

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	Modalità di monitoraggio di primo livello da effettuare a cura della struttura interessata: controllo dell'effettiva pubblicazione.	Modalità di monitoraggio di secondo livello da effettuare a cura della struttura di supporto del RPCT
2	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente su Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse.	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
3	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente su Perlapa degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
4	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A maggio con confronto, a campione, dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus
5	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
6	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
7	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
8	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
9	Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A maggio con confronto, a campione, dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus
10	Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
11	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
12	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
13	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio consolidato	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consolidato	Documenti e allegati del bilancio consolidato	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
14	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
15	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
16	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
17	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
18	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
19	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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	Trimestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
20	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
21	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
22	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
23	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
24	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ;Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web
25	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (link)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web
26	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web
27	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
28	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web
29	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 della società e relativo trattamento economico complessivo.		annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web
30	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (link al sito dell'ente)	Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità; dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza;	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web
31	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web
32	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web
33	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web
34	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a novembre con verifica di completezza dei dati su web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
35	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche: compensi: attestazione dell'avvenuta	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
36	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Inserimento su web e Perlapa degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
37	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad aprile con verifica di completezza dei dati su web
38	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad aprile con verifica di completezza dei dati su web
39	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad aprile con verifica di completezza dei dati su web
40	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad aprile con verifica di completezza dei dati su web
41	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad aprile con verifica di completezza dei dati su web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
42	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
43	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
44	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e trasmissione per inserimento su Perlapa degli incarichi di consulenza o collaborazione	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
45	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
46	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
47	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
48	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
49	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su amministrazione trasparente e trasmissione della documentazione agli Uffici di Ateneo competenti per inserimento su Perlapa degli incarichi di collaborazione per lo svolgimento di attività di ricerca (assegnisti di Tipo A) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico, del cv nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, degli incarichi conferiti a Commissari esterni di concorso, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
50	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, contributi KA107, SAW e Visiting Professor e Visiting Researcher. Beneficiari	Pubblicazione dei bandi e dei criteri di valutazione sul sito web	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
51	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, KA107, SAW e Visiting Professor e Visiting Researcher, Elenco beneficiari FFABR PO e FFABR	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, KA107, SAW e Visiting Professor e Visiting Researcher, Elenco beneficiari FFABR PO e FFABR, Contributo a supporto mobilità studenti per conseguimento doppio titolo, etc	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
52	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
53	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento e trasmissione alla Direzione Generale di un eventuale elenco integrativo delle convenzioni non repertorate per la pubblicazione sul sito	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
54	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A febbraio con verifica di completezza dei dati su web.
55	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A febbraio con verifica di completezza dei dati su web.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
56	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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 (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A febbraio con verifica di completezza dei dati su web.
57	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A febbraio con verifica di completezza dei dati su web.
58	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A febbraio con verifica di completezza dei dati su web.
59	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme, per quanto di competenza	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A maggio con confronto, a campione, dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus
60	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
61	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
62	Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Inserimento su web e Perlapa degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
63	Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e gli assegni di ricerca) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche: compensi: attestazione	tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
64	Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A maggio con confronto, a campione, dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus
65	Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
66	Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
67	Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
68	Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
69	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	circolari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
70	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti di Ateneo	Tutti i testi integrali dei regolamenti adottati dall'Ateneo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
71	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	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)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
72	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a marzo con verifica delle completezza dei dati su web
73	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
74	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità disposti con Regolamenti	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
75	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	
76	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
77	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi di governo con: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; curriculum; compensi connessi alla carica; importi di missioni; dati relativi ad altre cariche; altri eventuali incarichi; dichiarazione dei redditi e dichiarazione patrimoniale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a giugno con verifica della completezza dei dati su web
78	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
79	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
80	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
81	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
82	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14 d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai reattivi ad altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimoniale; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconfiribilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a giugno con verifica della completezza dei dati su web
83	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali	Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai reattivi ad altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimoniale; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconfiribilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a giugno con verifica della completezza dei dati su web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
84	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a marzo con verifica delle completezza dei dati su web
85	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a marzo con verifica delle completezza dei dati su web
86	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a marzo con controllo a campione
87	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	
88	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a marzo con verifica delle completezza dei dati su web
89	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	
90	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
91	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	
92	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	
93	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
94	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
95	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
96	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Controlli e rilievi sull'amministra zione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	
97	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento - tabelle	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento; 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni; 6) termine; 7) procedimenti con dichiarazione sostitutiva o silenzio-assenso; link al servizio online; pagamenti online; soggetto con potere sostitutivo.		annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
98	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento - tabelle	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare; uffici cui rivolgersi, recapiti.		annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a dicembre con verifica della completezza dei dati su web
99	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad aprile con controllo a campione
100	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2002	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (docenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	ad aprile con controllo a campione
101	CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53 c. 14	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Inserimento su web e Perlapa degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
102	CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse.	tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
103	CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
104	CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
105	CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
106	CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal centro	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
107	CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Inserimento su web e Perlpa degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
108	CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e Perlpa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta	tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
109	CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A maggio con confronto, a campione, dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus
110	CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
111	CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
112	CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
113	CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal centro	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
114	Centro Orto Botanico	Unità organizzativa Amministrazione	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche: attestazione dell'avvenuta	tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
115	Centro Orto Botanico	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
116	Centro Orto Botanico	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal centro	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
117	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Aspetti tecnici degli adempimenti previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la	predisposizione del file annuale come da specifiche tecniche ANAC	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a febbraio con verifica completezza dei dati sul web
118	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, limitatamente a quelle di propria gestione	Annuale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	a marzo con verifica completezza dei dati sul web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
119	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno), limitatamente al portale di Ateneo ed altri servizi in gestione da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	a marzo con verifica completezza dei dati sul web
120	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014)	Annuale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	a febbraio con verifica completezza dei dati sul web
121	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	a febbraio con verifica completezza dei dati sul web
122	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
123	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
124	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad aprile con verifica completezza dei dati sul web
125	Unità di coordinamento tecnico centro d'orientamento e placement d'Ateneo	Unità di staff Orientamento in ingresso ed in itinere	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
126	Unità di coordinamento tecnico centro d'orientamento e placement d'Ateneo	Unità di staff Orientamento in ingresso ed in itinere	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministratoione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
127	Unità di coordinamento tecnico centro d'orientamento e placement d'Ateneo	Unità di staff Gestione progetti	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (docente e personale tecnico amministrativo)	inserimento su web e trasmissione alla struttura competente per l'inserimento per la PA degli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministratoione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
128	Unità di coordinamento tecnico centro d'orientamento e placement d'Ateneo	Unità di staff Gestione progetti	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	incarichi di collaborazione o consulenza	inserimento su web e trasmissione alla struttura competente per l'inserimento per la PA degli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministratoione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
129	Unità di coordinamento tecnico centro d'orientamento e placement d'Ateneo	Unità di coordinamento tecnico centro d'orientamento e placement d'Ateneo	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministratoione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
130	Unità di coordinamento tecnico centro d'orientamento e placement d'Ateneo	Unità Org. Alma Laurea e Banche dati	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministratoione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
131	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministratoione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
132	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministratoione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
133	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A maggio con confronto, a campione, dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus
134	Rettorato	Segreteria generale	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche: compensi: attestazione dell'avvenuta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
135	Rettorato	Segreteria generale	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A maggio con confronto, a campione, dei dati presenti sul web e quelli presenti sul protocollo informatico Titulus
136	Rettorato	Segreteria generale	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
137	Rettorato	Segreteria generale	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
138	Rettorato	Segreteria generale	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
139	Rettorato	Segreteria generale	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
140	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dati su web
141	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dati su web
142	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dati su web
143	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dati su web
144	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dati su web
145	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dati su web
146	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dati su web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
147	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dati su web
148	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di riorganizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	ad ottobre con verifica di completezza dei dati su web
149	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
150	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
151	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	garantire i flussi informativi in merito a nomine e cessazioni dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.
152	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione
153	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrato trasparente/modulistica"	Ad aprile con controllo a campione

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
154	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A marzo con confronto, a campione, tra le richieste di accesso pubblicate sul web e quelle registrate nel Protocollo informatico
155	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	elenco dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, da effettuare entro dicembre a cura della struttura, con l'invio al RPCT dell'apposito schema, compilato, reperibile su "amministrazione trasparente/modulistica"	A giugno con verifica di completezza dei dati su web.