituire con .....

Questo vale solo per chi ha già trasmesso la Scheda di Articolazione degli Uffici, completa di ogni informazione. Chi non ha ancora trasmesso la Scheda di Articolazione degli Uffici dovrà invece farlo, nei termini stabiliti.

**5 - D. In cosa consiste e come sarà verificato l'indicatore "riscontro adempimenti e richieste dati, notizie, informazioni relative ad accesso civico e documentale";**

R. l'indicatore consiste nel riscontro di ogni richiesta di notizie, informazioni, che potrà avvenire nel corso dell'anno da parte del RPCT, sia con nota di trasmissione diretta che con pubblicazione sul sito aziendale, in particolare relative all'esito delle richieste di accesso civico generalizzato ed accesso agli atti finalizzate alla pubblicazione del Registro degli accessi. Sarebbe opportuno ed auspicabile che le strutture interessate compilino e trasmettano all'indirizzo [accessocivico@aspcs.gov.it](mailto:accessocivico@aspcs.gov.it) la **Scheda di rilevazione degli accessi**, scaricabile dal sito, riscontrando comunque le richieste del RPCT, inviate con cadenza semestrale per l'aggiornamento del Registro degli accessi. Si richiede un riscontro anche negativo, nel senso che la risposta si intende dovuta anche se la struttura non ha trattato alcuna pratica di accesso civico o documentale, in modo da avere la mappa degli accessi completa a livello aziendale e adempiere correttamente all'obbligo di pubblicazione del Registro degli accessi. I mancati riscontri alle diverse richieste relative agli accessi non hanno infatti finora consentito di verificare con certezza se l'informazione non è stata fornita per assenza del dato o per mera inadempienza. La verifica sarà effettuata d'ufficio in relazione alle richieste effettuate.

**6 - D. In cosa consiste e come sarà verificato l'indicatore "monitoraggio/attuazione procedura Conflitto d'interesse";**

R. la procedura sulla gestione del conflitto d'interesse è stata approvata dalla Direzione Generale e trasmessa con nota prot. n. 177397 del 21.12.2017. La procedura e tutti gli allegati sono visionabili e scaricabili dal sito aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/ atti generali/codice disciplinare e di condotta, al link <http://www.asp.cosenza.it/trasparente/?p=codice-disciplinare-condotta>.

La procedura prevede sostanzialmente che il dipendente debba dichiarare, con il Mod 1\_CI la propria situazione in relazione ad alcune fattispecie di conflitto d'interesse al momento dell'assegnazione ad un determinato ufficio e che il Dirigente di riferimento debba valutare se si riscontra un conflitto d'interesse, reale o potenziale, nell'attività che il dipendente andrà a svolgere. Con una comunicazione semestrale indirizzata al RPCT ogni titolare di struttura assegnataria di obiettivi dovrà monitorare tale adempimento, attestando che tutti i dipendenti, in particolare quelli di nuova assegnazione alle strutture afferenti, hanno effettuato la dichiarazione e che tutti i Dirigenti di riferimento (per come indicati nella procedura) hanno effettuato la necessaria verifica del conflitto d'interessi, segnalandone l'esito e gli eventuali provvedimenti adottati in caso di valutazione positiva di conflitto reale/potenziale.

A tale comunicazione dovrà essere allegato il Mod\_4\_CI nel quale sono annotati, invece, tutti casi di astensione per conflitto d'interesse intervenuto nel corso dell'attività corrente, che il dipendente ha l'obbligo di comunicare e il dirigente ha l'obbligo di valutare, tracciando il percorso di valutazione, per come previsto dalla procedura. In assenza di casi di astensione il modello dovrà essere comunque allegato, sbarrato con apposizione della dicitura NEGATIVO e la firma e timbro del Direttore della struttura.