

Allegato 3 alla delibera n. 141/2018

Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o organismi con funzioni analoghe

Data di svolgimento della rilevazione

Indicare la data di svolgimento della rilevazione nel formato gg/mm/aaaa.

✓ Data 18/04/2018

Se la rilevazione ha richiesto un arco temporale superiore a un giorno, indicare la data di inizio e di fine.

Estensione della rilevazione (nel caso di amministrazioni con uffici periferici)

Indicare le modalità seguite per individuare l'intero complesso di uffici periferici nonché il numero complessivo degli uffici periferici esistenti.

✓ Nessun ufficio periferico

Per la formazione del campione di uffici periferici su cui effettuare la rilevazione, indicare:

- il criterio di selezione del campione;
- l'elenco degli uffici periferici.

Procedure e modalità seguite per la rilevazione

Indicare il procedimento e le modalità seguite per condurre la rilevazione.

- ✓ verifica dell'attività svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ esame della documentazione;
- ✓ verifica sul sito istituzionale.

Aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione

In generale gli adempimenti sono osservati. Si precisa comunque:

Sezione Consulenti. Non tutti i consulenti hanno risposto all'invito di rilasciare la dichiarazione ai sensi dell'art. 15, D.Lgs 33/2013 e del D.Lgs. 39/2013; la società ha proceduto al sollecito.

Sezione Personale – Elenco degli incarichi conferiti /autorizzati ai dipendenti. Il prospetto pubblicato relativo agli incarichi autorizzati ai dipendenti deve essere integrato di alcuni dati mancanti (durata, compenso).

Sezione Bilanci – Provvedimenti. Gli atti di indirizzo dell'amministrazione controllante sono pubblicati nella sez. Disposizioni generali – Atti di indirizzo dell'Amministrazione controllante.

Il link Società trasparente è in continuo aggiornamento per garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la loro qualità e completezza.

Eventuale documentazione da allegare

Nessun documento.

