

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Divisione Avvocatura e affari giuridico-legali, Ufficio Affari legali e giuridico-legali, Ufficio DPO - Privacy e protezione dati, Ufficio stipendi e adempimenti fiscali, Ufficio servizio di prevenzione e protezione, igiene e sicurezza, Ufficio Affari Istituzionali e procedimenti disciplinari, Segreteria del Rettore, Ufficio ricerca e qualità
		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	Direzione Generale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione. <i>Pubblicazione relativa allo Statuto dell'Ateneo.</i>	Divisione Avvocatura e affari giuridico-legali, Ufficio Affari legali e giuridico-legali
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Divisione Avvocatura e affari giuridico-legali, Ufficio Affari Istituzionali e procedimenti disciplinari
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Università
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			Curriculum vitae	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione Generale, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Segreteria del Rettore, Strutture Dipartimentali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Università	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
				Curriculum vitae	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione Generale, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Segreteria del Rettore, Strutture Dipartimentali
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Università
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			Curriculum vitae	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione Generale, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Segreteria del Rettore, Strutture Dipartimentali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Università
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Università
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Università

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
	Telefono e posta elettronica	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	Uffici in linea di staff con il Direttore generale, Ufficio Supporto e amministrazione sistemi informatici
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Sviluppo e gestione dei progetti strategici, Strutture Dipartimentali
			Per ciascun titolare di incarico:	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Sviluppo e gestione dei progetti strategici, Strutture Dipartimentali
			2) 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	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Sviluppo e gestione dei progetti strategici, Strutture Dipartimentali
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Sviluppo e gestione dei progetti strategici, Strutture Dipartimentali
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Sviluppo e gestione dei progetti strategici, Strutture Dipartimentali			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Sviluppo e gestione dei progetti strategici, Strutture Dipartimentali
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione Generale, Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Obbligo dichiarato incostituzionale
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Obbligo dichiarato incostituzionale
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della	Obbligo dichiarato incostituzionale			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
			dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB	
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Direzione Generale, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Segreteria del Rettore, Strutture Dipartimentali	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Obbligo dichiarato incostituzionale	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non			Obbligo dichiarato incostituzionale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
			separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Obbligo dichiarato incostituzionale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali, Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Curriculum vitae	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali, Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Titolari delle posizioni organizzative
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali, Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione Generale, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Segreteria del Rettore, Strutture Dipartimentali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali, Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali, Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Obbligo dichiarato incostituzionale	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Obbligo dichiarato incostituzionale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB	
	Dotazione organica	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	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, controllo e valutazione.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, controllo e valutazione.
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Ufficio Pianificazione strategica integrata
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo
	<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
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				Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino				Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
			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	Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
			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	Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Trasversale a tutti gli Uffici/Strutture dell'Ateneo
			<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	Tutte le Aree e gli uffici che ricevono istanze di parte
			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	Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione, Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo
			Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali, Segreteria Rettore, Direzione generale, Strutture dipartimentali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area Didattica servizi agli studenti, Area Appalti ed edilizia, Area Pianificazione integrata, controllo strategico e organizzazione Strutture dipartimentali, Uffici in Staff alla direzione generale
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Area Appalti ed edilizia e <b>altre strutture con autonomia negoziale</b>
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Area Appalti ed edilizia
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Area Appalti ed edilizia e al
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Da individuare
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Da verificare la pertinenza con le attività Uniss

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tutti gli uffici che gestiscono investimenti pubblici
	<p><b>Fase</b></p> <p>Pubblicazione</p>	<p><b>Contenuto dell'obbligo</b></p> <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p><b>Aggiornamento</b></p> <p>Tempestivo</p>	Area Appalti ed edilizia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
	Pubblicazione	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: <b>Delibera a contrarre</b> Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Area Appalti ed edilizia, Uffici in linea di staff con il Direttore Generale, Centro servizi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO, Segreteria del Rettore, Strutture dipartimentali, Sistema bibliotecario di Ateneo
	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Area Appalti ed edilizia e <b>altre strutture con autonomia negoziale</b>
	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Da individuare
	Affidamento	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di	Tempestivo	Da individuare

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
		istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		
	Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Area Appalti ed edilizia
	Esecutiva	Pari opportunità e	Tempestivo	Da individuare

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
		<p>inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero</p>		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
		pari o superiore a quindici dipendenti)		
	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Da individuare
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali;	Tempestivo	Da individuare

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
		4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		
	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Da individuare
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Da individuare
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Da individuare
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Da individuare
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Da individuare
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Da individuare

Denominazione sotto-sezione livello 1 <b>(Macrofamiglie)</b>	Denominazione sotto-sezione 2 livello <b>(Tipologie di dati)</b>	Denominazione del singolo obbligo	Approfondimento	Nuova Area/Ufficio/Struttura Responsabile del dato
---	---	-----------------------------------	-----------------	--