




Cosa inserisco nella sottosezione “Controlli e rilievi sull'amministrazione”?

- 
1. Organismi con funzioni analoghe a quelle dell'OIV (come nel caso degli Ordini)
 - a. Attestazione degli obblighi di pubblicazione
 - b. Scheda di sintesi
 - c. Griglia di Valutazione
 2. Organi di revisione amministrativa e contabile: Relazioni al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
 3. (eventuali) Rilievi della Corte dei conti

Cosa inserisco nella sottosezione “Pagamenti dell'Amministrazione”?

- 
1. Dati sui propri pagamenti (da pubblicare in una tabella)
 2. Indicatore di tempestività dei pagamenti

Cosa inserisco in “Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione”?

- 
1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - a. Nominativo
 - b. Durata incarico
 - c. Mail di riferimento/recapito
 3. Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
 4. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno)
 5. Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
 6. Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

Cosa inserisco in “Altri Contenuti – Accesso civico”?

Questa sottosezione, infine, riguarda l'accesso civico, il quale concerne dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.



Sarà pertanto necessario pubblicare:

- nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta

- modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
- nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

N.b. In caso di richieste, occorre istituire un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

