

|   | 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  | termini 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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001<br>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<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016           | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche.<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- 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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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 "amministrato 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 "amministrato 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | 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 marzo con verifica della 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<br>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)<br>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 "amministrato 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 "amministrato 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 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 "amministrato trasparente/modulistica" |   |
| 76 | Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie | Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie | Provvedimenti  | Provvedimenti organo indirizzo politico                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organo 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 "amministrato trasparente/modulistica" |   |

|    | A  | B  | C              | D   | E  | F  | G  | H   | I   | J   |
|----|--|--|----------------|---|--|--|--|---|---|---|
| 77 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | organizzazione | Titolari di incarichi<br>politici, di<br>amministrazione, di<br>direzione o di<br>governo e i titolari di<br>incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1-bis<br>d.lgs. n.<br>33/2013        | Titolari di incarichi<br>politici di cui all'art. 14,<br>co. 1, del dlgs n.<br>33/2013 (da<br>pubblicare in tabelle) | Titolari di incarichi di governo con: Atto di nomina o di<br>proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del<br>mandato elettivo; curriculum; compensi connessi alla carica;<br>importi di missioni; dati relativi ad altre cariche; altri eventuali<br>incarichi; dichiarazione dei redditi e dichiarazione patrimoniale. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a giugno con verifica<br>della completezza dei<br>dati su web   |
| 78 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | organizzazione | Articolazione degli<br>uffici   | Art. 13, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013 | Articolazione degli<br>uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello<br>dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei<br>singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a dicembre con verifica<br>della completezza dei<br>dati su web |
| 79 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | organizzazione | Articolazione degli<br>uffici   | Art. 13, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013 | Organigramma   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e<br>comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione,<br>mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a dicembre con verifica<br>della completezza dei<br>dati su web |
| 80 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | organizzazione | Articolazione degli<br>uffici   | Art. 13, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013 | Organigramma   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a dicembre con verifica<br>della completezza dei<br>dati su web |
| 81 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | organizzazione | Sanzioni per<br>mancata<br>comunicazione dei<br>dati  | Art. 47, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013           | Sanzioni per mancata<br>comunicazione dei dati   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da<br>parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di<br>direzione o di governo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a dicembre con verifica<br>della completezza dei<br>dati su web |
| 82 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | Personale      | Titolari di incarichi<br>dirigenziali<br>amministrativi di<br>vertice   | Art. 14 d.lgs. n.<br>33/2013                     | Incarichi<br>amministrativi di<br>vertice  | Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai reattivi ad<br>altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimonio; dichiarazione<br>dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconfiribilità e<br>incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.   | tempestivo                                      | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a giugno con verifica<br>della completezza dei<br>dati su web   |
| 83 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | Personale      | Titolari di incarichi<br>dirigenziali<br>(dirigenti non<br>generali)  | Art. 14 d.lgs. n.<br>33/2014                     | Incarichi dirigenziali   | Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai reattivi ad<br>altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimonio; dichiarazione<br>dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconfiribilità e<br>incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.   | tempestivo                                      | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a giugno con verifica<br>della completezza dei<br>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<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | Altri contenuti                                    | Corruzione  | Art. 1, c. 3, l. n.<br>190/2012  | Provvedimenti adottati<br>dall'A.N.AC. ed atti di<br>adeguamento a tali<br>provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali<br>provvedimenti in materia di vigilanza e controllo<br>nell'anticorruzione   | Tempestivo                                       | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" |   |
| 92 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | Altri contenuti                                    | Accessibilità e<br>Catalogo di dati,<br>metadati e banche<br>dati | Art. 52, c. 1,<br>d.lgs. 82/2005   | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso<br>telematico e il riutilizzo dei dati  | Annuale  | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" |   |
| 93 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | Altri contenuti                                    | Dati ulteriori  | Art. 4, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett.<br>f), l. n.<br>190/2012      | Dati ulteriori   | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche<br>amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della<br>normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni<br>indicate   | ....   | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a dicembre con verifica<br>della completezza dei<br>dati su web |
| 94 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | Servizi erogati                                    | Carta dei servizi e<br>standard di qualità                        | Art. 32, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013   | Carta dei servizi e<br>standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità<br>dei servizi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a dicembre con verifica<br>della completezza dei<br>dati su web |
| 95 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | Servizi erogati                                    | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013<br>Art. 10, c. 5,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in<br>tabelle)                                | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che<br>intermedi e il relativo andamento nel tempo   | Annuale<br>(art. 10, c. 5,<br>d.lgs. n. 33/2013) | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a dicembre con verifica<br>della completezza dei<br>dati su web |
| 96 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | Controlli e<br>rilievi<br>sull'amministra<br>zione | Corte dei conti   | Art. 31, d.lgs. n.<br>33/2013  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti<br>l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro<br>uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" |   |
| 97 | Direzione generale<br>Segreteria tecnica<br>attività regolatorie | Direzione generale<br>Segreteria tecnica attività<br>regolatorie | Attività e<br>procedimenti                         | Tipologie di<br>procedimento                                      |  | Tipologie di<br>procedimento - tabelle   | Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del<br>procedimento; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria;<br>3) l'ufficio del procedimento; 4) l'ufficio competente all'adozione<br>del provvedimento finale; 5) modalità con le quali gli interessati<br>possono ottenere le informazioni; 6) termine; 7) procedimenti con<br>dichiarazione sostitutiva o silenzio-assenso; link al servizio online;<br>pagamenti online; soggetto con potere sostitutivo. |  | annuale, da effettuare entro<br>dicembre a cura della struttura,<br>con l'invio al RPCT dell'apposito<br>schema, compilato, reperibile su<br>"amministrazione<br>trasparente/modulistica" | a dicembre con verifica<br>della completezza dei<br>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<br>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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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   |
| 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 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   |
| 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<br>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 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: 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 "amministrato 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<br>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 "amministrato 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 "amministrato 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 "amministrato 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 "amministrato 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 "amministrato 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 "amministrato 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 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 (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.  |