



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI MODENA E REGGIO EMILIA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016**

(ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 06/02/2014

# INDICE

## PREMESSA

### 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 La storia Pag. 3
- 1.2 Le caratteristiche organizzative e gestionali Pag. 3
- 1.3 Le strutture didattiche, di ricerca e amministrativo-gestionali Pag. 5
- 1.4 Gli organi di governo Pag. 8

### 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e collegamenti con il Piano della Performance Pag. 10
- 2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma e per la sua attuazione Pag. 10
  - 2.2.1 Predisposizione del Programma Pag. 10
  - 2.2.2 Attuazione del Programma Pag. 10
- 2.3 Coinvolgimento degli stakeholder Pag. 12
- 2.4 Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice Pag. 13

### 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati Pag. 14
- 3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza Pag. 14

### 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- 4.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati Pag. 14
- 4.2 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati Pag. 14
- 4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi Pag. 15
- 4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza Pag. 15
- 4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" Pag. 16
- 4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico Pag. 16

### 5. "DATI ULTERIORI"

Pag. 16

### 6. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

- 6.1 I dati pubblicati Pag. 17
- 6.2 I dati da pubblicare Pag. 17
- 6.3 Privacy Pag. 17

## ALLEGATO 1

Pag. 18

## PREMESSA

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia è stato realizzato in ottemperanza all'art. 10 del Decreto Legislativo 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Come precisato dalla normativa, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito chiamato Programma) è uno strumento rivolto principalmente ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni programmati per il triennio in materia di trasparenza, intesa come *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche* (comma 1, art.1, D.lgs 33/2013). Il Programma è pubblicato, insieme con i dati e le informazioni concernenti l'amministrazione pubblica, sul sito web dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Referente per la Trasparenza dell'Ateneo è la dott.ssa Gabriella Brancolini.

## 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ORGANIZZAZIONE

### 1.1 La storia

L'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia ha origini molto antiche e la sua fondazione si colloca nell'anno 1175.

Nella recente storia un momento particolarmente importante è il 1998, anno a partire dal quale l'Università di Modena diventa **Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia**, a indicare la struttura di Università **a rete di sedi universitarie** (come enunciato dall'art. 1 dello **Statuto**). La scelta testimoniava la volontà di garantire lo sviluppo coordinato, paritario, equilibrato delle attività didattiche, di ricerca e gestionali delle due sedi, tenendo conto delle loro specifiche caratteristiche e vocazioni, volontà ribadita nel nuovo Statuto di Ateneo (art. 7, comma 2).

### 1.2 Le caratteristiche organizzative e gestionali

All'interno dell'Ateneo esistono sostanzialmente quattro macro-aree di attività:

- didattica (da intendersi "supporto della didattica")
- ricerca (da intendersi "supporto della ricerca")
- attività gestionali tecnico-amministrative (a supporto delle prime due)
- attività assistenziale (in ragione dell'esistenza di una Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena e di Aziende sanitarie di Modena e Reggio Emilia convenzionate con l'Ateneo.

Nel 2012 l'Ateneo ha modificato la propria governance, adottando un nuovo Statuto (con modifiche alla dimensione e alle competenze degli organi di governo) e riorganizzando le proprie strutture didattiche e di ricerca in base alle indicazioni della Legge 240/2010 (legge Gelmini) e successivi decreti attuativi.

L'organizzazione che ne è risultata è articolata nelle seguenti strutture:

- **Dipartimenti** (presiedono alle attività di programmazione, coordinamento e sviluppo della didattica e della ricerca)
- **la Facoltà di Medicina e Chirurgia** è la struttura universitaria di riferimento per quanto riguarda i rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN), di cui al Decreto Legislativo 21 dicembre 1999, n. 517 e successive modificazioni e integrazioni. Essa favorisce ed attua il sistema delle relazioni funzionali e operative fra le strutture del SSN ed i Dipartimenti raccordati nella Scuola, garantendo l'inscindibilità delle funzioni assistenziali dei docenti di materie cliniche da quelle di insegnamento e di ricerca<sup>1</sup>;
- **Centri** (con una specifica vocazione definita dal mandato e dalla mission, inerente alla ricerca o strumentale rispetto alla sfera tecnico-amministrativa e bibliotecaria)
- **Amministrazione centrale** (attua gli indirizzi e obiettivi definiti dagli Organi Accademici, presiede alle attività istituzionali e alle attività gestionali tecnico-amministrative)

Il riepilogo della situazione delle strutture a supporto della didattica e della ricerca, prima e dopo l'applicazione della Legge 240/2010 è rappresentato nella figura 1.



Figura 1: strutture di supporto alla didattica e alla ricerca, evoluzione in UNIMORE

<sup>1</sup> ex art. 44 dello Statuto dell'Università

### 1.3 Le strutture didattiche, di ricerca e amministrativo-gestionali

#### Dipartimenti

I Dipartimenti (derivati dall'applicazione della Legge 240/2010 e successivi decreti attuativi) sono indicati, divisi per area, nella *figura 2*.



Figura 2: I Dipartimenti dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, per area (maggio 2013)

## Centri

I Centri, divisi per vocazione (di ricerca e di servizio), sono rappresentati nella *figura 3*.

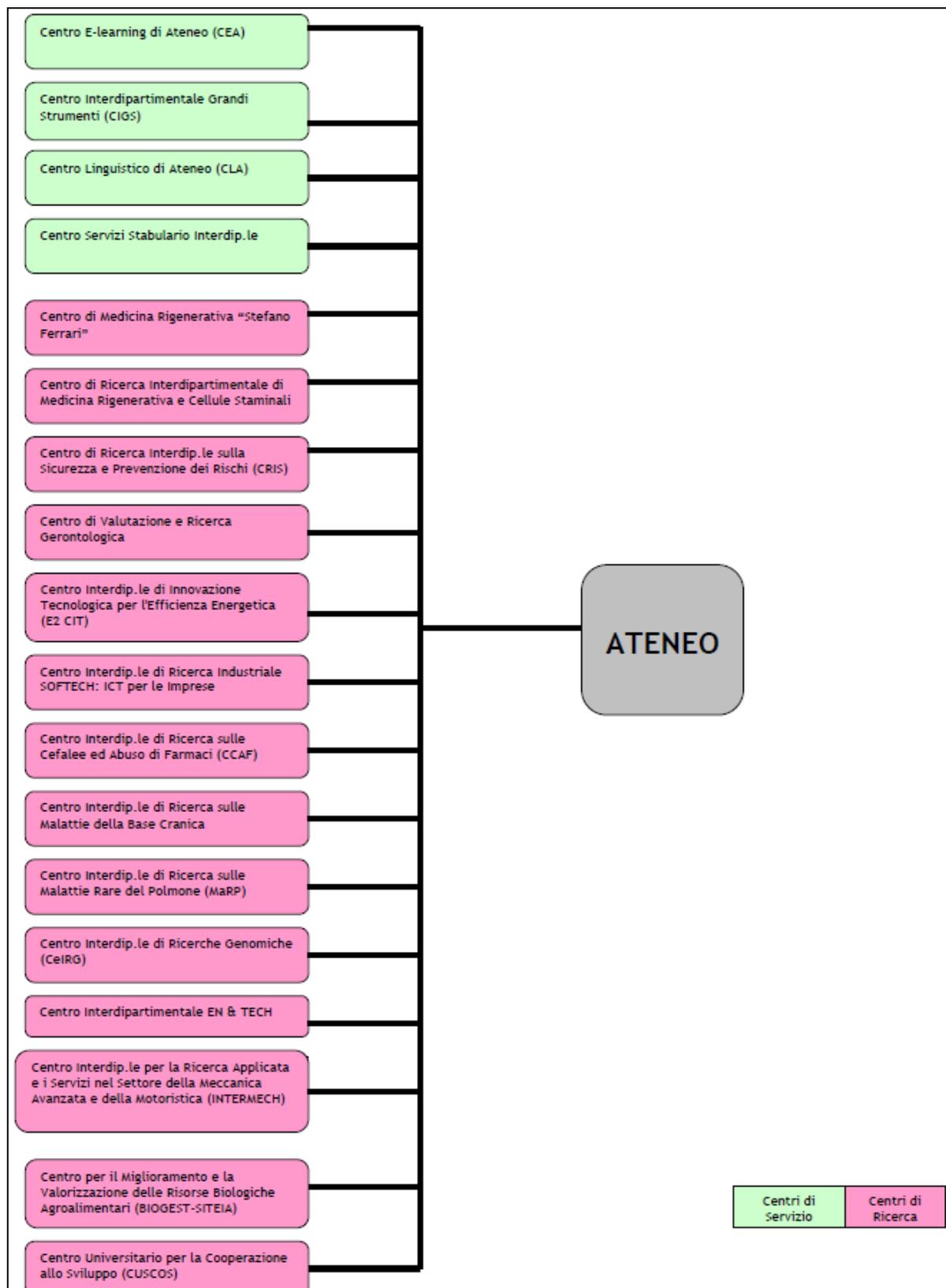


Figura 3: I Centri dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, per tipologia (maggio 2013)

## Amministrazione Centrale

Il sistema direzionale d'Ateneo è articolato in Direzioni e Uffici in Staff. Il Direttore Generale è responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

L'organigramma dell'Amministrazione centrale (aggiornato a dicembre 2009) è rappresentato in figura 4.

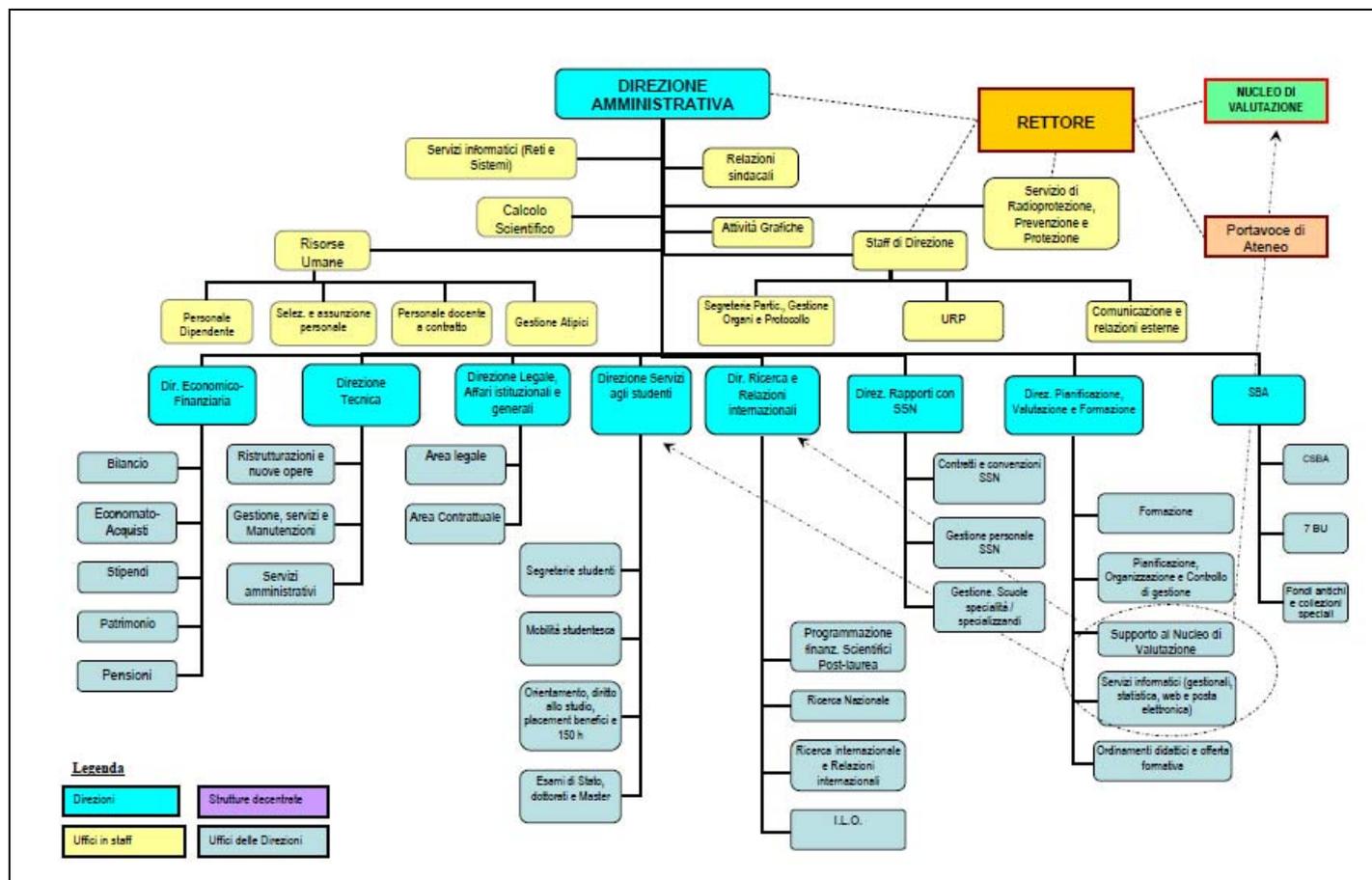


Figura 4: Organigramma dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (dic. 2009)

Dal punto di vista delle sedi, la dislocazione delle principali strutture dell'Ateneo è rappresentata nella figura 5.

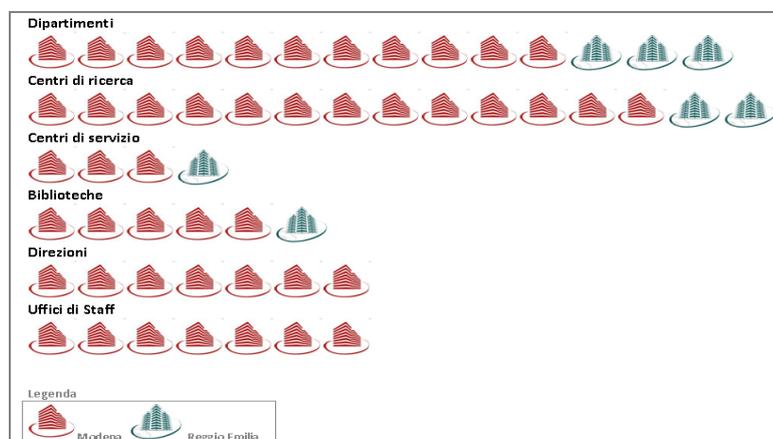


Figura 5: Dislocazione per sede delle principali strutture di Unimore

## 1.4 Gli Organi di governo

Gli Organi di Governo previsti dal nuovo Statuto sono: Rettore; Senato Accademico; Consiglio di Amministrazione; Collegio dei Revisori dei conti; Nucleo di Valutazione; Direttore Generale.

Il **Rettore** è il rappresentante legale e processuale dell'Ateneo. Presiede il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione. Gli spettano le funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche. Il Pro rettore vicario sostituisce il Rettore in tutte le sue funzioni in caso di sua assenza o impedimento. Il Pro Rettore di Reggio Emilia rappresenta il Rettore nella sede di Reggio Emilia.

Il **Senato Accademico** rappresenta la comunità accademica. Coordina le istanze didattiche e di ricerca delle aree scientifico-disciplinari, contribuisce a disegnare le linee generali della politica culturale dell'Ateneo e formula proposte al Consiglio di Amministrazione.

Il **Consiglio di Amministrazione** è un organo di indirizzo strategico, di pianificazione, di coordinamento e di verifica delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo.

Il **Collegio dei Revisori dei conti** esercita il controllo sulla gestione contabile e amministrativa e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo.

Il **Nucleo di Valutazione di Ateneo** promuove la cultura della valutazione e della qualità in Ateneo, anche nell'ottica dell'accreditamento. Operando mediante la raccolta sistematica di informazioni sulle strutture dell'Università e avvalendosi delle metodologie diffuse nella comunità dei valutatori in ambito universitario, contribuisce a esprimere giudizi sulle azioni dell'Ateneo con l'obiettivo di migliorarle. Relaziona annualmente al Consiglio di amministrazione sulle attività svolte in ragione degli adempimenti normativi e in ragione delle attività annualmente concordate con il Consiglio di amministrazione.

Il **Direttore Generale** è un organo di gestione. Ha la responsabilità della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo di Ateneo.

Altri organi, commissioni e consulte dell'Ateneo sono:

- Il **Collegio di disciplina**, competente per tutti i procedimenti di disciplina relativi ai professori ordinari, associati e ai ricercatori; opera secondo il principio del giudizio tra pari, nel rispetto del contraddittorio
- la **Conferenza degli studenti**, che rappresenta gli studenti dell'Ateneo; ha compiti di promozione e di coordinamento della partecipazione degli studenti all'organizzazione universitaria e funzioni consultive verso gli organi di governo dell'Ateneo e funzioni propositive su materie riguardanti in modo esclusivo o prevalente l'interesse degli studenti;
- il **Comitato Unico di Garanzia**, con compiti propositivi e consultivi in tema di pari opportunità, di valorizzazione del benessere e contro le discriminazioni;
- la **Consulta del Personale tecnico-amministrativo**, che rappresenta il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo; ha funzioni consultive e propositive relativamente all'organizzazione amministrativa dell'Ateneo e alle questioni riguardanti il personale tecnico-amministrativo;
- i **Direttori di Dipartimento** hanno la rappresentanza del Dipartimento e presiede il Consiglio e la Giunta (ove istituita); hanno compiti di promozione delle attività del Dipartimento, di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti, della gestione dei rapporti con gli organi accademici. La

**Conferenza dei Direttori di Dipartimento** esercita funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione;

- la **Commissione Etica di Ateneo**, con funzioni consultive, di indagine e di controllo in merito all'attuazione e al rispetto delle norme del codice Etico di Ateneo;
- il **Difensore Civico di Ateneo**, organo di garanzia dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'attività dell'Università;
- il **Presidio Qualità di Ateneo**, con la funzione di assicurare la qualità dell'Ateneo attraverso la supervisione e il controllo dello svolgimento delle procedure, la proposta di strumenti e formazione sulla qualità, il supporto ai responsabili delle strutture dell'Ateneo;
- i **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**, con il compito di rappresentare i lavoratori per quello che riguarda gli aspetti della sicurezza durante il lavoro.

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia è stato realizzato in ottemperanza all'art. 10 del Decreto Legislativo 33/2013 e sulla base delle linee guida indicate dalla CIVIT - Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche<sup>2</sup>.

All'interno del programma la trasparenza viene associata al concetto di "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (come riportato nel contesto normativo - D. lgs 33/2013, art. 1). In tal senso la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e la lealtà nel servizio alla collettività.

Il programma contiene la descrizione delle iniziative realizzate e delle misure previste, nel triennio, per rispondere agli obblighi di pubblicazione e definisce le modalità organizzative scelte per assicurare la tempestività e l'aggiornamento della pubblicazione dei dati.

E' utile precisare che l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia ha riservato alla trasparenza - intesa come rendicontazione delle attività agli stakeholder - sempre maggiore attenzione, includendola anche tra gli obiettivi strategici di Ateneo nel **Piano della Performance 2011-2013** (si veda al paragrafo successivo).

Il Programma della trasparenza prende avvio proprio da tale documento, per arrivare - attraverso il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità universitaria - ad includere tra le misure quelle previste nel **Piano di prevenzione della corruzione**<sup>3</sup>.

Dal punto di vista operativo, come si evincerà in maniera più dettagliata nel seguito del documento, il Programma è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza sulla base dei contributi delle singole Direzioni e uffici dell'Ateneo utilizzando l'indice riportato nella Delibera CIVIT n. 50/2013 ("linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016").

---

<sup>2</sup>Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"; Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

<sup>3</sup> introdotto dalla L. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

## **2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e collegamenti con il Piano della Performance**

Il Piano della Performance 2011-2013 (pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione Ciclo della Performance) è un documento programmatico triennale che definisce gli obiettivi (strategici e operativi) dell'Ateneo, esplicitando gli indicatori e i target indispensabili per misurare e valutare la performance dell'Ateneo stesso

Le **aree strategiche** sono le macro-attività dell'Ateneo individuate come priorità di fondo per il triennio in oggetto, ovvero:

- a) Ricerca e trasferimento tecnologico
- b) Didattica
- c) Servizi agli Studenti
- d) Risorse Umane e Organizzazione
- e) Responsabilità sociale

A partire dalle aree strategiche e dagli obiettivi strategici che ne sono derivati, il Direttore Generale ha assegnato gli obiettivi annuali ai Dirigenti sia per l'anno 2012, sia per il 2013, sottolineando il ruolo prioritario ricoperto da quegli obiettivi capaci di rispondere ai disposti in tema di obblighi di trasparenza e di pubblicità dell'azione della pubblica amministrazione.

## **2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma e per la sua attuazione**

### **2.2.1 Predisposizione del Programma**

Il Programma è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza sulla base dei contributi delle Direzioni e dei singoli uffici dell'Amministrazione centrale coinvolti nel fornire il proprio contributo individuando i contenuti e le strutture referenti per la raccolta dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente". Diversi incontri tecnici hanno coinvolto un gruppo di lavoro interno con competenze differenziate<sup>4</sup> coordinato dal Responsabile della Trasparenza al fine di analizzare le possibili soluzioni organizzative e operative per la pubblicazione dei dati e il coordinamento con le strutture decentrate (si veda al punto 4.3 per maggiori dettagli circa le scelte operative perseguite).

La disponibilità nell'Amministrazione centrale di tutte le tipologie di dati oggetto di pubblicazione ha reso opportuno, nella fase di predisposizione del Programma, il solo coinvolgimento degli Uffici dell'Amministrazione centrale.

### **2.2.2 Attuazione del Programma**

L'attuazione del Programma viene assicurata con il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Responsabile della Trasparenza di Ateneo**
- Dirigenti/Responsabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale**
- Responsabili amministrativi<sup>5</sup> dei Dipartimenti/Centri/Facoltà**

---

<sup>4</sup> Direzione Economico-Finanziaria, Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali, Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione, Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali, Direzione Servizi agli Studenti, Direzione Tecnica, ufficio Risorse Umane, ufficio Relazioni Sindacali

<sup>5</sup> In relazione ai diversi modelli organizzativi adottati dai Dipartimenti dell'Ateneo, si potrà trattare del coordinatore EP, del coordinatore-responsabile amministrativo-gestionale o del responsabile della ricerca e funzionamento; nel caso siano stati individuati

- **Referenti interni per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità** (da individuare, ove non coincidenti con i Dirigenti/Responsabili delle strutture dell'amministrazione centrale/Responsabili amministrativi dei Dipartimenti/Centri/Facoltà, entro il primo semestre 2014)
- **Referente per la pubblicazione** (di documenti *ad hoc*)
- **Tavolo tecnico**

Nel dettaglio:

- il **Responsabile della Trasparenza di Ateneo**, come previsto dalla normativa, verificherà l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati, riferendo in caso di inottemperanza, all'organo di indirizzo politico, all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione che, nell'Ateneo, coincide con il Nucleo di Valutazione), alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza, l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche) e, ove necessario, alla Corte dei Conti;
- i **Dirigenti/Responsabili delle strutture dell'Università** (Dirigenti, responsabili degli uffici di staff dell'Amministrazione Centrale, Responsabili amministrativi di Dipartimento, di Centro, di Facoltà<sup>6</sup>) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 del D.lgs 33/2013). Sono responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati. Per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati in banche dati, sia la creazione di documenti *ad hoc* che le contengono, sia il reindirizzamento verso pagine dei siti istituzionali di struttura che le contengono. Ciascuna struttura al proprio interno individua un Referente (vedi sotto);
- i **Referenti interni per la trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità** saranno individuati (entro il primo semestre 2014) presso ogni struttura dipartimentale, ogni centro di ricerca e servizio, ogni Direzione e ogni Ufficio di staff dell'Amministrazione centrale; tali figure saranno un punto di riferimento per l'acquisizione dei dati, la pubblicazione e l'elaborazione dei dati stessi di competenza della struttura;
- il **Referente per la pubblicazione di documenti ad hoc** è individuato dal Responsabile della Trasparenza tra il personale con compiti di gestione del web di Ateneo. E' il referente per la ricezione e pubblicazione di documenti creati *ad hoc* (non estratti in modo automatico dalle varie banche dati in uso) e trasmessi (nel formato richiesto e con l'indicazione della esatta posizione nella sezione "Amministrazione Trasparente") dai responsabili delle varie strutture di Ateneo. Per maggiori dettagli sul flusso dei dati si veda al punto 4.3.
- Nel secondo semestre 2014, infine, si valuterà l'opportunità di assegnare allo stesso **tavolo tecnico** istituito ai fini della prevenzione della corruzione compiti consultivi e propositi anche in materia di trasparenza. Il Tavolo risulterebbe coordinato dal Responsabile della Trasparenza (che per l'Ateneo coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione) e composto dai Dirigenti, dai responsabili degli uffici di Staff, da un componente del Senato Accademico designato dallo stesso organo, dal Presidente della Conferenza dei Direttori di Dipartimento e da un responsabile amministrativo di Dipartimento designato dal Direttore Generale.

---

due responsabili della ricerca e funzionamento, uno amministrativo e l'altro contabile, il Direttore Generale provvederà ad attribuire la responsabilità per quanto attiene la trasparenza.

<sup>6</sup> Vedi nota n.4

La figura 6 rappresenta gli attori del sistema di pubblicazione dei dati previsto dal presente Programma.

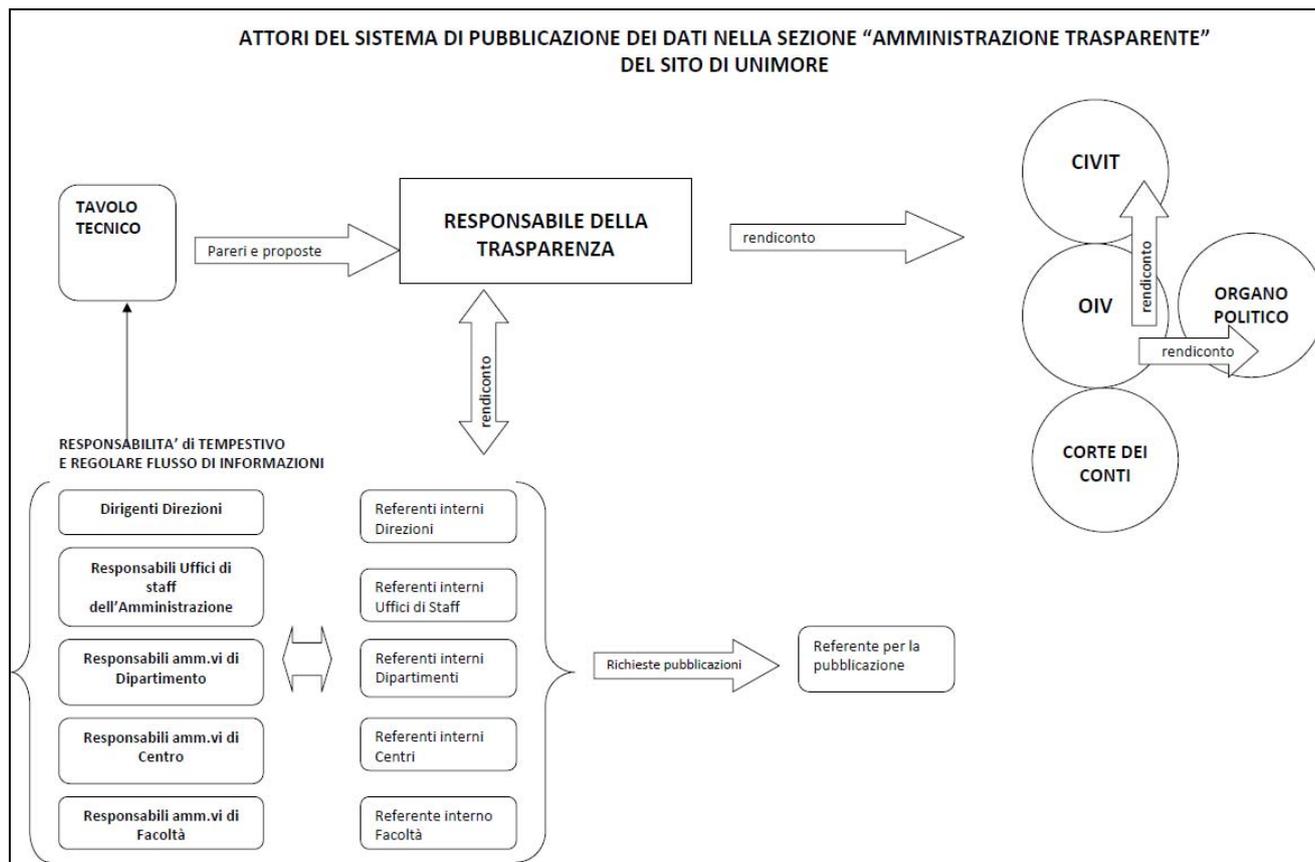


Figura 6: Sistema di gestione del flusso di dati da pubblicazione

### 2.3 Coinvolgimento degli stakeholder

I principali interlocutori dell'Ateneo sono lo studente, la società e tutto il personale dell'Ateneo.

Per quanto riguarda lo studente, l'attenzione dell'Ateneo è testimoniata dall'inserimento tra gli obiettivi strategici della qualità della didattica e dei servizi per gli studenti. Il processo di coinvolgimento degli studenti viene attuato, ancor prima dell'immatricolazione, attraverso una serie di iniziative svolte presso le scuole secondarie superiori e attraverso giornate informative di orientamento. Durante l'intero percorso universitario, poi, l'Ateneo assicura un continuo spazio di libertà comunicativa per permettere agli studenti di esprimere esigenze e bisogni. Tra le altre, le valutazioni degli studenti sugli insegnamenti, raccolte attraverso le indagini del Nucleo di Valutazione, costituiscono un importante strumento di interlocuzione con l'Ateneo. La partecipazione degli studenti agli organi di Ateneo, inoltre, è stata rafforzata dalla recente riorganizzazione dell'Ateneo, che ha previsto l'ingresso di una rappresentanza di studenti in diversi Organi (oltre alla Conferenza degli studenti, con funzioni consultive verso gli organi di governo dell'Università, anche il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione e il Nucleo di Valutazione).

L'altro interlocutore è la società, intesa come contesto sociale e istituzionali esterno. I numerosi eventi periodicamente organizzati dall'Ateneo sono importanti momenti di confronto con il territorio e testimoniamo una proficua collaborazione con le istituzioni, le imprese e le organizzazioni, non solo locali.

L'interazione con il contesto sociale e istituzionale si manifesta anche attraverso la rappresentanza delle forze economiche e produttive degli Enti locali nella struttura di governance dell'Ateneo: attualmente sono membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo tre componenti esterni provenienti dal mondo

dell'industria e tra i membri del Nucleo di Valutazione, due componenti sono stati nominati tra studiosi ed esperti nel campo della valutazione, anche in ambito non accademico. A sostegno della promozione del collegamento tra l'Ateneo e gli enti istituzionali, culturali, sociali, economici e produttivi del territorio, è stato introdotto nello Statuto di Ateneo il *Comitato dei Sostenitori*, costituito da rappresentanti di realtà sociali, istituzionali, culturali, economiche, produttive e professionali.

Ulteriore ambito di relazione con il territorio particolarmente significativo è rappresentato inoltre dall'integrazione tra le risorse universitarie e il sistema sanitario locale, con riferimento sia all'attività assistenziale, sia a quella di didattica e ricerca.

Il personale dell'Ateneo, docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, riveste un ruolo prioritario tra gli stakeholder. Tra le misure di coinvolgimento messe in atto dall'Ateneo, si ricordano due progetti, uno legato alla rilevazione del benessere organizzativo in Ateneo e l'altro relativo alla misurazione della performance organizzativa in Ateneo, che hanno previsto la realizzazione di due indagini estese a tutto il personale (realizzate rispettivamente nel 2010 e nel 2011).

Nell'ambito della comunicazione, strumento prioritario per raggiungere tutti gli stakeholder, l'Università di Modena e Reggio Emilia ha sviluppato e continua a perfezionare canali e strumenti informativi preferenziali per dialogare con i diversi portatori di interesse, tra cui il sito istituzionale, il web magazine, tutti i canali multimediali dell'Ateneo e, naturalmente, tutti gli uffici dell'amministrazione (tra cui un ruolo rilevante è rivestito dall'URP, dalle segreterie studenti e dagli altri uffici di accoglienza e informazione).

## **2.4 Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il Programma viene adottato nei termini previsti dal D.Lgs 33/213 e dalla Delibera CIVIT n. 50/2013 dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione a:

- \* Senato Accademico
- \* Conferenza dei Direttori di Dipartimento
- \* Consulta del personale tecnico-amministrativo (CPTA)
- \* Conferenza degli studenti
- \* Difensore civico
- \* Commissione etica di Ateneo
- \* Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Ateneo
- \* Comitato Unico di Garanzia (CUG)

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

L'Ateneo intende garantire la trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso, tra l'altro, l'esercizio del diritto di accesso e di informazione e tutti i mezzi di comunicazione istituzionale (newsletter, sito web, canale tv UNIMORE e circolari interne).

Entro il 2014 si progetteranno interventi di sensibilizzazione sull'operato dell'Ateneo in tema di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa; tra gli strumenti che si utilizzeranno per il coinvolgimento degli stakeholder saranno certamente incluse iniziative finalizzate a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura di integrità, tra cui la/e **“giornata/e della trasparenza”** (come previsto dalla normativa, comma 6, art. 10 del D.lgs 33/2013) ma anche il rafforzamento dei canali di ascolto sinora utilizzati, sia nei confronti degli studenti sia per il personale e per i cittadini.

Oltre al contatore di accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente” (che sarà utile per il monitoraggio quantitativo degli accessi sul web), si prevedono attività di informazione/formazione al personale tecnico amministrativo (Dirigenti inclusi) in materia di trasparenza, legalità e cultura dell'integrità. Una prima esperienza in tal senso si è svolta a giugno 2013 con un corso di formazione intitolato “Il nuovo decreto sulla trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni – D.Lgs 33/2013” a cui hanno partecipato n. 100 unità di personale tecnico amministrativo. L'Ateneo proseguirà, inoltre, nello sforzo comunicativo (verso gli utenti interni ed esterni) sullo sviluppo dell'operazione trasparenza e degli adempimenti connessi, concentrando l'attenzione sulla semplificazione del linguaggio.

### **3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

Nel corso dell'anno 2014 saranno pianificati uno o più incontri (“giornata/e della trasparenza”) con tutto il personale dell'Ateneo (personale docente e tecnico amministrativo) per la condivisione degli obiettivi e l'illustrazione del Piano della Performance, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Come per tutti gli eventi di questo tipo sinora organizzati, i contenuti multimediali ricavati da queste iniziative saranno pubblicati sul sito web di Ateneo (in streaming) e ad accesso libero.

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati**

Nell'attuazione del Programma saranno coinvolti tutti i Dirigenti e i Responsabili delle strutture di Ateneo, come indicati nell'allegato 1.

### **4.2. Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Nell'attuazione del Programma saranno coinvolti tutti i Dirigenti e i Responsabili delle strutture di Ateneo, come indicati nell'allegato 1.

### **4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Ateneo ritiene indispensabile assicurare, laddove possibile, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso meccanismi di lettura automatica e aggiornamento contestuale dei dati dalle varie banche dati e dai gestionali in uso, attraverso estrazioni mirate. Tale metodologia, infatti, è da prediligere sia in termini di certezza del dato pubblicato, sia in termini di razionale utilizzo delle risorse. Si prevede che le necessarie verifiche sull'utilizzo dei gestionali per il reperimento

automatico dei dati termineranno entro il primo semestre 2015. Nel frattempo e nei casi in cui sia già emersa l'inapplicabilità di tale procedura, ciascuna Direzione/Ufficio/Dipartimento/Centro/Facoltà dovrà procedere con l'elaborazione e la trasmissione dei dati, nel formato richiesto dalla normativa<sup>7</sup> e corredato dalla precisa indicazione della categoria del dato, del titolo e della sotto-sezione nel quale dovrà essere pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", al Referente per la pubblicazione di documenti ad hoc. Data la complessità dell'articolazione dell'Ateneo, il coordinamento tra le Direzioni/Uffici e le strutture decentrate (Dipartimenti, Centri e Facoltà) risulta un nodo cruciale per assicurare gli adempimenti in materia di trasparenza sull'intero Ateneo. A tal fine, per le categorie di dati di propria competenza, le Direzioni e gli Uffici in staff all'Amministrazione centrale sono chiamati a fornire alle strutture decentrate adeguate informazioni sulle misure organizzative decise per la gestione del ciclo delle informazioni.

La figura 7 rappresenta il sistema di pubblicazione dei dati previsto dal presente Programma.



Figura 7: sistema di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

#### 4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza coordina e monitora la pubblicazione dei dati.

<sup>7</sup> La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità". La delibera CIVIT n. 50/2013 precisa i criteri di qualità di pubblicazione dei dati nel documento tecnico dell'Allegato 2.

I dirigenti e i responsabili degli Uffici di staff dell'Amministrazione Centrale e i responsabili amministrativi delle strutture decentrate (Dipartimenti, Centri, Facoltà) sono responsabili dell'attuazione del Programma, sulle parti di propria competenza. Questi sono tenuti a fornire al Responsabile della Trasparenza tutti i dati, le informazioni e gli aggiornamenti, su richiesta di quest'ultimo

I dirigenti e i responsabili degli Uffici di staff dell'Amministrazione Centrale e i responsabili amministrativi delle strutture decentrate, sulla base di un apposito schema trasmesso dal Responsabile della Trasparenza, verificheranno semestralmente lo stato di attuazione del programma per quel che riguarda la pubblicazione dei dati di competenza della propria struttura. Gli esiti di tali controlli confluiranno nella relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma (a cura del Responsabile della Trasparenza) nella quale saranno esplicitati lo stato di adempimento dell'obbligo di pubblicazione, l'eventuale motivazione del mancato rispetto e le azioni intraprese o da intraprendere per consentire di rispettare l'obbligo.

Annualmente lo stato di attuazione del Programma, insieme con il suo aggiornamento, verrà presentato agli Organi accademici deputati e pubblicato nell'apposita sezione online.

#### **4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

L'Ateneo utilizzerà un contatore degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" per monitorare la partecipazione degli utenti e avere una prima misura della fruibilità dei dati.

I feedback e le segnalazioni degli utenti (interni ed esterni) sui dati pubblicati costituiranno la fonte privilegiata per rilevare l'utilizzo dei dati e la loro effettiva fruibilità.

Ulteriore momento di approfondimento sarà costituito dagli eventi di informazione/formazione sulla trasparenza e i ritorni della/e "giornata/e della trasparenza".

#### **4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'Ateneo ha pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" il nome del Responsabile della Trasparenza cui presentare la richiesta di accesso civico e le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.

Nella stessa sezione è pubblicato il nome, il recapito telefonico e la casella di posta elettronica istituzionale del titolare di potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o di mancata risposta.

Rimane fermo l'obbligo dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto (d.lgs 33/2013).

### **5. "DATI ULTERIORI"**

Ai sensi di quanto disposto dal Decreto all'art. 4 ,comma 3 e nell'allegato al Decreto stesso, l'Università di Modena e Reggio Emilia ha inteso proporre ulteriori azioni di trasparenza, consistenti nella pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei seguenti documenti e informazioni:

#### **"Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi economici"**

Al fine di perseguire un maggior livello di trasparenza sui dati relativi alle modalità di erogazione delle risorse pubbliche, la pubblicazione avverrà indipendentemente dalla soglia minima dell'importo erogato (fissata dal D.lgs 33/2013 a € 1.000 per anno solare).

Nella stessa sotto-sezione non si troveranno, invece, i dati delle sovvenzioni erogate dall'Ateneo in nome e per conto di un altro finanziatore (come nel caso dei voucher regionali per gli studenti).

#### **“Altri contenuti - Dati Ulteriori”**

Trova spazio qui la pubblicazione dei seguenti dati:

- stato di attuazione del “Piano per l'utilizzo del telelavoro” nell'Ateneo
- dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili
- dati sull'uso delle autovetture in dotazione.

Nel corso dell'attuazione del Programma l'Ateneo valuterà l'opportunità di individuare ulteriori dati da pubblicare, nell'ottica di piena apertura verso l'esterno.

## **6. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

### **6.1 I dati pubblicati**

La Sezione “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile dalla home page del sito dell'Ateneo, è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono pubblicati i contenuti richiesti dalla normativa (D.lgs 33/2013); la struttura di navigazione della sezione è stata organizzata in coerenza con l'articolazione dei contenuti del D.lgs 33/2013 (allegato 1) e della Delibera CIVIT n. 50/2013 (e successiva rettifica del settembre 2013).

Si precisa che, qualora i dati richiesti siano già pubblicati in altre parti del sito, nella sezione Amministrazione Trasparente sono stati inseriti dei link ai contenuti stessi. Per ogni contenuto è stato individuato l'anno e il periodo di riferimento.

La sezione sarà aggiornata costantemente e i dati saranno pubblicati in formato aperto, fruibili a tutti.

Le pagine sono state realizzate secondo le indicazioni del D.lgs 33/2013 e in base alle “Linee guida per i siti web delle PA (art.4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

### **6.2 I dati da pubblicare**

Nel corso del periodo di attuazione del Programma si provvederà ad adeguare le parti ancora non conformi.

### **6.3 Privacy**

L'Ateneo si impegna a rispettare le disposizioni in tema di protezione dei dati personali. In particolare, a tutela dei dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera d, del D.lgs 196/2003) l'Ateneo assicura la pubblicazione dei dati con specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti i soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate). E' rispettato il divieto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del D.lgs 196/2003).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI MODENA E REGGIO EMILIA

## ALLEGATO 1 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – 2014-2016

### SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI E STATO DI PUBBLICAZIONE SU UNIMORE.IT

Fonte: Delibera CIVIT n. 50/2013 (e sua errata corrige di settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b>	Art. 10, c.8, lett. a D.lgs n.33/2013	Programma per la trasparenza e l'integrità	Annuale	<b>Staff di Direzione</b>
	<b>Attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga</b>	Art. 14, c.4, lett. g), d.lgs 150/2009	Attestazioni OIV o di struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	<b>Staff di Direzione</b>
	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c.1 D.lgs n.33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo	<b>Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 12, c.1 D.lgs n.33/2013	Atti amministrativi generali	Tempestivo	<b>Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 55, c.2, D.lgs 165/2001 Art. 12, c.1 D.lgs n.33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Codice di Comportamento: <b>Risorse Umane</b> Codice Etico di Ateneo: <b>Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	art. 34, D.lgs n.33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese		<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
		Art. 29, c.3, D.L.	Scadenziario obblighi amministrativi		<b>NON SI APPLICA ALLE</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
		69/2013			UNIVERSITÀ
	<b>Burocrazia zero</b>	Art. 37, c.3-bis, D.l n. 69/2013	Attività delle imprese soggette a controllo		NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo (tabella)</b>	Art. 13, c.1, lett.a) D.lgs n.33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e di gestione, con l'indicazione, con indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	<b>Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 14, c.1, lett. a) D.lgs 33/2013	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	<b>Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 14, c.1, lett. b) D.lgs 33/2013	Curricula	Tempestivo	<b>Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 14, c.1, lett. c) D.lgs 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione in carica	Tempestivo	<b>Direzione Economico-Finanziaria (Stipendi)</b>
		Art. 14, c.1, lett. c) D.lgs 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	<b>Direzione Economico-Finanziaria (Stipendi)</b>
		Art. 14, c.1, lett. d) D.lgs 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	<b>Staff di Direzione</b>
		Art. 14, c.1, lett. e) D.lgs 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	<b>Staff di Direzione</b>
		Art. 14, c.1, lett. f) D.lgs 33/2013 Art. 47, c.1, D.Lgs 33/2013 Art. 1, c.1, n.5 L. n. 441/1982	1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società ... <i>(per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado)</i>	Annuale	<b>Staff di Direzione</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
		Art. 14, c.1, lett. f) D.lgs 33/2013  Art. 1, c.1, n.5 L. n. 441/1982	2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche ... <i>(per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado)</i>	Annuale	<b>Staff di Direzione</b>
		Art. 14, c.1, lett. f) D.lgs 33/2013  Art. 1, c.1, n.5 L. n. 441/1982	3) Dichiarazione sulle spese sostenute e obbligazioni assunti per la propaganda elettorale ...		<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
		Art. 14, c.1, lett. f) D.lgs 33/2013  Art. 1, c.1, n.5 L. n. 441/1982	4) Attestazione concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi ... <i>(per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado)</i>		<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
		Art. 14, c.1, lett. f) D.lgs 33/2013  Art. 1, c.1, n.5 L. n. 441/1982	5) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione <i>(per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado)</i>		<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c.1, D.Lgs 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	<b>Staff di Direzione</b>
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	art. 28, c.1, D.Lgs 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c.1, lett. b) D.lgs 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione (Ufficio Organizzazione)</b>
		Art. 13, c.1, lett. c) D.lgs 33/2013	Organigramma amministrazione	Tempestivo	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione (Ufficio Organizzazione)</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
		Art. 13, c.1, lett. b) D.lgs 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale <i>(da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link a una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</i>	Tempestivo	Ciascuna Direzione/ufficio
		Art. 13, c.1, lett. b) D.lgs 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d) D.lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	SIRS
CONSULENTI E COLLABORATORI (tabella)		Art. 15, c. 1, 2 D.Lgs 33/2013 Art. 10 D.Lgs 33/2013 Art. 53, c.14, D.lgs 165/2001	Estremi atto conferimento, ragione dell'incarico e ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico: - CV - Compensi relativi al rapporto di lavoro - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Tempestivo	Risorse Umane (Gestione Atipici / Selezione e Assunzione del personale) Dipartimenti Centri
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice (in tabella)  (in Ateneo: Direttore Generale)	Art. 15, c. 1, lett.a) D.Lgs 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo	Risorse Umane
		Art. 15, c. 2, D.Lgs 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi a soggetti estranei alla pubblica amministrazione	Tempestivo	Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett.d) D.Lgs 33/2013 Art. 15, c. 1, lett.b) D.Lgs 33/2013	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>  1) CV	Tempestivo	Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett.d) D.Lgs 33/2013	2) Compensi relativi al rapporto di lavoro con	Tempestivo	Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
			specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e ammontare erogato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		
		Art. 15, c. 1, lett.c) D.Lgs 33/2013	3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
		Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2013	4) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
		Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2013	5) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	<b>Risorse Umane</b>
	<b>Dirigenti (in tabella)</b>	Art. 15, c. 1, lett.a) D.Lgs 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
		Art. 15, c. 2, D.Lgs 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi a soggetti estranei alla pubblica amministrazione	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
		Art. 10, c. 8, lett.d) D.Lgs 33/2013 Art. 15, c. 1, lett.b) D.Lgs 33/2013	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) CV	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
		Art. 15, c. 1, lett.d) D.Lgs 33/2013	2) Compensi relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e ammontare erogato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
		Art. 15, c. 1, lett.c) D.Lgs 33/2013	3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
		Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2013	4) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
		Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2013	5) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	<b>Risorse Umane</b>
		Art. 15, c. 5, D.Lgs 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs 165/2001	Posti di funzione disponibili (numero e tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta)	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b> (Selezione e assunzione del personale)
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 10, c. 8, lett. d) D.Lgs 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
	<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, D.lgs 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Annuale	<b>Direzione Economico-Finanziaria</b> (Bilancio)
		Art. 16, c. 2, D.lgs 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Annuale	<b>Direzione Economico-Finanziaria</b> (Stipendi)
	<b>Personale non a tempo indeterminato (in tabella)</b>	Art. 17, c. 1, D.lgs 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti, indicazione delle diverse tipologie di rapporto, distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali	Annuale	<b>Risorse Umane</b> (Selezione e assunzione del personale)
		Art. 17, c. 2, D.lgs 33/2013	Costo complessivo personale non a tempo indeterminato	Trimestrale	<b>Direzione Economico-Finanziaria</b> (Stipendi)
	<b>Tassi di assenza (in tabella)</b>	Art. 16, c. 3, D.Lgs 33/2013	Tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, per ufficio di livello dirigenziale (aggiornati trimestrale)	Trimestrale	<b>Risorse Umane</b>
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (in tabella)</b>	Art. 18, D.lgs 33/2013 Art. 53, c.14, D.lgs 165/2001	Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso	Tempestivo	<b>Risorse Umane</b>
	<b>Contrattazione collettiva (in tabella)</b>	Art. 21, c. 1, D.lgs 33/2013 Art.47, c.8, D.lgs 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	<b>Relazioni sindacali</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, D.lgs 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestivo	<b>Relazioni sindacali</b>
		Art. 21, c. 2, D.lgs 33/2013 Art. 55, c.4, D.lgs 150/2009	Costi Contratti integrativi, certificati dagli organi di controllo interno, trasmessi al Ministero dell'Economia e delle Finanze.	Annuale	<b>Relazioni sindacali</b>
	<b>OIV (in tabella)</b>	Art. 10, c.8, lett. c) D.Lgs 33/2013 Par. 14.2 delibera CIVIT 12/2013	Nominativi, curricula e compensi dei componenti	Tempestivo	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione (Ufficio Organizzazione)</b>  Compensi: <b>Direzione Economico-Finanziaria</b>
<b>BANDI CONCORSO (in tabella)</b>		Art. 19, c. 1, D.Lgs 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	<b>Risorse Umane (Selezione e assunzione del personale)</b>
		Art. 19, c. 2, D.Lgs 33/2013	Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio (numero di dipendenti assunti e spese sostenute)	Tempestivo	<b>Risorse Umane (Selezione e assunzione del personale)</b>
		Art. 23, c. 1 e 2, D.Lgs 33/2013 Art. 1, c. 16, lett.d) L.n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive  Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera. Per ciascun provvedimento: 1) Oggetto 2) Eventuale spesa prevista 3) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	<b>Risorse Umane (Selezione e assunzione del personale)</b>
<b>PERFORMANCE</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	Par.1 delibera CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione (Ufficio Organizzazione)</b>
	<b>Piano della performance</b>	Art. 10, c.8, lett. b) D.lgs 33/2013	Piano della performance	Tempestivo	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione (Ufficio Organizzazione)</b>
	<b>Relazione sulla performance</b>	Art. 10, c.8, lett. b), D.lgs 33/2013	Relazione sulla performance	Tempestivo	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione (Ufficio Organizzazione)</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
	<b>Documento OIV di validazione della Relazione sulla performance</b>	Par.2.1 delib. CIVIT 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla performance	Tempestivo	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione</b> (Ufficio Organizzazione)
	<b>Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione</b>	Par.4 delib CIVIT 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del sistema di valutazione	Tempestivo	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione</b> (Ufficio Organizzazione)
	<b>Ammontare complessivo dei premi (in tabella)</b>	Art. 20, c. 1, D.Lgs 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti	Tempestivo	<b>Relazioni sindacali</b>
	<b>Dati relativi ai premi (in tabella)</b>	Art. 20, c. 2, D.lgs 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	<b>Relazioni sindacali</b>
Art. 20, c. 2, D.lgs 33/2013		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata	Tempestivo	<b>Relazioni sindacali</b>	
Art. 20, c. 2, D.lgs 33/2013		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	<b>Relazioni sindacali</b>	
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, c. 3 D.lgs 33/2013	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione</b> (Ufficio Organizzazione)
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<b>Enti pubblici vigilati (in tabella)</b>	Art. 22, c. 1, lett. a) D.lgs 33/2013	Enti pubblici vigilati e finanziati dall'amministrazione (elenco con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione)	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 22, c.2 D.lgs 33/2013	<b>Per ciascun ente:</b>	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
			1) ragione sociale	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
			2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
	3) Durata dell'impegno	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>		

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
			4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
			5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
			6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
			7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 20, c.3 D.lgs 39/2013	7A) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 20, c.3 D.lgs 39/2013	7B) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 22, c.3 D.lgs 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
	<b>Società partecipate (in tabella)</b>	Art. 22, c. 1, 2 D.lgs 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con indicazione delle entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b> <b>Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali (Ufficio ILO)</b> limitatamente a spin-off
<b>Per ciascuna società:</b> 2) ragione sociale			Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b> <b>Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali (Ufficio ILO)</b> limitatamente a spin-off	
2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b> <b>Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali (Ufficio ILO)</b> limitatamente a spin-off	
3) Durata dell'impegno			Annuale	<b>Direzione legale, Affari</b>	

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
					<b>Istituzionali e Generali</b>  <b>Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali</b> (Ufficio ILO) limitatamente a spin-off
			4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>  <b>Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali</b> (Ufficio ILO) limitatamente a spin-off
			5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>  <b>Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali</b> (Ufficio ILO) limitatamente a spin-off
			6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>  <b>Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali</b> (Ufficio ILO) limitatamente a spin-off
			7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>  <b>Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali</b> (Ufficio ILO) limitatamente a spin-off
		Art. 22, c. 3, D.lgs 33/2013	Collegamento con 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	<b>Direzione legale, Affari Istituzionali e Generali</b>  <b>Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali</b> (Ufficio ILO) limitatamente a spin-off
	<b>Enti di diritto privato controllati (in tabella)</b>	Art. 22, c. 1, lett. C, D.lgs 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato controllati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	<b>Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali</b>
		Art. 22, c.2, D.lgs	<b>Per ciascun ente:</b>	Annuale	<b>Direzione Legale, Affari</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
		33/2013	1) ragione sociale		Istituzionali e Generali
			2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali
			3) Durata dell'impegno	Annuale	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali
			4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali
			5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali
			6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali
			7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali
		Art. 20, c.3, D.lgs 33/2013	7A) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali
			7B) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali
		Art. 22, c.3, D.lgs 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati 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	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), D.lgs 33/2013	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	Staff di Direzione
<b>ATTIVITÀ PROCEDIMENTI</b>	<b>E</b> <b>Dati aggregati sull'attività amministrativa</b>	Art. 24, c.1, D.lgs 33/2013	Dati sull'attività amministrativa, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Annuale	Staff di Direzione (URP)
	<b>Tipologie di</b>	Art. 35, c. 1, 2, D.lgs	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
	<b>procedimento (in tabella)</b>	33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		<b>URP</b>
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	3) Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	4) Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	5) Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	6) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	9) link di accesso al servizio online	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	10) modalità per effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero identificativi del conto corrente postale e i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato	
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>	
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	12) risultati di indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con relativo andamento	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>	
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>	
		Art. 35, c. 1, D.lgs 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	<b>Direzioni/uffici per il tramite URP</b>	
	<b>Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione</b>		Art. 23, c. 1, D.lgs 33/2013	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		<b>Tipologia di provvedimenti non riconducibili all'attività dell'Ateneo</b>
			Art.1, c.15 e 16, L. 190/2012	1) contenuto		
			Art. 23, c. 1, D.lgs 33/2013	2) oggetto		<b>Tipologia di provvedimenti non riconducibili all'attività dell'Ateneo</b>
			Art.1, c.15 e 16, L. 190/2012			
			Art. 23, c. 1, D.lgs 33/2013	3) eventuale spesa prevista		<b>Tipologia di provvedimenti non riconducibili all'attività dell'Ateneo</b>
			Art.1, c.15 e 16, L. 190/2012			
			Art. 23, c. 1, D.lgs 33/2013	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		<b>Tipologia di provvedimenti non riconducibili all'attività dell'Ateneo</b>
	Art.1, c.15 e 16, L. 190/2012					
	Art. 1, c. 29, L.190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa inviare le istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		<b>Tipologia di provvedimenti non riconducibili all'attività dell'Ateneo</b>		
<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, D.lgs 33/2013	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Tempestivo	<b>Direzioni/ Uffici/ Dipartimenti/ Centri</b>		

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
		Art.1, c. 28, L. 190/2012			
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione dati d'ufficio</b>	Art. 35, c. 3, D.Lgs 33/2013	Recapiti dell'Ufficio responsabile (recapiti telefonici e caselle posta elettronica di ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive)		<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
Art. 35, c. 3, D.Lgs 33/2013		Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;	Tempestivo	<b>Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali</b>	
Art. 35, c. 3, D.Lgs 33/2013		Modalità per acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	<b>Direzioni/ Uffici/ Dipartimenti/ Centri</b>	
Art. 35, c. 3, D.Lgs 33/2013		Modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni	Tempestivo	<b>Direzioni/ Uffici/ Dipartimenti/ Centri</b>	
<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>Provvedimenti degli organi di indirizzo-politico amministrativo (in tabella)</b>	Art. 23, c.1, D.lgs 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione o concessione;</li> <li>- scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi;</li> <li>- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;</li> <li>- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul>	Semestrale	<b>Staff di Direzione</b>
		Art. 23, c.2, D.lgs 33/2013	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>	Semestrale	<b>Staff di Direzione</b>
			1) contenuto	Semestrale	<b>Staff di Direzione</b>
			2) oggetto	Semestrale	<b>Staff di Direzione</b>
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale	<b>Staff di Direzione</b>
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	<b>Staff di Direzione</b>			

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
	Provvedimenti dei dirigenti (in tabella)	Art. 23, c.1, D.lgs 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - autorizzazione o concessione; - scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi; - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Direzioni / Dipartimenti / Centri con autonomia di spesa
		Art. 23, c.2, D.lgs 33/2013	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>	Semestrale	Direzioni / Dipartimenti / Centri con autonomia di spesa
			1) contenuto	Semestrale	Direzioni / Dipartimenti / Centri con autonomia di spesa
			2) oggetto	Semestrale	Direzioni / Dipartimenti / Centri con autonomia di spesa
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Direzioni / Dipartimenti / Centri con autonomia di spesa
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Direzioni / Dipartimenti / Centri con autonomia di spesa
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>		Art. 25, d.lgs 33/2013	Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti		<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>		Art. 37, c.1, 2, D.lgs 33/2013 Artt. 63, 66 D.lgs 163/2006	Avviso di preinformazione	Modalità indicate nel D.lgs 163/2006	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 37, c. 2, D.lgs 33/2013	Delibere a contrarre (per procedure negoziate senza previa pubblicazione bando di gara)	Modalità indicate nel D.lgs 163/2006	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 37, c.1, D.lgs 33/2013 Artt. 66, 122 D.lgs 163/2006	<b>Avvisi, bandi e inviti</b> Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori <b>sottosoglia</b> comunitaria	Modalità indicate nel D.lgs 163/2006	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 37, c.1, D.lgs 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture <b>sottosoglia</b> comunitaria	Modalità indicate nel D.lgs	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico -

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
		Artt. 66, 124 D.lgs 163/2006		163/2006	Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 37, c.1, D.lgs 33/2013 Artt. 66 D.lgs 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori <b>soprasoglia</b> comunitaria	Modalità indicate nel D.lgs 163/2006	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 37, c.1, D.lgs 33/2013 Artt. 66 D.lgs 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture <b>soprasoglia</b> comunitaria	Modalità indicate nel D.lgs 163/2006	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 37, c.1, D.lgs 33/2013 Artt. 66, 206 D.lgs 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei <b>settori speciali</b>	Modalità indicate nel D.lgs 163/2006	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 37, c.1, D.lgs 33/2013 Artt. 66, 206 D.lgs 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei <b>settori speciali</b>	Modalità indicate nel D.lgs 163/2006	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 37, c.1, D.lgs 33/2013 Artt. 65, 66 D.lgs 163/2006	Avviso sui risultati della <b>procedura di affidamento</b>	Modalità indicate nel D.lgs 163/2006	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 37, c.1, D.lgs 33/2013 Artt. 66, 223 D.lgs 163/2006	Avvisi sistema di <b>qualificazione</b> (Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione – settori speciali)	Modalità indicate nel D.lgs 163/2006	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri
		Art. 1, c. 32 L.190/2012 Art.3 delib. AVCP 26/2013	<b>Informazioni su singole procedure:</b> - Codice identificativo gara - Struttura proponente - Oggetto del bando - Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri

- Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- Aggiudicatario

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importo di aggiudicazione</li> <li>- Tempi di completamento dell'opera</li> <li>- Importo delle somme liquidate</li> </ul> (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012, adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)		
		Art. 1, c. 32 L.190/2012 Art.3 delib. AVCP 26/2013	Tabelle riassuntive con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente	Annuale	<b>Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali / Direzione Economico - Finanziaria / Direzione Tecnica / Dipartimenti / Centri</b>
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>Criteria e modalità</b>	Art. 26, c. 2, D.lgs 33/2013	Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e a enti pubblici e privati	Tempestivo	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> ( <i>sussidi per studenti</i> ) <b>Relazioni Sindacali</b> ( <i>sussidi per personale TA</i> )
	<b>Atti di concessione (in tabella)</b>	Art. 27, D.Lgs 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000	Tempestivo	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> ( <i>sussidi per studenti</i> ) <b>Relazioni Sindacali</b> ( <i>sussidi per personale TA</i> )
			Per ciascun atto di concessione: 1) nome dell'impresa, ente o altro soggetto beneficiario	Tempestivo	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> ( <i>sussidi per studenti</i> ) <b>Relazioni Sindacali</b> ( <i>sussidi per personale TA</i> )
			2) importo del vantaggio corrisposto	Tempestivo	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> ( <i>sussidi per studenti</i> ) <b>Relazioni Sindacali</b> ( <i>sussidi per personale TA</i> )
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> ( <i>sussidi per studenti</i> ) <b>Relazioni Sindacali</b> ( <i>sussidi per</i>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
					<i>personale TA)</i>
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> <i>(sussidi per studenti)</i> <b>Relazioni Sindacali</b> <i>(sussidi per personale TA)</i>
			5) modalità seguita per individuazione del beneficiario	Tempestivo	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> <i>(sussidi per studenti)</i> <b>Relazioni Sindacali</b> <i>(sussidi per personale TA)</i>
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> <i>(sussidi per studenti)</i> <b>Relazioni Sindacali</b> <i>(sussidi per personale TA)</i>
			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> <i>(sussidi per studenti)</i> <b>Relazioni Sindacali</b> <i>(sussidi per personale TA)</i>
			Elenco in formato tabellare dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari di importo superiore a € 1.000	Annuale	<b>Direzione Servizi agli Studenti</b> <i>(sussidi per studenti)</i> <b>Relazioni Sindacali</b> <i>(sussidi per personale TA)</i>
<b>BILANCI</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, D.lgs 33/2013	Bilancio di previsione di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata	Tempestivo	<b>Direzione Economico-Finanziaria</b>
		Art. 1 e 15, L. 190/2012 Art. 32, c.2 L. 69/2009 Art. 5, c.1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata	Tempestivo	<b>Direzione Economico-Finanziaria</b>
	<b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, D.lgs 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.	Tempestivo	<b>Direzione Economico-Finanziaria</b>
<b>BENI IMMOBILI E</b>	<b>Patrimonio</b>	Art. 30, D.lgs	Informazioni identificative degli immobili posseduti.	Tempestivo	<b>Direzione Economico-</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
<b>GESTIONE PATRIMONIO</b>	immobiliare	33/2013			<b>Finanziaria (Patrimonio)</b>
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, D.lgs 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	<b>Direzione Economico-Finanziaria (Patrimonio)</b>
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>		Art. 31, D.lgs 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione (rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile)	Tempestivo	<b>Staff di Direzione</b>
		Art. 31, D.lgs 33/2013	Rilievi della Corte dei Conti (tutti i rilievi, recepiti e non, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici)	Tempestivo	<b>Staff di Direzione</b>
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, D.lgs 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. A), D.Lgs 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs 33/2013 Art. 1, c.15, L.190/2012	Costi contabilizzati per servizi erogati, con evidenziazione di quelli effettivamente sostenuti e di quelli imputati al personale, per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	<b>Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione</b>
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	Art. 32, c. 2, lett. b), D.lgs 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	<b>Direzioni/uffici</b>
	<b>Liste di attesa</b>	Art. 41, c. 6, D.lgs 33/2013			<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, D.lgs 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (a cadenza annuale)	Annuale	<b>Direzione Economico-Finanziaria / Dipartimenti / Centri con autonomia di spesa</b>
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, D.lgs 33/2013 Art. 5, c.1, D.Lgs 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	<b>Direzione Economico-Finanziaria (Bilancio)</b>
<b>OPERE PUBBLICHE</b>		Art. 38, c. 1, D.lgs 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	<b>Direzione Tecnica</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
		Art. 38, c. 1, D.lgs 33/2013	Linee guida per valutazione degli investimenti	Tempestivo	<b>Direzione Tecnica</b>
		Art. 38, c. 1, D.lgs 33/2013	Relazioni annuali	Tempestivo	<b>Direzione Tecnica</b>
		Art. 38, c. 1, D.lgs 33/2013	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'amministrazione e gli esiti di valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo	<b>Direzione Tecnica</b>
		Art. 38, c.2 D.Lgs 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	<b>Direzione Tecnica</b>
		Art. 38, c.2 D.Lgs 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Tempestivo	<b>Direzione Tecnica</b>
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		Art. 39, D.lgs 33/2013	Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione e relative varianti), con schemi di provvedimento, delibere di adozione o approvazione, allegati tecnici.		<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>		Art. 40, D.lgs 33/2013	<p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i</p>		<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
			suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)		
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>		Art. 41, c. 4, D.lgs 33/2013			<b>NON SI APPLICA ALLE UNIVERSITÀ</b>
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>		Art. 42, D.lgs 33/2013	Provvedimenti adottati urgenti o di carattere straordinario in caso di calamità naturale o di altra emergenza;  Termini temporali eventualmente fissati per esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  Particolari forme di partecipazione degli interessati al procedimento di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	<b>Direzione Tecnica</b>
<b>ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	<b>Staff di Direzione</b>
		Art. 43, c.1, D.lgs 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	<b>Staff di Direzione</b>
		Delib. CIVIT 105/2010 e 2/2012	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo	<b>Staff di Direzione</b>

Denominazione sotto-sezione I° livello (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II° livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti individuati	Aggiornamento	Direzione competente per inserire il dato
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Staff di Direzione
		Art.1, c.14, L. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Staff di Direzione
		Art.1, c.3, L. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Tempestivo	Staff di Direzione
		Art. 18, c.5, D.lgs 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Staff di Direzione
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>		Art.5, c.1, D.Lgs 33/2013	Nome del responsabile della trasparenza, modalità per esercizio diritto accesso civico, con tel. e caselle posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff di Direzione
		Art. 5, c.4, D.Lgs 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, con tel. e caselle posta elettronica	Tempestivo	Staff di Direzione
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>		Art. 52, c.1, D.lgs 82/2005	Regolamenti che disciplinano esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati	Annuale	Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione, SI-A
		Art. 52, c.1, D.lgs 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione, SI-A
		Art. 9, c.7, D.l 179/2012	Obiettivi di accessibilità di soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale	Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione, SI-A
<b>ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI</b>		Art. 2 comma 594 e ss Legge 244/2007	Razionalizzazione dell'uso di dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili	Annuale	Direzione Economico-Finanziaria (Patrimonio)
		Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 6/2010	Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 6/2010 - Utilizzo delle autovetture in dotazione	Annuale	Direzione Economico-Finanziaria (Patrimonio)