

## Oggetto: Dettaglio informazioni gestite in Ugov relativamente alla trasparenza



Da Aprile 2013 U-GOV e CSA forniscono la possibilità di estrarre le informazioni - già inserite nella normale gestione amministrativa di contratti/ordini/pregenerici e contratti al personale/autorizzazione incarichi - per supportare l'Ateneo nella predisposizione delle seguenti sezioni della "Amministrazione Trasparente" del sito di Ateneo (<http://www.civit.it/wp-content/uploads/All.-1-obblighi-di-pubblicazione1.pdf>):

- ❖ Consulenti e collaboratori
- ❖ Personale, le seguenti sottosezioni:
  - Incarichi amministrativi di vertice
  - Dirigenti
  - Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti
- ❖ Bandi di gara e contratti
- ❖ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

(Si veda l'Appendice 1 per il dettaglio delle informazioni gestite)

La delibera n.59/2013 del CIVIT in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)", ha precisato che nella omonima sezione dell'Amministrazione Trasparente vanno riportate solo le somme erogate effettivamente a titolo di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici e non per la totalità dei rapporti instaurati dall'Ateneo con imprese o persone fisiche. Tale delibera infatti precisa che:

*"Si deve quindi ritenere che la disposizione si riferisca a tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse..... Deve concludersi, pertanto, che, ai sensi dell'art. 26, sono da pubblicare i dati relativi alle somme da corrispondere ad imprese e professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario consistenti in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici."*

Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

info@cineca.it  
www.cineca.it

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371

## Valorizzazione dei dati relativi alla trasparenza nei documenti gestionali di Ugov



Le informazioni vanno essere inserite nel pannello **trasparenza**.

I documenti gestionali che prevedono tale pannello sono:

### **AUTORIZZAZIONE INCARICO**

### **CONTRATTO AL PERSONALE**

### **CONTRATTO PASSIVO**

### **ORDINE**

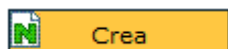
### **PRE-GENERICO DI USCITA**

Si precisa che per i DG Autorizzazione Incarico e Contratto al personale, la compilazione dei dati relativi alla trasparenza sarà richiesta obbligatoriamente dal sistema, se il tipo contratto selezionato nel documento è uno di quelli per cui l'Ente prevede la pubblicazione sul portale d'Ateneo. Mentre per le altre tipologie di documento gestionale (per le quali non è possibile stabilire a priori se il documento sia soggetto, o meno agli obblighi di trasparenza), sarà l'operatore a compilare correttamente i dati della trasparenza ove necessario.

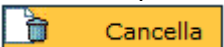
Come inserire i dati relativi la trasparenza?

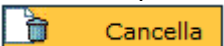
Parte delle informazioni richieste dal D.L. 83/2012 sono di fatto già presenti nei documenti indicati (nome del soggetto, importo). Tuttavia la norma richiede informazioni aggiuntive che è necessario inserire, che sono appunto state previste nel pannello 'Trasparenza'.

Posizionandosi nel Tab Dati Trasparenza e cliccando sul pulsante "Crea"



verrà presentata una serie di campi in cui inserire le informazioni necessarie (Fig. 1). Analogamente, per eliminare completamente le informazioni

inserite, sarà necessario cliccare sul pulsante  .



Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

info@cineca.it  
www.cineca.it

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371



Crea Cancella

**Responsabile procedimento amministrativo**

Codice (\*)   Nominativo  Codice fiscale

Ufficio (\*)

Norma/Titolo attribuzione

Modalità di individuazione (\*)

Sussidi/sovvenzioni (\*)  Gara/appalti (\*)

Motivazione variazione

Date posticipate

Note


Figura 1

Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

info@cineca.it  
www.cineca.it

Di seguito una breve spiegazione dei campi dell'estensione *Trasparenza*.

<b>Codice</b>	<b>Campo obbligatorio.</b> Va indicato il responsabile del procedimento amministrativo, da ricercare nella Rubrica, attivando l'apposita funzione di ricerca  .
<b>Ufficio</b>	<b>Campo obbligatorio.</b> Va indicato l'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
<b>Norma/Titolo attribuzione</b>	<b>Campo facoltativo</b> se non viene attivato il flag sussidi/sovvenzioni. Va indicata la norma o il titolo in base a quale è stato attribuito l'incarico o la fornitura. <b>Se viene attivato il flag sussidi/sovvenzioni il campo diventa obbligatorio.</b>
<b>Modalità di individuazione</b>	<b>Campo obbligatorio.</b> Va indicata la modalità di individuazione del prestatore. Tale informazione è selezionabile da un elenco, personalizzabile per ogni ente.
<b>Sussidi/sovvenzioni</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Va attivato il flag quando il documento si riferisce ad un provvedimento di ausilio finanziario consistente in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a favore del percipiente, secondo quanto previsto dall'art.26 del Dlgs 33/2013

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371



Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

info@cineca.it  
www.cineca.it

<b>Gara/appalti</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Va attivato il flag quando il documento si riferisce ad una gara o appalto e si vogliono estrarre le informazioni secondo quanto previsto all'art 37 del Dlgs 33/2013. Nel caso tale flag venga attivato, il sistema richiederà di compilare obbligatoriamente la sezione sottostante denominata "Elenco operatori invitati"
<b>Motivazione variazione</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Da utilizzare nel caso in cui intervengano modifiche al documento, successive alla sua pubblicazione e serve per dare evidenza in sede di pubblicazione della motivazione delle modifiche stesse.
<b>Note</b>	<b>Campo facoltativo.</b> E' un ulteriore campo descrittivo da utilizzare nel caso il campo descrizione ed il campo note della testata del DG, non contengano la descrizione che si vuole venga pubblicata sul portale e si voglia quindi inserire una descrizione alternativa specifica per la pubblicazione.
<b>Date posticipate</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Tale campo va attivato nel caso la data inizio e/o fine lavori differiscano dalla data inizio e fine competenza indicate nel documento.
<b>Data effettiva inizio lavori</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Il campo si abilita solo se si attiva il flag 'Date posticipate'.
<b>Data effettiva fine lavori</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Il campo si abilita solo se si attiva il flag 'Date posticipate'.

Nel caso si attivi il flag 'Gara/appalti', il sistema richiederà di compilare obbligatoriamente la sezione denominata "Elenco operatori invitati", si dovrà digitare sul tasto nuovo dettaglio e si dovranno compilare i relativi campi (Figura 2).

Si dovrà inserire una riga di dettaglio per ogni operatore invitato.

Codice Fiscale  
0031740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
0031740371



Sussidi/sovvenzioni (\*)  Gara/appalti (\*)

Motivazione variazione

Note

**Nuovo Dettaglio**

Operatore	Nome esteso	Codice fiscale	Codice fiscale estero	Partita IVA	Raggruppamento
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>

Operatore  Nome esteso (\*)

Codice fiscale (\*)  Partita IVA (\*)  Codice fiscale estero

Raggruppamento temporaneo d'impresa  Ruolo RTI  Codice raggruppamento

Aggiudicatario

**Figura 2**

Di seguito una breve spiegazione dei campi presenti nell'*Elenco operatori invitati*.

<b>Operatore</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Se l'operatore è presente in rubrica Ugov, si potrà ricercare ed inserire, in questo caso il sistema precompilterà i 3 campi successivi: nome esteso, codice fiscale e Partita IVA
<b>Nome esteso</b>	<b>Campo obbligatorio.</b> Vanno indicati: <b>Cognome, nome e/o ragione sociale</b> del soggetto invitato: se il soggetto non è presente in rubrica Ugov si indicherà direttamente la denominazione del soggetto, senza doverlo necessariamente inserire in rubrica
<b>Codice Fiscale</b>	<b>Campo obbligatorio</b> se non si valorizza il campo 'Codice fiscale estero'. Precompilato dal sistema se il soggetto è presente in rubrica di Ugov,
<b>Partita IVA</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Precompilato dal sistema se il soggetto è presente in rubrica di Ugov
<b>Codice fiscale estero</b>	<b>Campo facoltativo</b> da valorizzare se l'operatore invitato non risiede in Italia, diventa obbligatorio se non si valorizza il campo 'codice fiscale'. Precompilato dal sistema se il soggetto è presente in rubrica di Ugov.
<b>Raggruppamento temporaneo di Impresa (RTI)</b>	Campo facoltativo. Indica se l'operatore fa parte di un raggruppamento di impresa.
<b>Ruolo RTI</b>	Campo facoltativo. Indica il ruolo dell'operatore all'interno del RTI e può assumere i valori: mandante, mandatario, associata,

Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

info@cineca.it  
www.cineca.it

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

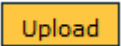
Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371



	capogruppo, consorziata
<b>Codice Raggruppamento</b>	Campo facoltativo. Indica il codice raggruppamento da valorizzare manualmente, serve per differenziare i vari raggruppamenti, nel caso ad una gara/appalto partecipino diversi raggruppamenti temporanei di impresa.
<b>Aggiudicatario</b>	Campo facoltativo. Indica se l'operatore invitato si è aggiudicato la gara/appalto.

### DOCUMENTI ALLEGATI

E' inoltre possibile allegare i documenti relativi a: progetto selezionato, curriculum del soggetto incaricato, contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio ecc.

Per allegare questi documenti occorrerà aprire il pannello Allegati (Fig. 3) e cliccare sul pulsante "Upload"  .

Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

info@cineca.it  
www.cineca.it





Figura 3

Il sistema presenterà un pannello intermedio in cui l'operatore potrà selezionare la tipologia del documento che vuole allegare, ed il cui caricamento deve essere confermato cliccando sul pulsante "Upload" (Fig. 4). Le tipologie di documento possono essere personalizzate per ogni Ente.



Figura 4

Tale operazione dovrà essere effettuata tante volte quanti sono i documenti da allegare. Terminata tale operazione, per chiudere il pannello sarà necessario cliccare sul pulsante "Chiudi" posto in alto a sinistra. Il sistema tornerà nella schermata principale e l'operatore potrà selezionare la tipologia di documento (campo "Categoria"), così da poter distinguere le tipologie archiviate (Fig. 5).

E', possibile eliminare e/o scaricare gli allegati eventualmente inseriti, cliccando rispettivamente sui pulsanti  e  .

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371



Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate	Associazioni	Allegati
Upload										
		Identificatore	Descrizione	Nome File	Categoria					
			descrizione: PROVA PER MANUALE.doc	PROVA PER MANUALE.doc	Curriculum Progetto Contratto Capitolato					

Figura 5

I documenti allegati in questo modo potranno essere pubblicati (tramite un link) sul portale dell'Ente insieme alle altre informazioni.

### PUBBLICAZIONE

Per rendere visibili nelle viste di Ugov le informazioni inserite nel Documento Gestionale, è necessario effettuare l'operazione "Pubblica" (operazione che sarà disponibile solo dopo aver Completato il DG).

Eseguita tale operazione, il Documento Gestionale passerà nello stato "PUBBLICATO" (Fig. 6) ed i suoi dati risulteranno disponibili per la pubblicazione sul portale. Fino a che non verrà eseguita tale operazione, i dati inseriti nel documento non saranno visibili nelle viste.

Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

info@cineca.it  
www.cineca.it

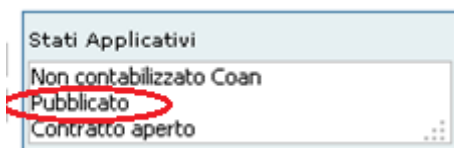


Figura 6

### Come funziona dal punto di vista tecnico?

I dati inseriti nei documenti in stato "PUBBLICATO" vengono messi a disposizione attraverso la vista pubblica V\_IE\_DG\_DATI\_TRASPARENZA.

Ogni Ente potrà utilizzare questa vista per prelevare i dati della trasparenza e renderli visibili nelle sezioni del portale dedicate alla trasparenza, secondo quanto già deciso dall'Ente stesso.

Per gli Enti che hanno già adottato la soluzione Portale U-GOV, la pubblicazione di questi dati nel portale potrà essere analizzata e valutata da CINECA in accordo con l'Ente per trovare la migliore soluzione di esposizione.

Per i dettagli relativi alla vista V\_IE\_DG\_DATI\_TRASPARENZA si rimanda alla parte del documento relativa alla documentazione tecnica.

Se l'Ente ha bisogno di verificare quali siano i documenti gestionali con valorizzati i dati per la trasparenza, ma non ancora pubblicati, dovrà utilizzare la vista V\_IE\_DG\_DATI\_TRASP\_NO\_PUBBL.

Codice Fiscale  
00317740371

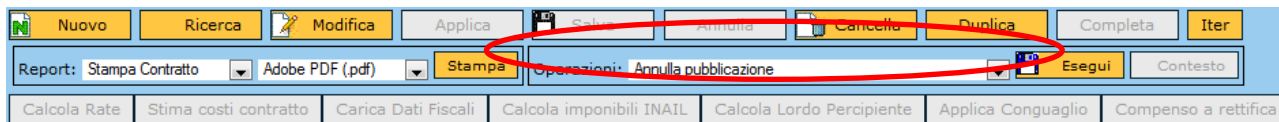
Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371



## Annulla pubblicazione

Qualora sia necessario apportare delle modifiche ad un contratto già pubblicato dovrà essere eseguita l'operazione "Annulla pubblicazione".



Lo stato applicativo del contratto passerà da "Pubblicato" a "Da pubblicare".

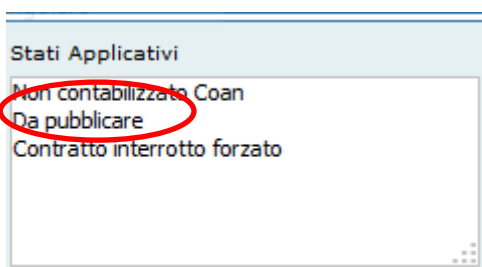


Figura 7

Dopo avere effettuato le modifiche necessarie sarà possibile ripubblicare il contratto eseguendo l'operazione "Pubblica".

## Pubblicazione massiva per tipologia di documento gestionale

E' possibile pubblicare massivamente i documenti in stato "da pubblicare", per singola tipologia di documento.

Nel pannello di ricerca del documento gestionale che interessa, filtrando contemporaneamente:

- in **Criteri Generali** per lo Stato Completo (figura 8);

Criteri Generali	Criteri Contratto	Criteri rata	Criteri Trasparenza	Criteri COAN	Criteri COGE	Criteri IVA	Ruoli Utente	Stati Applicativi
Numero Registrazione	<input type="text"/>	Stato	<input type="text"/>	Completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Dg	<input type="text"/>	Anno	<input type="text"/>	2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UO Origine	Dip. di Chimica							
UO Numerante	<input type="text"/>							
Data Registrazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Descrizione	<input type="text"/>							
Numero Pratica	<input type="text"/>	Numero Doc. Riferimento	<input type="text"/>	Data Doc.Rif.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Utente creazione	<input type="text"/>							

Figura 8

- negli **Stati Applicativi** per Stato Publica\_ da pubblicare (figura 9)

Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

info@cineca.it  
www.cineca.it

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371





Menu: Criteri Generali | Criteri Contratto | Criteri rata | Criteri Trasparenza | Criteri COAN | Criteri COGE | Criteri IVA | Ruoli Utente | **Stati Applicativi**

Stato Generale

Stato calcolo

Stato COAN

Stato pubblica

Figura 9

Cliccando su Recupera, il sistema mostrerà l'elenco dei documenti gestionali da pubblicare (figura 10).

Menu: Criteri Generali | Criteri Contratto | Criteri rata | Criteri Trasparenza | Criteri COAN | Criteri COGE | Criteri IVA | Ruoli Utente | **Stati Applicativi**

Stato Generale

Stato calcolo

Stato COAN

Stato pubblica

Buttons: **Recupera** | Annulla | Pratiche | Apri | Duplica | **Operazioni** | Report: Associazione Dg | Adobe PDF (.pdf) | Stampa

Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Soggetto
71	07/02/2014	40106	contratto	C	ABBASCIANO federico

Figura 10

Dopo aver recuperato i documenti, sarà possibile cliccare su OPERAZIONI, il sistema aprirà un pannello intermedio (figura 11) in cui si selezionerà l'operazione Pubblica dalla tendina 'Seleziona operazione' e si digiterà il tasto ESEGUI SUBITO. In questo modo il sistema passerà in stato PUBBLICATO, tutti i contratti che erano stati estratti nella ricerca.

(1) Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: Dip. di Chimica ; Anno: 2014)

Seleziona operazione:

Buttons: **Esegui subito** |  | **Annulla**

Figura 11

Per poter eseguire le operazioni massive, è necessario attribuire direttamente agli operatori o al Gruppo, il diritto DG94\_FSM\_EXECUTE - Accesso alla funzione di esecuzione massiva di transizioni.

Il diritto è da ricercare tramite il Tab Autorizzazioni - Pannello Diritti – tasto Diritti, ed

i filtri: Area DOCUMENTI GESTIONALI, Modulo DOCUMENTI GESTIONALI, Funzione FUNZIONE MENU - Modifica .

Per aggiungere il diritto cliccare sul tasto + verde in corrispondenza del singolo ruolo autorizzativo – SALVA.



Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

[info@cineca.it](mailto:info@cineca.it)  
[www.cineca.it](http://www.cineca.it)

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371

## Valorizzazione dei dati relativi alla trasparenza in CSA

In CSA i campi specifici della trasparenza devono essere indicati nell'ultima pagina di gestione dell'evento (Figura 12)



Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

info@cineca.it  
www.cineca.it

Eventi di carriera

**Eventi: 999888 - PAOLO POLI**

30/09/2013  
Data di Riferimento

Comparto 1 Università' Ruolo CC Collaboratori coord. Decorrenza 01/01/2014

Evento 069 Contratto di collaborazione Matr. 999888 POLI / PAOLO

Docente a contratto AMMINISTRATIVA  
In servizio  
Non assegnato

Mod. di acquisizione

Attività economica

Tipo Rapporto

Importo presunto

Data autorizzazione

Relaz. di accomp.

Matricola resp. proc. 000000 Non assegnato / Non assegnato

Ufficio resp. proc.

Mod. di selezione 00000 00000 / Non assegnato

Data estraz. fp

Ok Salva  
Chiudi  
Ripristina

Pg <

Pagina 4 di 4 Modifica Data Ins. 19/09/2013 10:34:00 - Data Mod. - Operatore CINECA

Emolumenti Cambia Tipo Evento

Figura 12

In particolare si precisa che, le informazioni vengono reperite dai seguenti eventi in stato 'E' o 'C':

146 - Conferimento incarico a dipendente

148 - Autorizzazione incarico a dipendente in altra P.A.

069 - Contratto di collaborazione

018-024 (inizio fine rapporto) solo se non coincidenti con evento 069, relativi ai ruoli:

CC / CB / CA – Collaboratori

PE – Personale esterno, ad eccezione degli inquadramenti '100 01', '100 02', '100 03', '100 04', '100 05'

AU - Lavoratore autonomo

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371

SD - Supplenti Docenti



Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

[info@cineca.it](mailto:info@cineca.it)  
[www.cineca.it](http://www.cineca.it)

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371



## **Esposizione delle informazioni sulla trasparenza**

I dati inseriti nei documenti gestionali ed in CSA vengono esposti attraverso alcune viste pubbliche:

*V\_IE\_DG\_DATI\_TRASPARENZA*

*V\_IE\_DG02\_DG\_ALLEGATI*

*V\_IE\_DG11\_X\_OPERATORI*

*V\_IE\_CO\_AMM\_ORDINATIVO*

*V\_RU\_TRASPARENZA*

Ogni Ente potrà utilizzare queste viste per rendere visibili le informazioni corrispondenti nelle sezioni del portale dedicate alla trasparenza, secondo quanto già deciso dall'Ente stesso. Per i dettagli relativi alle viste si veda l'Appendice 2.

Via Magnanelli 6/3  
40033  
Casalecchio di Reno  
Bologna

Tel. 051 6171411  
Fax 051 6132198

[info@cineca.it](mailto:info@cineca.it)  
[www.cineca.it](http://www.cineca.it)

Codice Fiscale  
00317740371

Partita IVA  
00502591209

Registro Imprese  
CCIAA Bologna  
00317740371

## Appendice 1 - Quadro riassuntivo delle informazioni in U-GOV e CSA rispetto agli obblighi trasparenza (al 15 Novembre 2013)

Di seguito sono riportate le informazioni gestite da U-GOV e CSA con riferimento allo schema riportato nell'allegato 1, sezione Amministrazione Trasparente (<http://www.civit.it/wp-content/uploads/All.-1-obblighi-di-pubblicazione1.pdf>). Le informazioni vengono esposte attraverso la "frontiera" di U-GOV e CSA per essere pubblicate sul portale di Ateneo. Per ogni sezione è indicata la condizione di filtraggio da applicare per estrarre i dati relativi alla sezione.

### Sezione: Consulenti e collaboratori

<b>Condizione</b>
<b>FL_DIPENDENTE = 0 e</b>
<b>ENTE_APPARTENENZA non valorizzato</b>

Denominazione (Macrofamiglia/Tipologia)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Vista e campi in U-GOV/CSA
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	

	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo <i>(Nota: se inseriti come allegati al Documento Gestionale)</i>  2) 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 <i>(Nota: gli importi variabili non sono scorporati)</i> 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 <i>(Nota: le due tipologie non sono distinguibili)</i>	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA. (tutti i dati del contratto: durata, percipiente, descrizione ecc.)

## Sezione: Personale

Per U-GOV:

Condizione	Sezione in cui devono essere pubblicate
FL_DIRIGENTE = 1	Sezione Personale/Dirigenti (al momento non è possibile distinguere gli incarichi a dirigente da quelli di vertice)

Per CSA:

Condizione	Sezione in cui devono essere pubblicate
FL_DIRIGENTE = 1	Sezione Personale/Dirigenti

Denominazione (Macrofamiglia/Tipologia)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Vista e campi in U-GOV/CSA
<b>Personale/ Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti</b>  <i>(Nota: Le due tipologie di incarico non sono distinguibili)</i>	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) <i>(Nota: se inseriti come allegati al Documento Gestionale)</i>	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) <i>(Nota: se inseriti come allegati al Documento Gestionale)</i>	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI



	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo <i>(Nota: se inseriti come allegati al Documento Gestionale)</i>	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato <i>(Nota: gli importi variabili non sono scorporati)</i> 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 <i>(Nota: le due tipologie non sono distinguibili)</i>	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA tutti i dati del contratto: durata, percipiente, descrizione ecc.  (In base a FL_DIRIGENTE e FL_DIPENDENTE si distingue tra gli incarichi dati a dirigenti e quelli dati ai propri dipendenti)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico <i>(Nota: se inseriti come allegati al Documento Gestionale)</i>	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <i>(Nota: se inseriti come allegati al Documento Gestionale)</i>	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI

Per U-GOV

<b>DIPENDENTE = 1</b>	Sezione Personale/Incarichi conferiti ai dipendenti (compensi erogati a dipendenti dell'ateneo)
<b>ENTE_APPARTENENZA valorizzato</b>	Sezione Personale/Incarichi conferiti ai dipendenti (compensi erogati a dipendenti di altri enti)

Per CSA

CD_ENTE è valorizzato	Sezione Personale/Incarichi conferiti ai dipendenti
-----------------------	---

Denominazione (Macrofamiglia/Tipologia)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Vista e campi in U-GOV/CSA
<b>Personale /Incarichi conferiti ai dipendenti</b>	Art. 18 c.1 d.lgs. n. 33/2013		Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA. tutti i dati del contratto: durata, percipiente, descrizione ecc.  (Per le righe che hanno valorizzato il campo ID_ENTE_APP)

## Sezione: Bandi di Gara e Contratti

FL\_GARE = 1

Denominazione (Macrofamiglia/Tipologia)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Vista e campi in U-GOV/CSA
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure <i>Nota: i dati forniti non sono pubblicati in formato XML secondo le Specifiche tecniche AVCP, (Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</i>	Codice Identificativo Gara (CIG)	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.CIG
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	ID_UO_CREAZIONE
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Può essere inserito in uno dei tre campi descrittivi: V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.DESC_DG V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.NOTE_DG V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.NOTE_TRASP
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.MODAL_SELEZ
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	V_IE_DG11_X_OPERATORI

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario	E' l'operatore contrassegnato da FL_AGGIUDICATARIO = 1
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.IMPORTO V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.COSTO_TOTALE
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.DT_INIZIO V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.DT_FINE
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	V_IE_AMM_ORDINATIVO.AMM_ORDINATIVI

## Sezione: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi

FL\_SUSSIDI = 1

Denominazione (Macrofamiglia/Tipologia)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Vista e campi in U-GOV/CSA
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati <i>(Nota: se inseriti come allegati al Documento Gestionale)</i>	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro <i>(Nota: se inseriti come allegati al Documento Gestionale)</i>	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA: COD_FIS NOME_SOGGETTO PARTITA_IVA
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.IMPORTO V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.COSTO_TOTALE

Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA.NORMA_ATTRIB
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA: UFFICIO_RESP_PROC NOME_RESP_PROC
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	V_IE_DG_DATI_TRASPARENZA: MODAL_SELEZ
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI (tipo allegato distingue la varie tipologie)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	V_IE_DG02_DG_ALLEGATI (tipo allegato distingue la varie tipologie)

## Appendice 2 – Documentazione tecnica

In questa sezione sono descritte le viste logiche che consentono di accedere alle informazioni della trasparenza inserite in Documenti Gestionali e CSA. Si noti che (come riportato in Appendice 1) queste viste estraggono dati che vanno riportate in sezioni diverse dell'Amministrazione Trasparente.

### V IE DG DATI TRASPARENZA

Colonna	Tipo colonna	Descrizione
ANNO_DG	NUMBER(4,0)	Anno documento gestionale
CD_TIPO_DG	VARCHAR2(32)	Codice di sistema del Tipo di documento
CD_TIPO_CONTR	VARCHAR2(5)	Codice Tipo contratto (campo valorizzato solo per i documenti gestionali: CONTRATTO AL PERSONALE e AUTORIZZAZIONE INCARICO)
CD_UO_CREAZIONE	VARCHAR2(60)	Codice Unità organizzativa
CIG	VARCHAR2(10 Byte)	Codice CIG
COD_FIS	VARCHAR2(16)	Codice fiscale
COMPARTO	CHAR(1)	Comparto
COSTO_TOTALE	NUMBER(15,2)	Costo totale
DESC_CIG	VARCHAR2(350)	Descrizione CIG
DESC_DG	VARCHAR2(400)	Descrizione documento gestionale
DESC_MOTIV_VAR	VARCHAR2(200)	Motivazione di variazione del documento
DESC_TIPO_CONTR	VARCHAR2(200)	Descrizione Tipo contratto (campo valorizzato solo per i documenti gestionali: CONTRATTO AL PERSONALE e AUTORIZZAZIONE INCARICO)
DIPENDENTE	VARCHAR2(1)	Dipendente (1=si, 0=no) Indica se quel documento è intestato ad un dipendente dell'ateneo
DT_DOC_RIF	DATE	Data riferimento a documento esterno
DT_EFF_FIN_LAV	DATE	Data fine effettiva lavori
DT_EFF_INI_LAV	DATE	Data inizio effettiva lavori
DT_FINE	DATE	Data inizio
DT_INIZIO	DATE	Data fine
DT_REGISTRAZIONE	DATE	Data registrazione documento gestionale
FL_DIRIGENTE	NUMBER(1,0)	Dirigente
FL_DATE_POSTICIPATE	NUMBER(1,0)	Indica se le date effettive di esecuzione lavori sono diverse dalle date di inizio e fine indicate nel documento
FL_GARA	NUMBER(1,0)	Gara/appalto
FL_SUSSIDI	NUMBER(1,0)	Sussidi/sovvenzioni
FUNZ_RESP_PROC	VARCHAR2(200)	Identificativo (id_ab in rubrica Ugov) responsabile procedimento
ID_DG	NUMBER(10,0)	Identificatore documento gestionale
ID_ENTE_APP	NUMBER(10,0)	Identificatore ente di appartenenza
ID_SOGGETTO	NUMBER(10,0)	Identificatore soggetto
ID_UO_CREAZIONE	NUMBER(10,0)	Identificatore unità organizzativa

IMPORTO	NUMBER(15,2)	Importo
MODAL_SELEZ	VARCHAR2(200)	Descrizione modalità di selezione
NOME_RESP_PROC	VARCHAR2(350)	Nome responsabile procedimento
NOME_SOGGETTO	VARCHAR2(350)	Nome soggetto
NOME_UO_CREAZIONE	VARCHAR2(255)	Nome Unità organizzativa
NORMA_ATTRIB	VARCHAR2(200)	Norma o titolo attribuzione
NOTE_DG	VARCHAR2(2000)	Note documento gestionale
NOTE_TRASP	VARCHAR2(2000)	Note specifiche per la pubblicazione
NUM_REGISTRAZIONE	NUMBER(10,0)	Numero registrazione documento gestionale
NUM_RIF_ESTERNO	VARCHAR2(30)	Numero riferimento a documento esterno
PARTITA_IVA	VARCHAR2(11)	Partita Iva
RUOLO	VARCHAR2(4)	Ruolo
STATO_DG	VARCHAR2(1)	Stato editoriale DG (B=bozza, C=completo, A=annullato)
TIPO_DG	VARCHAR2(1000)	Descrizione tipo di documento
UFFICIO_RESP_PROC	VARCHAR2(400)	Ufficio responsabile procedimento

## V\_IE\_DG02\_DG\_ALLEGATI

Colonna	Tipo colonna	Descrizione
BL_ALLEGATO	BLOB	Sequenza binario che rappresenta il documento allegato
CD_TIPO_ALLEGATO	VARCHAR2(30)	Categoria allegato
DIM_ALLEGATO	NUMBER	Dimensione allegato in byte
DS_ALLEGATO	VARCHAR2(255)	Descrizione allegato (commento utente)
DT_INS	DATE	Data inserimento
DT_MOD	DATE	Data ultima modifica
ID_DG	NUMBER(10,0)	Identificativo della testata del DG di riferimento
ID_DG_ALLEGATO	NUMBER(10,0)	Codice allegato
NOME_FILE	VARCHAR2(255)	Nome del file allegato; viene utilizzato come identificatore del file in download.



## V\_IE\_DG11\_X\_OPERATORI

Colonna	Tipo	Descrizione
CD_MOD	cdMod	Campo tecnico utilizzato per l'importazione
CD_RUOLO_RTI	cdRuoloRti	Indica il ruolo dell'operatore all'interno del Raggruppamento Temporaneo di Impresa (RTI) e può prevedere i valori: mandante, mandatario, associata, capogruppo, consorziata
CD_RAGGRUPPAMENTO	VARCHAR2 (5)	Codice Raggruppamento
COD_FIS	codFis	Codice Fiscale
COD_FIS_ESTERO	codFis	Codice Fiscale Estero
DT_ANNULLAMENTO	dtAnnullamento	Data annullamento
DT_INS	dtIns	Timestamp
DT_MOD	dtMod	Timestamp
FL_AGGIUDICATARIO	flAggiudicatario	Indica se l'operatore si è aggiudicato la gara/appalto
FL_RTI	flRti	Indica se l'operatore fa parte di un raggruppamento di impresa (RTI)
ID_AB_OPERATORE	idAbOperatore	Identificativo univoco dell'elemento della rubrica.
ID_DG	idDg	Identificativo numerico del documento assegnato dal sistema.
ID_DG_DETT	idDgDett	Identificativo numerico del dettaglio documento assegnato dal sistema.
ID_DG_REF	idDgRef	Identificativo del DG di appartenenza (chiave logica)
ID_TRASM	idTrasm	Identificatore di trasmissione
ID_X_OPERATORI	idXOperatori	Identificativo numerico assegnato dal sistema.
NOME_ESTESO	nomeEsteso	Nome, Cognome o Ragione sociale dell'operatore
NR_RIGA	nrRiga	Numero progressivo della riga di scomposizione (chiave logica). Se l'estensione è 1-1 viene posto convenzionalmente a '1'.
NR_RIGA_REF	nrRigaRef	Numero progressivo dalla riga di dettaglio del DG di appartenenza (chiave logica).Se l'estensione è di testata, viene posto convenzionalmente a '0'.
PART_IVA	partIva	Partita IVA
PGVERREC	pgverrec	Campo tecnico
USR_INS	usrIns	Codice alfanumerico dell'utente.
USR_MOD	usrMod	Codice alfanumerico dell'utente.

## V\_IE\_CO\_AMM\_ORDINATIVO

Colonna	Descrizione
ID_DG	Identificativo univoco del Documento
ESERCIZIO	Esercizio
DT_MAX_EMISSIONE	Massimo della data di registrazione degli ordinativi relativi al documento
DT_MAX_TRASMISSIONE	Massimo della data di trasmissione degli ordinativi relativi al documento
IMPORTO_SOMME_LIQUIDATE	Ammontare degli ordinativi di tipo passivo
IMPORTO_SOMME_LIQ_NO_IVA	Ammontare degli ordinativi senza l'importo dell'IVA

IMPORTO_NETTO_SOMME_LIQUIDATE	Ammontare netto degli ordinativi. Gli ordinativi di incasso sono sommati con segno negativo.
IMPORTO_NETTO_SOMME_LIQ_NO_IVA	Ammontare netto degli ordinativi senza l'importo dell'IVA. Gli ordinativi di incasso sono sommati con segno negativo.

## V\_IE\_RU\_TRASPARENZA

Colonna	Descrizione
TIPO	Tipo Incarico ("Consulente", "Inc. dip." o "Inc. dip. altra amm.")
FL_DIRIGENTE	Indica se l'incarico si riferisce ad un Dirigente
RUOLO	Codice ruolo
DS_RUOLO	Descrizione ruolo
MATRICOLA	Matricola
COGNOME	Cognome
NOME	Nome
DT_NASCITA	Data di nascita
CD_COM_NASC	Codice catastale comune di nascita
DS_COM_NASC	Denominazione comune di nascita
COD_FIS	Codice fiscale
PART_IVA	Partita iva
AFF_ORG	Denominazione afferenza organizzazione
SEDE	Denominazione sede
DECORRENZA	Decorrenza contratto
TERMINE	Ternime contratto
TIPO_DOC	Tipo documento conferimento incarico
NUM_DOC	Numero provvedimento conferimento incarico
DATA_DOC	Data provvedimento conferimento incarico
CD_ENTE	Codice ente di appartenenza dip. altra amministrazione
DS_ENTE	Denominazione ente di appartenenza dip. altra amministrazione
PROFILO	Profilo
AREA	Area profilo
TESTO_LIBERO	Testo libero
NOTA	Testo libero
IMPORTO_PRESUNTO	Importo presunto del contratto
DT_AUT_ENTE_APP	Data autorizzazione ente di appartenenza
RELAZ_ACCOMP	Relazione
MATRICOLA_RESP_PROC	Relazione di accompagnamento

RESPONSABILE_PROC	Responsabile del procedimento (Cognome Nome)
UFFICIO_RESP_PROC	Ufficio responsabile del procedimento (Codice)
MODAL_SELEZ	Modalità di selezione (Descrizione)

## V\_IE\_DG\_DATI\_TRASP\_NO\_PUBBL

Si ricorda che questa vista espone i dati dei documenti gestionali che hanno valorizzato i dati della trasparenza ma non sono ancora stati pubblicati. Tale vista va quindi utilizzata solo per controlli interni.

Colonna	Tipo colonna	Descrizione
ANNO_DG	NUMBER(4,0)	Anno documento gestionale
CD_TIPO_DG	VARCHAR2(32)	Codice di sistema del Tipo di documento
CD_TIPO_CONTR	VARCHAR2(5)	Codice Tipo contratto (campo valorizzato solo per i documenti gestionali: CONTRATTO AL PERSONALE e AUTORIZZAZIONE INCARICO)
CD_UO_CREAZIONE	VARCHAR2(60)	Codice Unità organizzativa
CIG	VARCHAR2(10 Byte)	Codice CIG
COD_FIS	VARCHAR2(16)	Codice fiscale
COMPARTO	CHAR(1)	Comparto
COSTO_TOTALE	NUMBER(15,2)	Costo totale
DESC_CIG	VARCHAR2(350)	Descrizione CIG
DESC_DG	VARCHAR2(400)	Descrizione documento gestionale
DESC_MOTIV_VAR	VARCHAR2(200)	Motivazione di variazione del documento
DESC_TIPO_CONTR	VARCHAR2(200)	Descrizione Tipo contratto (campo valorizzato solo per i documenti gestionali: CONTRATTO AL PERSONALE e AUTORIZZAZIONE INCARICO)
DIPENDENTE	VARCHAR2(1)	Dipendente (1=si, 0=no) Indica se quel documento è intestato ad un dipendente dell'ateneo
DT_DOC_RIF	DATE	Data riferimento a documento esterno
DT_EFF_FIN_LAV	DATE	Data fine effettiva lavori
DT_EFF_INI_LAV	DATE	Data inizio effettiva lavori
DT_FINE	DATE	Data inizio
DT_INIZIO	DATE	Data fine
DT_REGISTRAZIONE	DATE	Data registrazione documento gestionale
FL_DIRIGENTE	NUMBER(1,0)	Dirigente
FL_DATE_POSTICIPATE	NUMBER(1,0)	Indica se le date effettive di esecuzione lavori sono diverse dalle date di inizio e fine indicate nel documento
FL_GARA	NUMBER(1,0)	Gara/appalto
FL_SUSSIDI	NUMBER(1,0)	Sussidi/sovvenzioni
FUNZ_RESP_PROC	VARCHAR2(200)	Identificativo (id_ab in rubrica Ugov) responsabile procedimento
ID_DG	NUMBER(10,0)	Identificatore documento gestionale
ID_ENTE_APP	NUMBER(10,0)	Identificatore ente di appartenenza
ID_SOGGETTO	NUMBER(10,0)	Identificatore soggetto

ID_UO_CREAZIONE	NUMBER(10,0)	Identificatore unità organizzativa
IMPORTO	NUMBER(15,2)	Importo
MODAL_SELEZ	VARCHAR2(200)	Descrizione modalità di selezione
NOME_RESP_PROC	VARCHAR2(350)	Nome responsabile procedimento
NOME_SOGGETTO	VARCHAR2(350)	Nome soggetto
NOME_UO_CREAZIONE	VARCHAR2(255)	Nome Unità organizzativa
NORMA_ATTRIB	VARCHAR2(200)	Norma o titolo attribuzione
NOTE_DG	VARCHAR2(2000)	Note documento gestionale
NOTE_TRASP	VARCHAR2(2000)	Note specifiche per la pubblicazione
NUM_REGISTRAZIONE	NUMBER(10,0)	Numero registrazione documento gestionale
NUM_RIF_ESTERNO	VARCHAR2(30)	Numero riferimento a documento esterno
PARTITA_IVA	VARCHAR2(11)	Partita Iva
RUOLO	VARCHAR2(4)	Ruolo
STATO_DG	VARCHAR2(1)	Stato editoriale DG (B=bozza, C=completo, A=annullato)
TIPO_DG	VARCHAR2(1000)	Descrizione tipo di documento
UFFICIO_RESP_PROC	VARCHAR2(400)	Ufficio responsabile procedimento

## Appendice 3 – Mappatura tra campi dei documenti e campi delle viste

In questa sezione viene dettagliata la mappatura tra i campi dei documenti gestionali/ CSA e quelli presenti nelle viste per la trasparenza.

### MAPPATURA TRA DOCUMENTI GESTIONALI E VISTE

TIPO DOCUMENTO	PANNELLO	CAMPI DELLA VISTA
CONTRATTO AL PERSONALE	CONTRATTO	DT_INIZIO, DT_FINE, IMPORTO, COSTO_TOTALE, ID_ENTE_APP, CD_TIPO_CONTR
AUTORIZZAZIONE INCARICO	RICHIESTA AUT	DT_INIZIO, DT_FINE, IMPORTO, COSTO_TOTALE
	ADEMPIMENTI	ID_ENTE_APP, CD_TIPO_CONTR
CONTRATTO AL PERSONALE ED AUTORIZZAZ. INCARICO	PERCIPIENTE	ID_SOGGETTO, NOME_SOGGETTO, COD_FIS, PARTITA_IVA, COMPARTO, RUOLO, FL_DIPENDENTE, FL_DIRIGENTE
CONTRATTO PASSIVO, ORDINE, PREGENERICO	COMMERCIALE	ID_SOGGETTO, NOME_SOGGETTO, COD_FIS, PARTITA_IVA, IMPORTO, COSTO_TOTALE
	RIGHE DETTAGLIO	DT_INIZIO, DT_FINE
TUTTI I DOCUMENTI	TESTATA	ID_DG, ID_UO_CREAZIONE, CD_UO_CREAZIONE, NOME_UO_CREAZIONE, ANNO_DG, DT_REGISTRAZIONE, NUM_REGISTRAZIONE, NUM_RIF_ESTERNO, DT_DOC_RIF, TIPO_DG, CD_TIPO_DG, STATO_DG, DESC_DG, NOTE_DG, CIG,
	TRASPARENZA	FUNZ_RESP_PROC, NOME_RESP_PROC, MODAL_SELEZ, NORMA_ATTRIB, DESC_MOTIV_VAR, FL_GARA, FL_SUSSIDI, NOTE_TRASP, UFFICIO_RESP_PROC, FL_DATE_POSTICIPATE, DT_EFF_INI_LAV, DT_EFF_FIN_LAV
	OPERATORI INVITATI	ID_AB_OPERATORE, NOME_ESTESO, CD_RAGGRUPPAMENTO, CD_RUOLO_RTI, COD_FIS, COD_FIS_ESTERO, FL_AGGIUDICATARIO, FL_RTI, PART_IVA

## MAPPATURA TRA ARCHIVI CSA E VISTE

TABELLA	CAMPI DELLA VISTA
ANAGRAFICA	MATRICOLA, COGNOME, NOME, DT_NASCITA, CD_COM_NASC, DS_COM_NASC, COD_FIS, PART_IVA
POSIZIONE	COMPARTO, RUOLO, DS_RUOLO
CARRIERE	AFF_ORG, SEDE, DECORRENZA, TERMINE, IMPORTO_PRESUNTO, TIPO_DOC, NUM_DOC, DATA_DOC, CD_ENTE, DS_ENTE, PROFILO, AREA, TESTO_LIBERO, NOTA, DT_AUT_ENTE_APP, RELAZ_ACCOMP, MATRICOLA_RESP_PROC, MODAL_SELEZ, RESPONSABILE_PROC, UFFICIO_RESP_PROC