

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA								PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione della legge statale	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, tuttavia, si rileva l'opportunità di riorganizzare la sezione rendendo più accessibili i contenuti della stessa e facilitandone la consultazione (es suddividere meglio la tipologia di atti; raggruppare in macrosezioni l'elenco degli atti)
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Atti di indirizzo politico: entro 7 giorni lavorativi dalla notifica Atti Dirigenziali: entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione della legge regionale	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dalla notifica della Deliberazione U.P. recante le modifiche al codice di comportamento. Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica della deliberazione UP di adozione del codice disciplinare	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (codice di comportamento) Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (codice disciplinare)	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Con cadenza annuale l'Ufficio responsabile della trasmissione ed elaborazione dei dati opera una ricognizione degli eventuali nuovi obblighi amministrativi avvalendosi del supporto delle strutture dirigenziali. In caso di esito negativo sarà pubblicata la seguente informativa "Non sono ravvisabili in capo al Consiglio Regionale dell'Abruzzo obblighi diretti a cittadini ed imprese da riportare in uno scadenziario ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013"	Entro il 30 aprile 2020	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti										
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016									
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)										
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto di nomina o di proclamazione	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Curriculum vitae		In caso di nuovo incarico, entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina e, comunque, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte del soggetto interessato. Negli altri casi, ai fini dell'aggiornamento in presenza di variazioni rispetto all'anno precedente, entro 30 aprile 2020.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina Entro il 30 aprile 2020	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Il trattamento economico è pubblicato in tabella aggiornato mensilmente entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta corresponsione degli emolumenti	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Il Servizio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati afferenti il trattamento economico dei titolari di incarichi politici provvede, altresì, alla pubblicazione delle deliberazioni aventi ad oggetto misure anti privilegio che le Giunta regionale dovesse adottare nel corso dell'anno 2020 a seguito del ricevimento delle stesse.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Gli importi di viaggio e missioni sono pubblicati in tabella entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuto rimborso	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		In caso di nuovo incarico, entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina e, comunque, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte del soggetto interessato. Negli altri casi, ai fini dell'aggiornamento, entro 30 aprile 2020. Tali informazioni sono pubblicate secondo il modello approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 06 febbraio 2014.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina Entro il 30 aprile 2020	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		In caso di nuovo incarico, entro 3 dalla data di elezione o nomina e, comunque, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte del soggetto interessato. Negli altri casi, ai fini dell'aggiornamento, entro 30 aprile 2020.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina Entro il 30 aprile 2020	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, tuttavia, si rileva l'opportunità di riorganizzare la sezione rendendo più accessibili i contenuti della stessa e facilitandone la consultazione (es suddividere in macrosezioni per legislatura).

ALLEGATO B/1) SCHEDE DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDE DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA								PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (si applica nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio). Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione. Resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Aggiornamento Annuale (nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio). Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Aggiornamento Annuale (si applica nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio). Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Aggiornamento Annuale Da adempiere entro un mese dalla scadenza del termine previsto dalla legge per il deposito della dichiarazione dei redditi e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			<b>Incarichi di amministrazione, direzione o governo non presenti all'interno del Consiglio regionale</b>						
			Curriculum vitae									
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica									
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici									
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti									
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti									
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]									
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)												
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)												
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]												
Organizzazione		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	
			Curriculum vitae	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazione contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	x SI <input type="checkbox"/> NO	

ALLEGATO B/1) SCHEDE DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDE DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA								PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	
		su pubblicare sui siti web	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In attuazione dell'art. 4 L. 441/82 il soggetto cessato trasmette all'amministrazione copia della dichiarazione riferita ai redditi dell'anno di cessazione, se quest'ultima è avvenuta nel secondo semestre dello stesso anno (es. nel caso di cessazione a luglio 2020 è depositata sia la dichiarazione relativa ai redditi 2019, da presentarsi nel 2020, sia la dichiarazione relativa ai redditi 2020 da presentarsi nel 2021). Diversamente, se la cessazione è intervenuta nel primo semestre dell'anno (es. febbraio 2020), è depositata ai fini della pubblicazione, la copia della dichiarazione relativa ai redditi 2019, da presentarsi nel 2020.	Nessuno (Entro un mese successivo alla scadenza del termine trimestrale previsto per il deposito della dichiarazione di variazione dell'ultima attestazione prodotta).	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs 33/13 tale informazione rimane pubblicata per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazioni contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi politici nella sezione relativa agli incarichi politici cessati)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Si noti bene che ai sensi dell'art. 14, comma, 2, del d.lgs. 33/2013, al momento della cessazione dell'incarico, sono rimosse la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico (art. 2 e 3 della legge 441/1982). Rispetto al coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi abbiano consentito, sono rimosse la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico (art. 2 e 3 della legge 441/1982) e tutte le copie delle dichiarazioni reddituali ad esse allegate.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'erogazione della sanzione	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	NA	NA	Non sono stati adottati provvedimenti sanzionatori per la mancata comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 33/2013.
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	I rendiconti dei gruppi consiliari, unitamente alla delibera della Corte dei Conti sulla regolarità degli stessi, sono pubblicati entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione della delibera sul sito istituzionale della Corte dei Conti. Nei casi di mancata pronuncia il rendiconto si intende approvato ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, c. 10, decreto legge 174/2012 e viene pubblicato entro i 40 giorni lavorativi successivi al decorso del termine di 30 giorni previsto dalla legge per la pronuncia della Corte dei Conti. Per titoli di trasferimento delle risorse ai gruppi consiliari si intendono le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, le determinazioni di competenza del Servizio Risorse strumentali e finanziarie e le determinazioni di competenza della Direzione Attività amministrativa secondo quanto disposto dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 71 del 02.07.2014;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione della relativa delibera della Corte dei Conti sul sito istituzionale. Entro 15 giorni lavorativi gli atti che dispongono il trasferimento delle risorse ai gruppi consiliari	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (per ciò che attiene i rendiconti, le delibere della Corte dei Conti e le deliberazioni UP di trasferimento dei fondi assegnati dall'UP). Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (per ciò che riguarda la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali di trasferimento delle risorse e assegnazione a ciascun gruppo). Direzione attività amministrativa (per ciò che riguarda la pubblicazione delle determinazioni direttoriali)	Servizio Informatica e Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, tuttavia, si rileva l'opportunità di riorganizzare la sezione rendendo più accessibili i contenuti della stessa e facilitandone la consultazione (es suddividere in macrosezioni per legislatura)
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Gli aggiornamenti avvengono comunque automaticamente con l'aggiornamento della procedura Tinn	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto che dispone la modifica dell'articolazione degli uffici	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica della deliberazione U.P. che dispone la modifica dell'organigramma	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica di uno degli elementi che costituiscono l'elenco	Servizio Informatica	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			Per ciascuno degli enti:									
			1) ragione sociale									
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione									
			3) durata dell'impegno									
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							

ALLEGATO B/1) SCHEDE DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	AGGIORNAMENTO la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	APERTURA FORM. il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	NOTE		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)											
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari											
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)											
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico										Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.
	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO					
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza													
	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.													
	Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 31 gennaio	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
				Per ciascuna delle società:										
				1) ragione sociale										
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione														
3) durata dell'impegno														
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione														
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante														
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari														
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo														
Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.														
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate														

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	AGGIORNAMENTO la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	APERTURA FORM. il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	NOTE	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.									
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate											
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento											
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate											
		Per ciascuno degli enti:											
		1) ragione sociale											
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione											
		3) durata dell'impegno											
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione											
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante											
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari													
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo													
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, tuttavia, si rileva l'opportunità di riorganizzare la sezione rendendo più accessibili i contenuti della stessa e facilitandone la consultazione (es creare la macrosezione X legislatura).					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO						
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.												
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.										
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016										
			Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 2 del 15.01.2015, come successivamente modificata dalla deliberazione UP n. 16 del 03.02.2016, è stato approvato l'elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi. Rispetto a tale elenco le strutture dirigenziali comunicano al Responsabile per la trasparenza le modifiche da apportare sia quando queste hanno ad oggetto l'inserimento o la soppressione di un intero procedimento amministrativo, sia quando attengono esclusivamente informazioni di dettaglio su un singolo procedimento										
			Per ciascuna tipologia di procedimento:										

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>								
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica dei dati	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica dei dati	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		entro il 15 dicembre 2020	Ufficio di Supporto al RPCT per la raccolta degli esiti del monitoraggio e per la pubblicazione. Tutte le strutture per la trasmissione, entro il 30 novembre 2018 degli esiti del monitoraggio		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Il P.T.P.C. 2015-2017, in continuità con le precedenti disposizioni, ha inteso promuovere un maggior livello di trasparenza anche attraverso la pubblicazione della totalità dei provvedimenti adottati sia dall'organo di indirizzo politico che dal personale dirigenziale in formato integrale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali. Tale pubblicazione avviene entro 15 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto e la relativa tabella si aggiorna in tempo reale. In particolare la banca dati informatica, contenente i dati sui provvedimenti, consente l'aggiornamento automatico della tabella attraverso l'inserimento dei dati e documenti da effettuare entro e non oltre 15 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto di riferimento. La pubblicazione del Consiglio regionale avviene mediante link di collegamento alla specifica sezione dedicata alle sedute del Consiglio regionale.		L'aggiornamento è automatico con l'inserimento di un atto nel sistema di pubblicazione. Ogni deliberazione è pubblicata <b>entro 15 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento</b>	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza) Servizio Affari Istituzionali ed Europei (per i decreti del Presidente del Consiglio regionale) Servizio affari assembleari e commissioni (per le deliberazioni del Consiglio regionale)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza) Servizio Affari Istituzionali ed Europei (per i decreti del Presidente del Consiglio regionale)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.								

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA								PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Il P.T.P.C. 2020-2022, in continuità con le precedenti disposizioni, ha inteso promuovere un maggior livello di trasparenza anche attraverso la pubblicazione della totalità dei provvedimenti adottati sia dall'organo di indirizzo politico che dal personale dirigenziale in formato integrale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali. Tale pubblicazione avviene entro 15 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto e la relativa tabella si aggiorna in tempo reale. In particolare la banca dati informatica, contenente i dati sui provvedimenti, consente l'aggiornamento automatico della tabella attraverso l'inserimento dei dati e documenti da effettuare entro e non oltre 10 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto di riferimento. La pubblicazione del Consiglio regionale avviene mediante link di collegamento alla specifica sezione dedicata alle sedute del Consiglio regionale.	L'aggiornamento è automatico con l'inserimento di un atto nel sistema di pubblicazione. Ogni determinazione è pubblicata entro <b>15 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento</b>	Tutte le strutture dirigenziali	Tutte le strutture dirigenziali	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	vedi ALLEGATO B
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016								
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento									
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative									
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo Contestuale alla pubblicazione del provvedimento dirigenziale	Tutte le strutture dirigenziali	Tutte le strutture dirigenziali	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	Le pubblicazioni dei suddetti dati avvengono in automatico mediante la procedura automatizzata di pubblicazione dei provvedimenti dirigenziali.	
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo Contestuale alla pubblicazione del provvedimento dirigenziale	Tutte le strutture dirigenziali	Tutte le strutture dirigenziali	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO			
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	La tabella viene elaborata automaticamente con l'inserimento dei dati indicati da parte delle singole strutture dirigenziali	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Entro il 31 gennaio	Tutte le strutture dirigenziali	Tutte le strutture dirigenziali	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	La tabella viene elaborata automaticamente con l'inserimento dei dati indicati da parte delle singole strutture dirigenziali	

ALLEGATO B/1) SCHEDE DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	AGGIORNAMENTO la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	APERTURA FORM. il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	NOTE	
Bandi di gara e contratti			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Con riferimento al programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali si precisa che l'obbligo è contenuto anche nella sezione "Opere pubbliche" sottosezione "Atti di programmazione delle opere pubbliche".	Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione o dall'aggiornamento	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
				Per ciascuna procedura:										
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Tutte le strutture dirigenziali	Tutte le strutture dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	Tutte le strutture dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
				Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Dot. Marco Polidoro (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

ALLEGATO B/1) SCHEDE DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	AGGIORNAMENTO la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	APERTURA FORM. il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	NOTE
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs 50/2016	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Dott. Marco Polidoro (Ufficio provveditorato, economato, gare e appalti)	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo Entro 2 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	PUBBLICAZIONE Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	AGGIORNAMENTO la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	APERTURA FORM. il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	NOTE
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento di nomina della commissione	Struttura dirigenziale che adotta il provvedimento di nomina della commissione	Struttura dirigenziale che adotta il provvedimento di nomina della commissione					
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	I resoconti della gestione finanziaria si riferiscono agli importi impegnati e liquidati che, come tutti i dati relativi alla sezione "bandi e contratti", sono pubblicati in automatico essendo stata informatizzata la procedura relativa alla predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti dirigenziali. I dati sono visualizzabili nella sezione "bandi di gara e contratti"- sottosezione "informazioni sulle singole procedure in formato tabellare".	Tempestivo Entro 7 giorni dalla sottoscrizione	Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dal termine di esecuzione del contratto	Struttura dirigenziale che adotta il provvedimento	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della Carta o di eventuale modifica	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti	Servizio Informatica	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Il consiglio regionale è escluso dall'ambito di applicazione di tale norma ai sensi dell'articolo 1, comma 1 ter del d.lgs. 198/2009.								
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 30.11.2020	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione	Servizio Informatica	□ SI X NO	□ SI X NO	□ SI X NO	□ SI X NO	I dati sono accessibili attraverso la consultazione del rendiconto di gestione cui si rinvia con link di collegamento; l'elaborazione disaggregata dei costi dei servizi erogati e l'andamento nel tempo potranno essere disponibili all'esito del controllo di gestione attualmente in fase di organizzazione.
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.								
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale.								
	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	La pubblicazione delle seguenti informazioni avviene secondo le modalità alternative fornite da ANAC al paragrafo 6 - 6.1 delle "PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, adottate con delibera n. 1310 del 28.12.2016.	Semestrale (entro il 10.07.2020 i dati relativi al primo semestre 2020 - entro il 31.01.2021 i dati relativi al secondo semestre 2020)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	

ALLEGATO B/1) SCHEDE DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDE DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA								PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		<b>Il Consiglio regionale esula dall'ambito soggettivo di tale disposizione essendo riferita ai pagamenti del servizio sanitario nazionale.</b>								
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	L'obbligo viene assolto mediante l'attuazione delle disposizioni previste dal D.P.C.M. 22-9-2014 (Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), aggiornato con il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 29.04.2016. Con riferimento ai tempi di pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti la pubblicazione dovrà avvenire secondo la seguente scansione temporale: I trimestre (gennaio, febbraio, marzo) entro il 30 aprile; II semestre (aprile, maggio, giugno) entro il 30 luglio; III trimestre (luglio, agosto, settembre) entro il 30 ottobre; IV trimestre (ottobre, novembre, dicembre) entro il 30 gennaio.	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti; da adempiere entro il 31 gennaio. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti; da adempiere entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 30 aprile 2020	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO		
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO		
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla variazione dei dati	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	<b>Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.</b>									
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO	x SI □ NO			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate										
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti										
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse										
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	<b>Questo adempimento esula dalle competenze del Consiglio regionale. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.</b>									
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi										
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente										
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse										
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse										
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale										
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore												

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio								
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate								
			Accordi interscambi con le strutture private accreditate								
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 12 gennaio 2016, n. 2 alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 33/2013 provvede la Giunta regionale sul proprio sito internet istituzionale.							
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari								
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione								
Dati ulteriori			Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)							
Assegno vitalizio e assegni di reversibilità			Indicazione dei nominativi dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio e di reversibilità nonché la misura delle somme a tal fine erogate		Aggiornamento tempestivo Le tabelle vengono aggiornate con cadenza mensile entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di corresponsione degli assegni.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Indennità di fine mandato			Indicazione dei nominativi dei consiglieri a cui viene erogata l'indennità di fine mandato		Aggiornamento Tempestivo Entro 10 giorni lavorativi dalla data di erogazione dell'indennità.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Informatica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Deliberazioni del Corecom Abruzzo e del Difensore civico			Indicazione di tutti gli atti adottati dal Corecom Abruzzo e dal Difensore civico regionale	Tale obbligo si attua mediante link di collegamento ai siti del Corecom Abruzzo e del Difensore civico	Aggiornamento Tempestivo Entro 15 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Informazioni patrimoniali e reddituali dei componenti gli organismi nominati dal Consiglio regionale			Indicazione delle informazioni patrimoniali e reddituali (art. 14, comma 1, lett. f) e art. 1-bis del d.lgs. 33/2013) riguardanti i componenti degli seguenti organismi nominati dal Consiglio regionale indicati a) Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.); b) Difensore Civico Regionale; c) Commissione per le pari opportunità; d) Collegio per le garanzie statutarie; e) Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		Aggiornamento annuale Entro il 31 dicembre 2020	Per Corecom, Difensore civico, Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti; Per Commissione pari opportunità: Servizio Affari Istituzionali ed Europei Per Collegio regionale per le garanzie statutarie: Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Compensi dei componenti gli organismi nominati dal Consiglio regionale		Indicazione dei compensi (indennità, rimborsi e/o gettoni di presenza)	Indicazione dei compensi (art. 14, comma 1, lett. f) e art. 1-bis del d.lgs. 33/2013) riguardanti i componenti degli seguenti organismi nominati dal Consiglio regionale indicati a) Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.); b) Difensore Civico Regionale; c) Commissione per le pari opportunità; d) Collegio per le garanzie statutarie; e) Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	L'obbligo viene attuato mediante la pubblicazione di una tabella per ciascuno organismo recante i nominativi (nome e cognome) dei soggetti percettori e per ognuno di essi l'importo corrisposto. La tabella è costruita per annualità, viene aggiornata entro dieci giorni lavorativi successivi alla data di corresponsione del compenso dovuto (indennità, rimborsi e/o gettoni di presenza) ed, essendo a formazione progressiva, dà evidenza degli importi lordi mensilmente corrisposti fino al raggiungimento di quello annuo.	Aggiornamento Tempestivo Entro 10 giorni lavorativi dalla data di liquidazione dei compensi (indennità, rimborsi, gettoni di presenza)	Per Corecom, Difensore civico, Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti; Per Commissione pari opportunità: Servizio Affari Istituzionali ed Europei Per Collegio regionale per le garanzie statutarie: Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO B/1) SCHEDA DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORM.	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale"?	Il dato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	la pg web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	
Report questionario di gradimento sulla qualità della sezione Amministrazione trasparente			pubblicazione dei dati derivanti dall'elaborazione dei questionari compilati dagli utenti e relativi alla qualità della sezione Amministrazione trasparente		Aggiornamento annuale	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Servizio Informatica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	