Manuale degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza per le strutture dipartimentali dell'Università degli Studi di Pavia

Revisione 06 del 19/06/2020

Il presente manuale, nella sua versione più aggiornata, rimarrà sempre pubblicato alla pagina:

http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/modulistica.html

Il percorso per raggiungere il file è: Amministrazione Trasparente (home page: bottone a fondo pagina) ➔ modulistica (riquadro color grigio a destra della pagina)

Sommario

1. Introduzione agli obblighi di pubblicazione per le strutture dipartimentali 3

2. Disposizioni generali e organizzazione 4

3. Bandi di concorso (art. 19 D. Lgs. 33/2013) 4

4. Vademecum obblighi di pubblicazione relativi a consulenti e collaboratori (art. 15 D. Lgs. 33/2013) 8

5. Bandi di gare e contratti 11

6. Liste di attesa - Prestazioni erogate per conto del servizio sanitario nazionale (art. 41 co. 6 del D. Lgs. 33/2013)..... 12

ALLEGATO 1 - Indicazioni per effettuare la registrazione al Portale PERLAPA. 13

ALLEGATO 2: Indicazioni per l'inserimento di consulenti e collaboratori sul portale PERLAPA 17

ALLEGATO 3: schema per il sito 32

1. Introduzione agli obblighi di pubblicazione per le strutture dipartimentali

Al fine di permettere alle strutture dipartimentali di ottemperare a specifici obblighi di pubblicazione derivanti dalla normativa in materia di trasparenza, si ritiene utile diramare il presente *vademecum* al fine di fornire una prima indicazione operativa.

All'interno del sito di ogni Dipartimento, nella *home page* ed in una posizione di visibilità nella porzione superiore della pagina, deve essere istituito il link ad una sezione denominata **"Dipartimento trasparente"** che rechi le seguenti sottosezioni:

- **Disposizioni generali e organizzazione**
- **Bandi di concorso**
- **Bandi di gara e contratti**
- **Liste d'attesa** (solo per i dipartimenti, o centri che vi afferiscono, che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario nazionale, es. medicina dello sport)

Per lo schema della struttura del sito vedasi l'all. 3.

Le pagine così costituite saranno poi collegate al portale Amministrazione trasparente di Ateneo mediante idonei collegamenti ipertestuali.

Di seguito la descrizione degli obblighi di pubblicazione.

Si rammenta che gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza sono *aggiuntivi* e non sostitutivi rispetto agli adempimenti di pubblicità legale connessi con l'Albo e tra questi, pur potendo avere ad oggetto medesimi documenti, non sussiste alcuna equivalenza.

2. Disposizioni generali e organizzazione

La presente sezione deve contenere i documenti relativi a *Organi* e *Regolamento* che sono stati fino ad oggi visibili alla pagina raggiungibile dal menù Ricerca della home page di Ateneo, nella sezione Dipartimenti.

Ogniqualvolta il contenuto di uno dei due documenti venga modificato, deve essere pubblicato il documento più aggiornato e rimosso quello obsoleto.

3.Bandi di concorso (art. 19 D. Lgs. 33/2013)

Ai sensi dell'art. 19 co. 1 del D. Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) è necessario adempiere ad alcuni obblighi di pubblicazione relativamente alle procedure concorsuali di competenza dei Dipartimenti, ovvero quelle relative ad assegni e borse.

Testo art. 19D. Lgs. 33/2013, così come modificato da art. 1 co. 145 L. 160/2019 (finanziaria 2020)

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati i dati di cui al comma 1.

Nella sezione "Dipartimento Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso", vi devono essere due sotto-livelli, denominati:

- Assegni di ricerca
- Borse

Per entrambi i sotto livelli e per ogni procedura concorsuale relativa ad assegni e borse**attivata da gennaio 2018**, deve essere pubblicato, a cura dei dipartimenti:

1) **Bando di concorso**: da pubblicarsi non appena pubblicato all'Albo.
2) **Criteri di valutazione delle prove concorsuali**. L'enunciazione all'interno del bando dei punteggi massimi attribuibili ad ogni prova o ad ogni titolo non è sufficiente ad adempiere a questo obbligo. Infatti, in sede di insediamento, la Commissione determina in modo specifico il peso di ogni prova e di ogni titolo. I criteri di valutazione possono essere pubblicati o nella forma di estratto di verbale o, al fine di evitare le onerose procedure di oscuramento dei dati personali/sensibili, nella forma di allegato al verbale stesso. Tale pubblicazione avviene a procedura conclusa (contestualmente all'approvazione degli atti).
3) **Tracce delle prove:** il testo previgenteprevedeva la sola pubblicazione delle tracce delle prove scritte. La modifica intervenuta con la finanziaria 2020 ha introdotto la previsione di pubblicazione delle tracce relative ad ogni prova (scritta, orale, pratica, accertamenti di lingua o abilità informaticheod ogni altra prova comunque richiesta al candidato). Il testo delle tracce deve essere pubblicato a fine procedura. La commissione, quando decide le

tracce, le può redigere su un foglio di testo unico da allegare, siglato dai suoi membri, ai verbali. La forma dell'allegato permette una più agileoperazione di pubblicazione a fine procedura.

CASI PARTICOLARI RELATIVI ALLE TRACCE:

Nel caso in cui non vi sia una vera e propria traccia, deve essere comunque data evidenza degli "Argomenti del colloquio" trascritti a verbale.

Nel caso in cui la prova della conoscenza della lingua straniera sia effettuata mediante sostenimento del colloquio (o di una parte di esso) in lingua straniera, deve essere data evidenza di quali argomenti sono stati affrontati nella lingua scelta.

Nel caso in cui la prova della conoscenza della lingua straniera sia effettuata mediante lettura e traduzione di un testo, vengono resi noti gli estremi del testo (autore, titolo, pagina).

Nel caso in cui la procedura preveda esclusivamente una valutazione per titoli, è necessario fornire notizia di ciò, mediante un testo recante idonea frase (es. *prove non previste in quanto trattasi di SELEZIONE PER TITOLI come stabilito dall'art. 7 comma 1 del Regolamento per l'istituzione e il conferimento di borse di studio per attività di ricerca dell'Ateneo*).

4) **Nomina commissione giudicatrice**: il decreto di nomina della Commissione Giudicatrice non è ricompreso tra i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, ma è anche vero che esso è un fondamentale strumento di trasparenza in quanto permette a tutti di eccepire situazioni di conflitto di interessedi pubblici dipendenti nell'esercizio delle funzioni. La nomina della commissione deve essere letta dunque come una sorta di integrazione al bando che proprio nel bando trova la sua ragion d'essere nonché la sua legittimazione. Pertanto il decreto di nomina della Commissione deve essere pubblicato appena concluso l'iter di protocollazione. Pari considerazioni valgono per le integrazioni o le modifiche di componenti di Commissione.

5) **Graduatoria approvazione atti:** nella versione previgente del presente manuale era previsto che le graduatorie fossero consultabili mediante attivazione di link all'Albo di Ateneo. Con la modifica introdotta della finanziaria per il 2020, le graduatorie devono essere pubblicate sia sull'Albo (ai fini di pubblicità legale), sia sul sito della procedura concorsuale (per finalità di trasparenza). La graduatoria deve rimanere pubblicata per tutto il tempo della sua validità e comunque al massimo per 5 anni.

È pertanto necessario operare nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

La graduatoria finale da pubblicare all'albo deve recare NOME, COGNOME E PUNTEGGIO DI TUTTI GLI IDONEI.

La stessa graduatoria viene poi pubblicata per fini di trasparenza, nel sito del Dipartimento, e deve recare in chiaro esclusivamente NOME, COGNOME E PUNTEGGIO DEL SOLO VINCITORE, procedendo ad oscurare i nomi degli idonei ma non vincitori.

N.B. Nei casi di omonimia sarà necessario differenziare con il dato più generico possibile: es. anno di nascita e, ove non bastasse, mese nascita.

6) **Aggiornamento scorrimento:** qualora la graduatoria sia scorsa, deve essere dato conto mediante idoneo avviso in coda al documento della graduatoria.

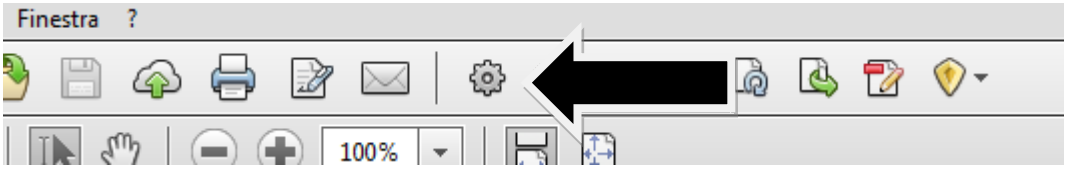
Pubblicazione per finalità pratiche.

Ogniqualvolta con una pubblicazione non si ottemperi ad un obbligo di legge ma esclusivamente a finalità pratiche, si deve considerare che essa potrebbe costituire trattamento illecito di dati personali. Pertanto è necessario che le pubblicazioni che rispondono ad esigenze pratiche siano adeguatamente valutate in termini di impatto sulla privacy degli individui coinvolti.

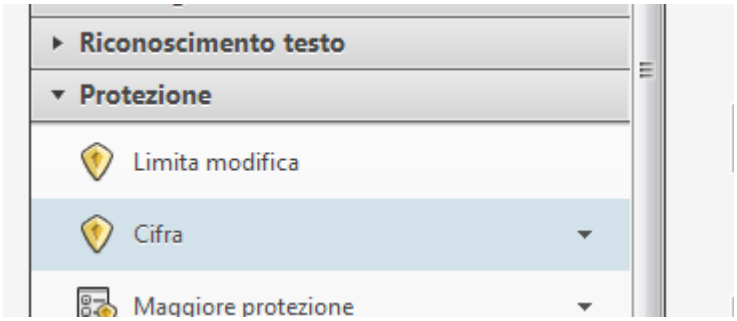
Ad esempio non esistono norme che impongono la pubblicazione dei candidati ammessi all'espletamento di una prova preselettiva o, ancora, che impongano la pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale o che richieda la pubblicazione online degli esiti della prova orale. In tutti questi casi una pubblicazione senza "filtri" costituisce un trattamento illecito di dati personali. Pertanto è necessario proteggere mediante password il documento pubblicato al fine di permetterne la consultazione alle sole persone coinvolte nella procedure. La protezione di un documento pdf è operazione estremamente semplice ed è alla portata di ogni operatore.

A titolo esemplificativo, una volta redatto il documento su file di testo si deve usare la funzione "salva con nome" e salvarlo come Adobe-pdf.

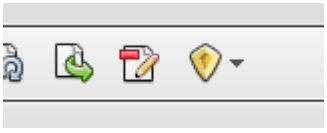
Dalla barra degli strumenti selezionare l'icona dell'ingranaggio.



Dal menu così apertosi selezionare la voce "protezione" e poi "cifra".



Confermando la procedura il simbolo dello scudo comparirà nella barra degli strumenti del pdf.



Cliccando sulla tendina proposta di deve scegliere l'opzione "Cifra con password". A quel punto il documento, anche una volta pubblicato, rimarrà protetto da password e consultabile solo da coloro che siano in possesso della chiave.

È evidente che una tale prassi possa essere utile per i documenti la cui pubblicazione permette di evitare decine di comunicazioni individuali.

Nel caso di primo contatto con l'Amministrazione, però, non è comunque utile poiché attualmente non vi è modo di fornire password all'atto della presentazione della domanda di partecipazione ad

un concorso. È comunque possibile specificare nel bando che coloro i quali non riceveranno comunicazioni dall'Amministrazione, sono invitati a presentarsi alla prova preselettiva.

Regime delle firme. La pubblicazione di una firma autografa comporta un elevato rischio di frode. Infatti essa, una volta reperita sul web, potrebbe essere da chiunque riprodotta per ogni tipo di scopo. Per tutti i documenti in "uscita" dell'Amministrazione, a tendere, il problema non sussisterà più poiché andrà a regime il sistema della firma digitale.

Per i documenti da pubblicarsi ai fini della trasparenza vi è la necessità di oscurare, oltre ai dati personali non pertinenti, la firma autografa. Per fare ciò la soluzione migliore è pubblicare un versione del documento che rechi la dicitura "originale firmato conservato agli atti".

Modifica documento firmato digitalmente. Ai fini della trasparenza, l'oscuramento dei dati contenuti nei file firmati digitalmente deve avvenire mediante la modifica del documento, e la sostituzione del dato cancellato con altri caratteri grafici, preferibilmente asterischi. Il fatto che un documento firmato digitalmente sia "corrotto" da una tale procedura, non ha effetto ai fini della trasparenza.

Modalità di pubblicazione

Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione è da intendersi come tempestiva. Ovvero deve essere adempiuta considerando le tempistiche di cui ai punti 1, 2 e 3 sopra riportati.

Durata della pubblicazione.I documenti relativi alla trasparenza devono rimanere pubblicati per i 5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione.Spirati i 5 anni prescritti dalla norma, i documenti devono essere rimossi dal sito. Una permanenza ulteriore in una sezione eventualmente denominata "Archivio" (dove trasferire i documenti/atti soggetti a pubblicazione, relativi a procedure già scadute)potrebbe configurare trattamento illecito: vi sarebbero infatti dati personali che rimangono sul web per un periodo superiore a quello prescritto per legge. I documenti rimossi saranno disponibili tramite accesso civico generalizzato, al cui regolamento in corso di redazione, si rimanda per la disciplina di dettaglio.

Formato di pubblicazione:pdf/A. Il formato di pubblicazione richiesto si può applicare mediante la funzione "Salva con nome" partendo da file word o pdf. Ad ogni modo, nel caso il file di origine o le funzionalità del computer non permettessero la pubblicazione nel formato richiesto, non si deve omettere la pubblicazione ma procedere alla stessa con il formato pdf, word o excel.

Sanzioni per la mancata pubblicazione:sanzione disciplinare.

Una volta realizzata la sotto-sezione "Assegni di ricerca", il suo URL deve essere comunicato all'ufficio Gestione Assegni di Ricerca (paola.giorgi@unipv.it) cheprovvederà alla creazione del collegamento con il portale Amministrazione Trasparente dell'Ateneo..

Una volta realizzata la sotto-sezione "Borse", il suo URL deve essere comunicato all'ufficio Borse (lorenza.andreoli@unipv.it) che provvederà alla creazione del collegamento con il portale Amministrazione Trasparente dell'Ateneo.

4. Vademecum obblighi di pubblicazione relativi a consulenti e collaboratori (art. 15 D. Lgs. 33/2013)

Con riferimento agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori, l'Ateneo deve adempiere, da un lato, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (stabiliti dal decreto D. Lgs. 33/2013, art. 15) e, dall'altro, a quelli di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001).

Categorie soggette: co.co.co., occasionali, professionali, incaricati di seminari didattici così come da regolamento di Ateneo.

Fino ad ora gli adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati relativi a consulenti e collaboratori (art.15, D. Lgs. 33/2013) sono stati espletati dalle singole strutture tramite la pagina web "Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali" (www-3.unipv.it/incarichi/index.php?type=2).
Per ogni nuovo contratto sono pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (Modulo A);
- attestazione di non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (Modulo B);
- il compenso

Gli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti a soggetti esterni (art. 53, D. Lgs. 165/2001) sono stati invece ottemperati dagli uffici dell'Area Risorse Umane e Finanziarie che, semestralmente, hanno provveduto ad inviare le informazioni relative ai pagamenti effettuati dalle strutture dell'Ateneo attraverso un caricamento massivo di dati estratti ed elaborati da CSA.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, dallo scorso mese di febbraio, ha apportato modifiche al portale PERLAPA, con l'intento di "semplificare e razionalizzare" gli adempimenti soprariportati, anche alla luce delle modifiche introdotte all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, dall'art. 8 e dall'art. 22 comma 12 del D.Lgs.75/2017.

In base a queste modifiche, infatti, **dal 1 gennaio 2018**, l'obbligo di comunicazione di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 relativo agli incarichi conferiti a soggetti esterni diventa **tempestivo**, anziché semestrale, e i dati già inviati alla Funzione Pubblica vengono integrati con quelli di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 33/2013, ovvero quelli già pubblicati dai Dipartimenti alla pagina web "Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali".

La Funzione Pubblica rende disponibili i dati comunicati dalle Amministrazioni tramite il portale PERLA PA sul sito www.consulentipubblici.gov.it. Sarà quindi possibile per le Amministrazioni Pubbliche adempiere agli obblighi di trasparenza mediante la pubblicazione di tale link sul proprio sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 9-bis del D. Lgs. 33/2013).

Ne consegue che **per gli incarichi successivi al 1 gennaio 2018** l'inserimento alla pagina "Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali" non sarà più necessario. Il sito rimarrà comunque attivo e funzionante per ottemperare agli obblighi di trasparenza relativi agli anni precedenti.

Considerato che, al momento, l'invio dei dati alla Funzione Pubblica può avvenire solo tramite inserimento manuale di ogni singolo incarico e che, oltre ai dati, è richiesto l'inserimento anche di documenti (cv e dichiarazioni) reperibili solo dalla struttura che conferisce l'incarico, si ritiene più funzionale che tutti gli incarichi di consulenza e collaborazione attivati a partire dal 1 gennaio 2018 siano comunicati alla Funzione Pubblica direttamente dalle strutture che conferiscono l'incarico.

Categorie di soggetti rientranti negli obblighi di cui al presente paragrafo:

- co.co.co., per i quali è sempre necessario procedere con bando

- occasionali con bando

- seminari didattici attribuiti sulla base del regolamento di ateneo (seminari che non erogano CFU).

Con riferimento ai contratti di insegnamento ex art. 23 della L. 240/2010, si rende noto che, ai fini della pubblicazione, verranno effettuate dall'Amministrazione Centrale le estrazioni da procedura SIADI e quindi NON E' PREVISTO L'INSERIMENTO IN PERLA PA.

L'attribuzione di "professionale" ad una prestazione di carattere autonomo deriva esclusivamente dal fatto che l'individuo al quale viene attribuito l'incarico sia un professionista dotato di P. IVA.

Si ricorda che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sono **condizioni necessarie per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.**

Ogni struttura che conferisce i suddetti incarichi deve pertanto individuare, oltre al Responsabile, almeno una persona che effettuerà l'inserimento dei dati sul sito PERLAPA.

In allegato si inviano istruzioni pratiche e dettagliate per la registrazione degli utenti inseritori e per l'inserimento degli incarichi sul sito PERLA PA.

Si ricorda infine che il CV ricevuto non deve essere pubblicato senza uno preventivo oscuramento dei dati personali eccessivi e non pertinenti con le finalità del trattamento. Pertanto si consiglia di richiedere agli interessati di comunicare il CV professionale secondo lo schema reperibile al link

http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/modulistica.html

Sarà cura del responsabile del procedimento oscurare, prima di procedere al caricamento in procedura, tutte le informazioni non pertinenti ed eccedenti le finalità del trattamento. A titolo esemplificativo non devono comparire: luogo, giorno e mese di nascita, codice fiscale, domicilio e altri recapiti privati, hobby, figli, sport praticati, appartenenza ad associazioni o sodalizi dai quali si possano ricavare informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche o politiche ecc. nemmeno se il titolare del cv voglia espressamente che siano inseriti.

Ad ogni modo è onere dell'Amministrazione che procede al caricamento del CV su PERLA PA assicurarsi che il CV stesso sia rispondente alla normativa sulla privacy, in quanto una volta caricato sul data base sarà di libero accesso.

Modalità di pubblicazione: alimentazione della banca dati PERLA PA. L'Amministrazione provvederà a linkare la pagina del database PERLA PA nella sezione "Consulenti e collaboratori".

Formalmente i dati e le informazioni di cui all'at. 15 del D. Lgs. 33/2013 devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico, ma attualmente non è chiaro se il portale PERLA PA provveda automaticamente alla cancellazione dei dati.

Sanzioni per la mancata pubblicazione:la comunicazione a PERLA PA (a cura dei dipartimenti) e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (mediante link) forniscono efficacia all'atto e hanno valore autorizzatorio relativamente ai compensi. La liquidazione delle somme in assenza di comunicazione e pubblicazione determinano una sanzione, a carico del funzionario che ha disposto il pagamento, di valore pari alla somma erogata.

In allegato al presente manuale è possibile trovare:

- All. 1: Indicazioni per effettuare la registrazione al Portale PERLAPA

- All. 2: Indicazioni per l'inserimento di consulenti e collaboratori sul portale PERLAPA

- All. 3: Schema per il sito

5. Bandi di gare e contratti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1 co. 32 L. 190/2012 e dall'art. 37 co. 1 lett. a) del D. Lgs. 33/2013, in questa sezione deve essere linkata la pagina a suo tempo approntata dai Dipartimenti per le procedure di affidamento denominata "Atti relativi alle procedure di acquisto".

6. Liste di attesa - Prestazioni erogate per conto del servizio sanitario nazionale(art. 41 co. 6 del D. Lgs. 33/2013)

Solo per i Dipartimento che erogano prestazioni in convenzione con il SSN.

Le strutture presso cui afferiscono i centri di medicina dello sport che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario devono produrre annualmente:

- i criteri di formazione delle liste di attesa

- i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.

Per le modalità di approntamento del sito, vedasi pagina 32.

Orizzonte temporale della rilevazione:dal1° marzo anno al 1° marzo dell'anno successivo.

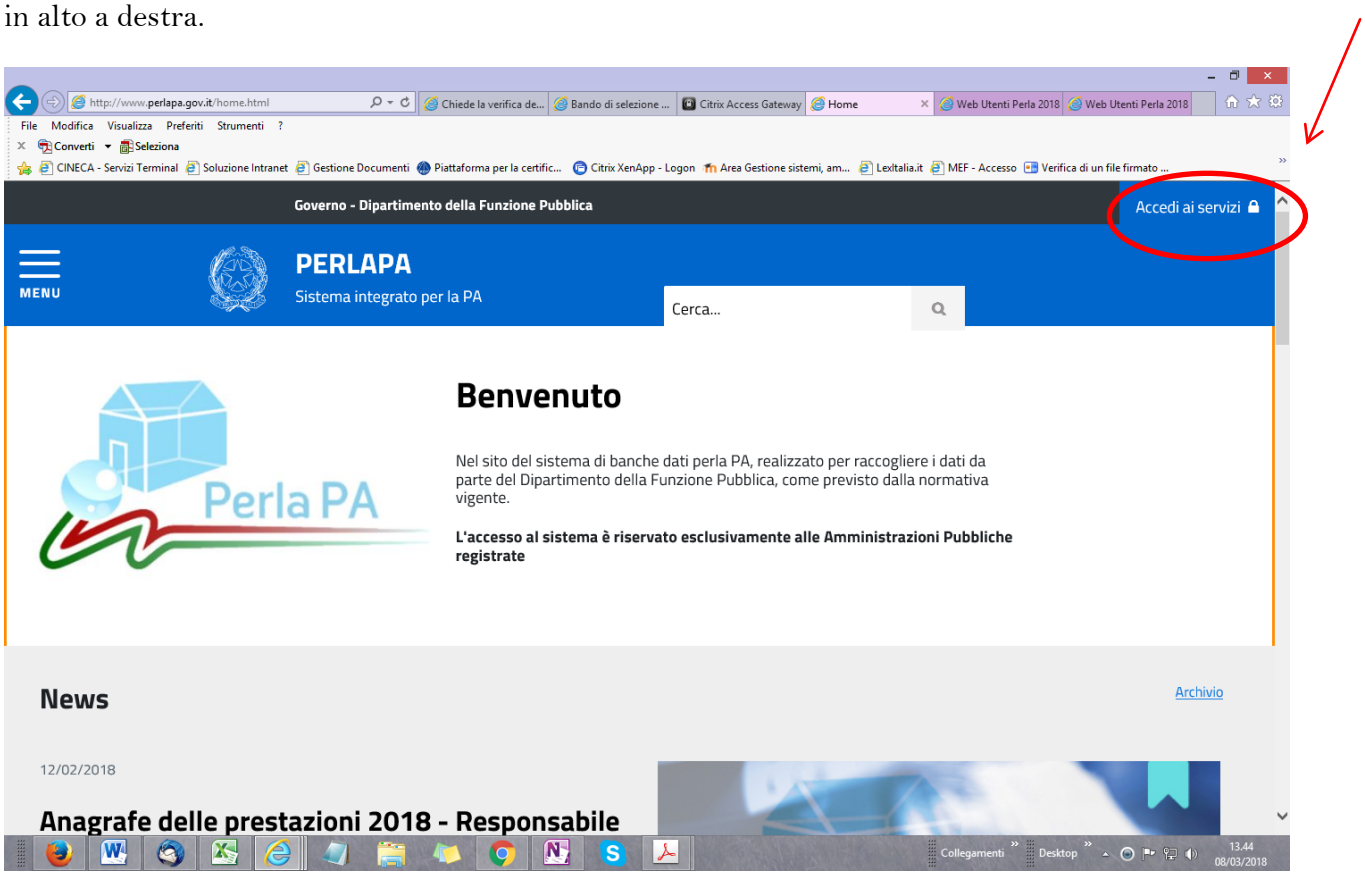
Data pubblicazione: entro 31 marzo di ogni anno.

Modalità di pubblicazione: formato tabellare

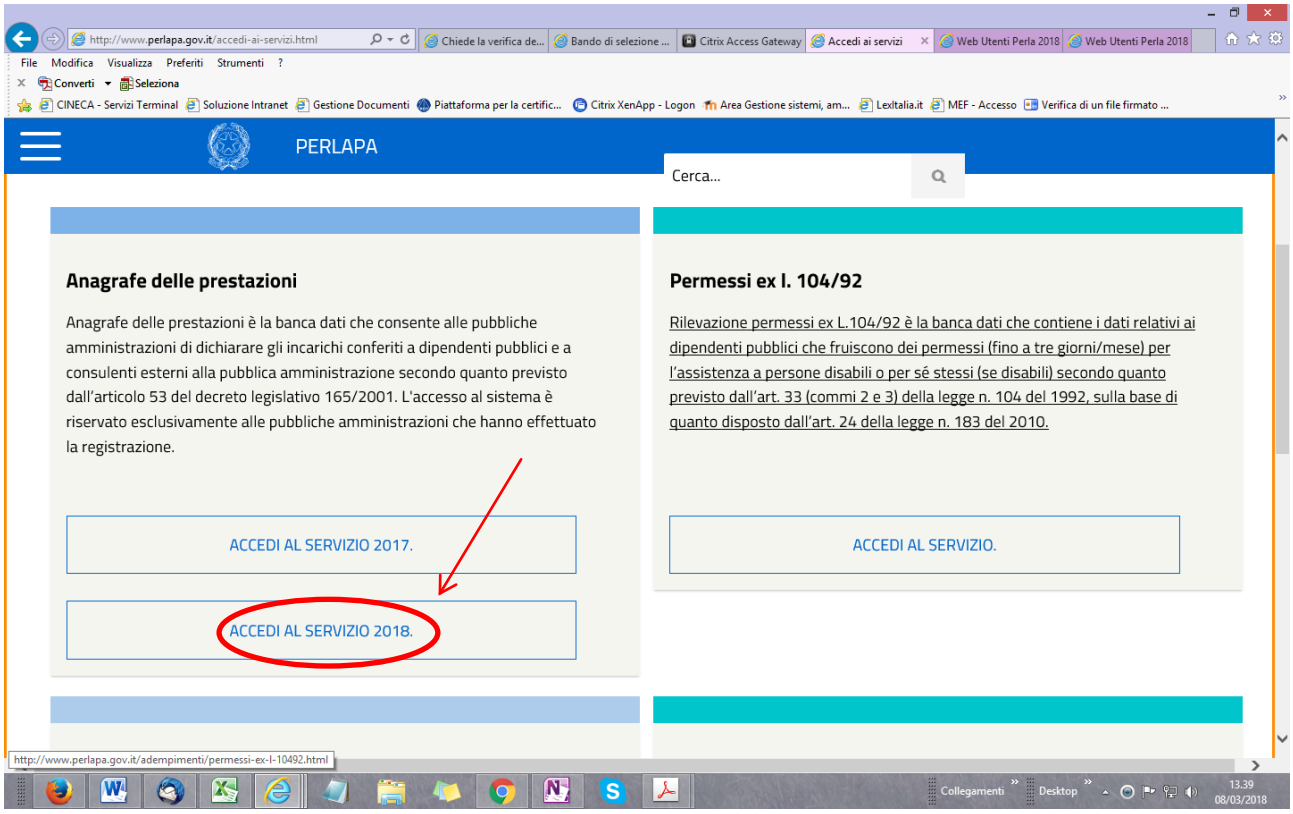
Sanzioni per la mancata pubblicazione:responsabilità disciplinare

ALLEGATO 1 - Indicazioni per effettuare la registrazione al Portale PERLAPA

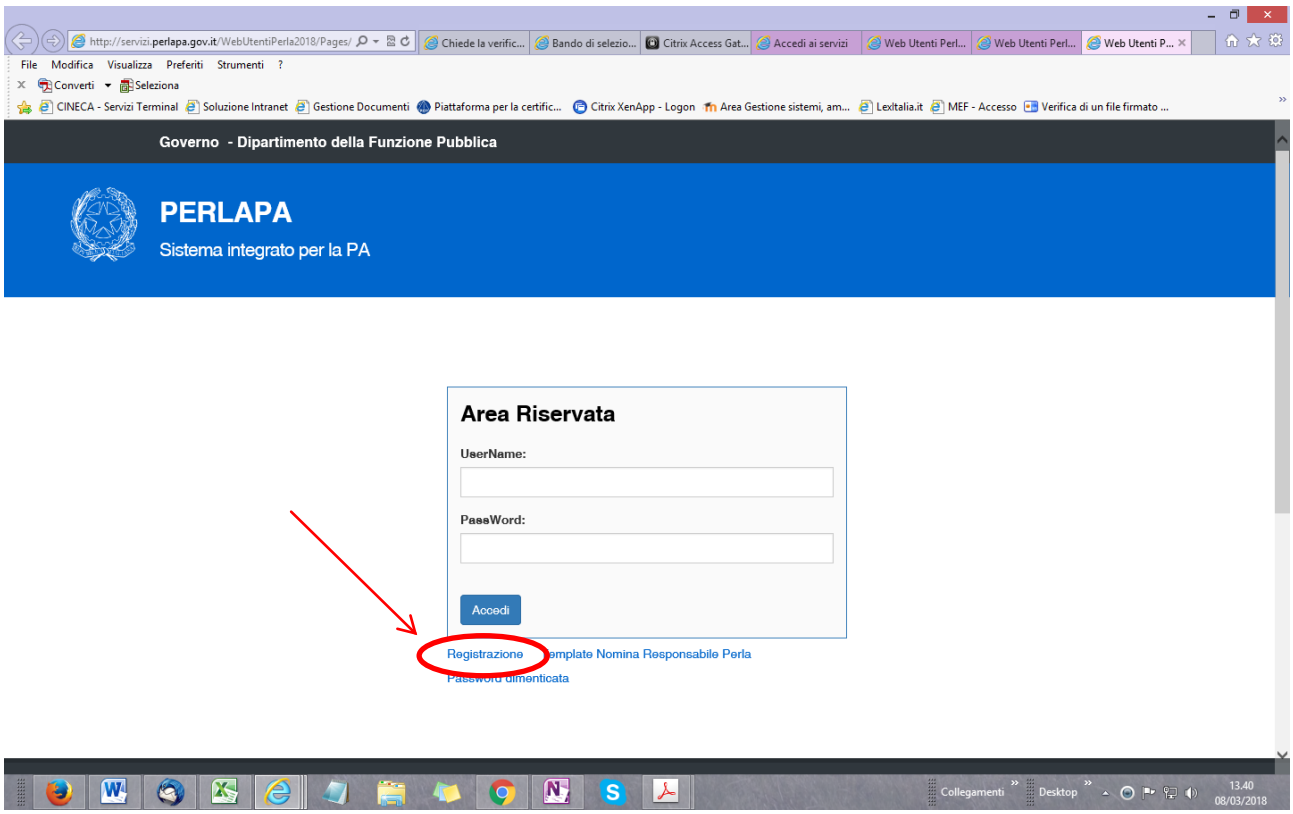
Collegarsi al sito http://www.perlapa.gov.it/home.html e cliccare sulla scritta “Accedi ai servizi” in alto a destra.



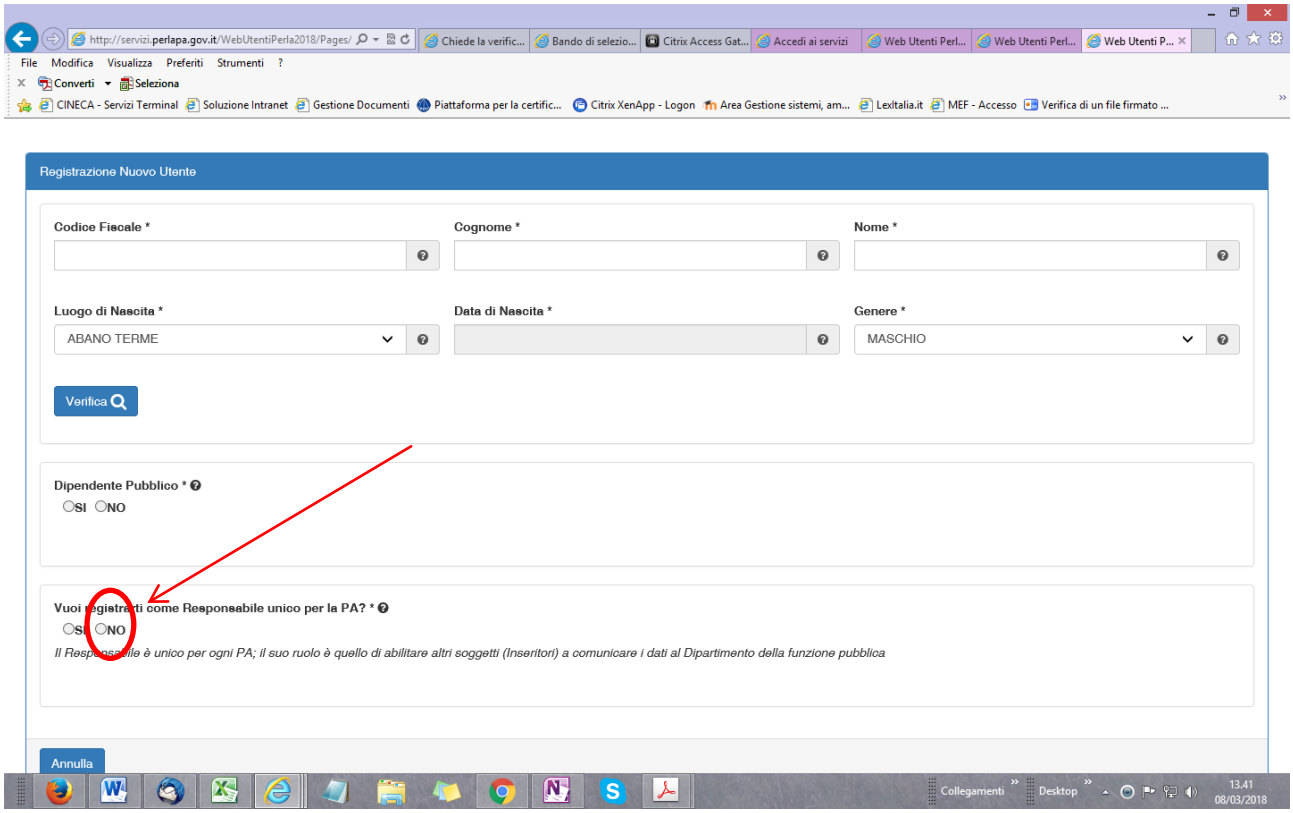
Cliccare su “Accedi al servizio 2018”



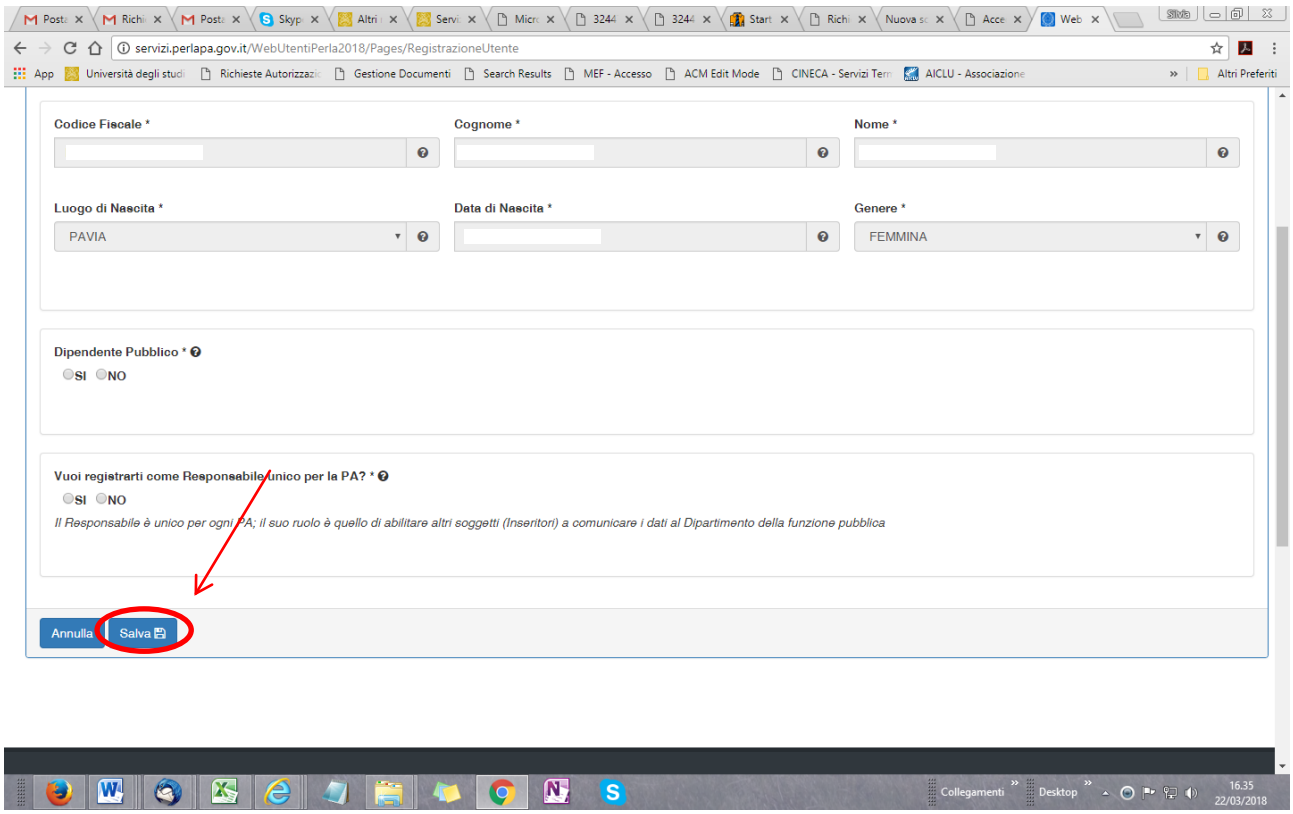
Cliccare sulla scritta “Registrazione” che compare sotto la maschera di autenticazione



Procedere con la registrazione, compilando i campi richiesti – NB: alla domanda "Vuoi registrarti come responsabile unico PerlaPA?" indicare NO



Cliccare su "Salva".



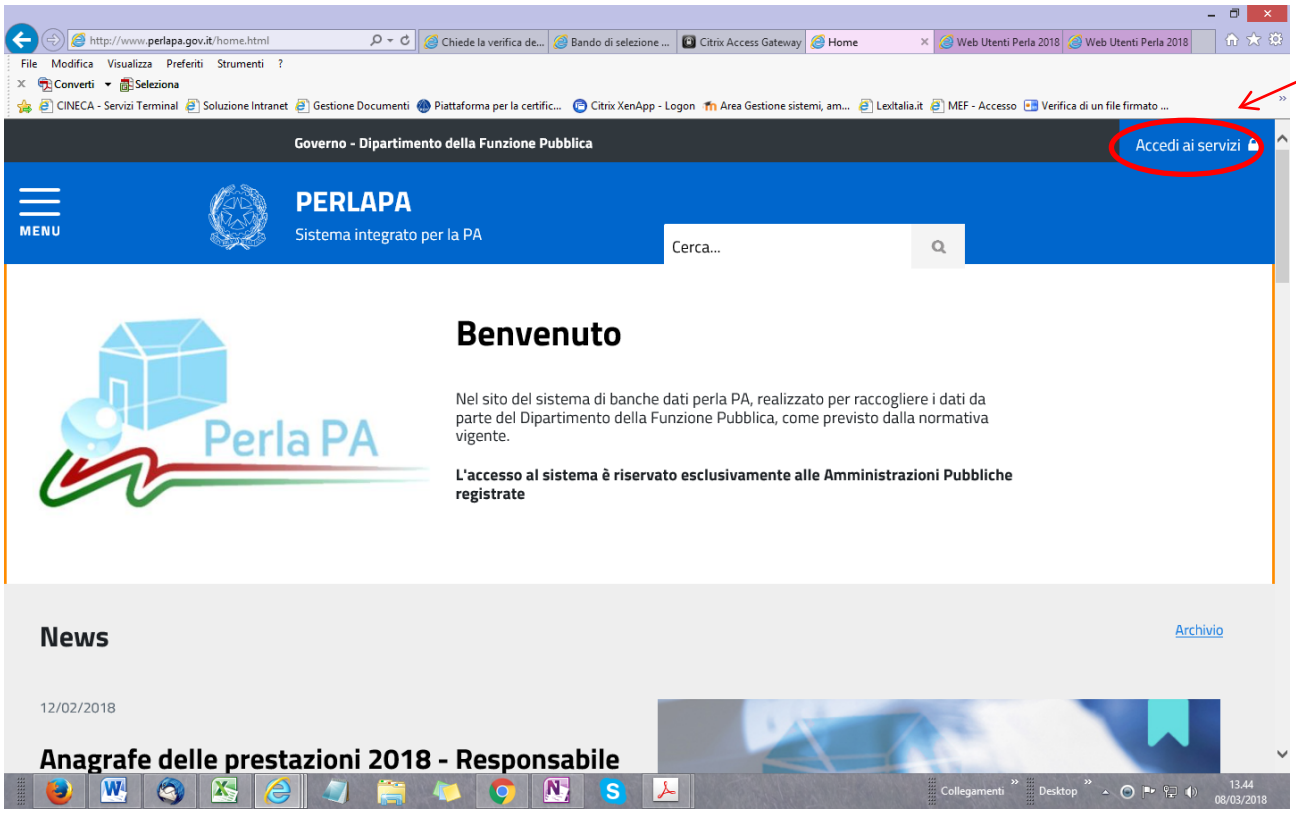
Il sistema invierà una e-mail di ricevuta richiesta di registrazione in qualità di Inseritore, con username e password temporanea, con cui effettuare al primo accesso al portale PERLAPA.
Il primo accesso deve essere effettuato entro tre giorni dal ricevimento della e-mail.

Una volta effettuato il primo accesso,inviare una e-mail al Servizio Organizzazione e Innovazione (organizzazione.innovazione@unipv.it), indicando il proprio codice fiscale.Il Responsabile Unico per la PA procederà all'abilitazione dell'utente come "Utente Inseritore".

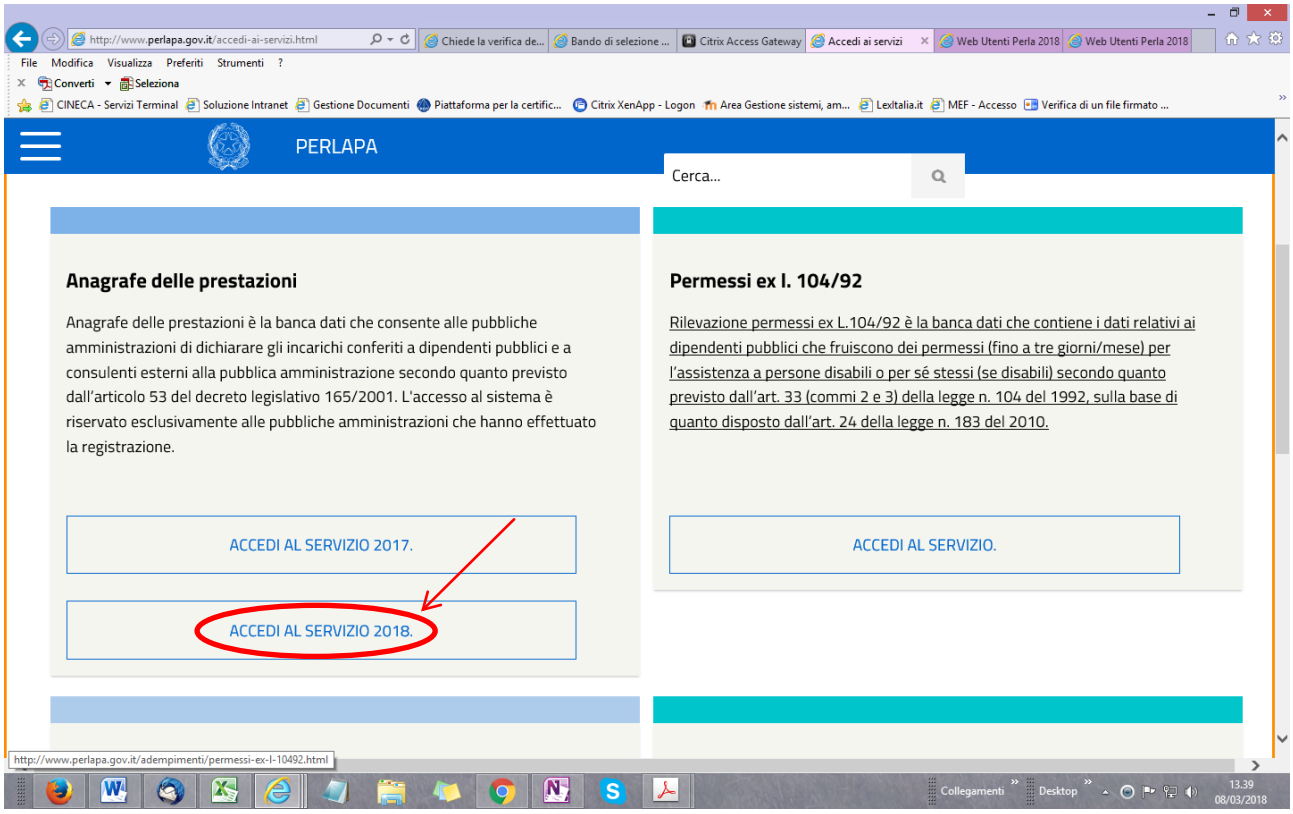
Un'altra e-mail vi comunicherà le modalità per completare la procedura di abilitazione e iniziare a lavorare su PERLA PA. La procedura di abilitazione deve essere completata entro 30 giorni.

ALLEGATO 2: Indicazioni per l'inserimento di consulenti e collaboratori sul portale PERLAPA

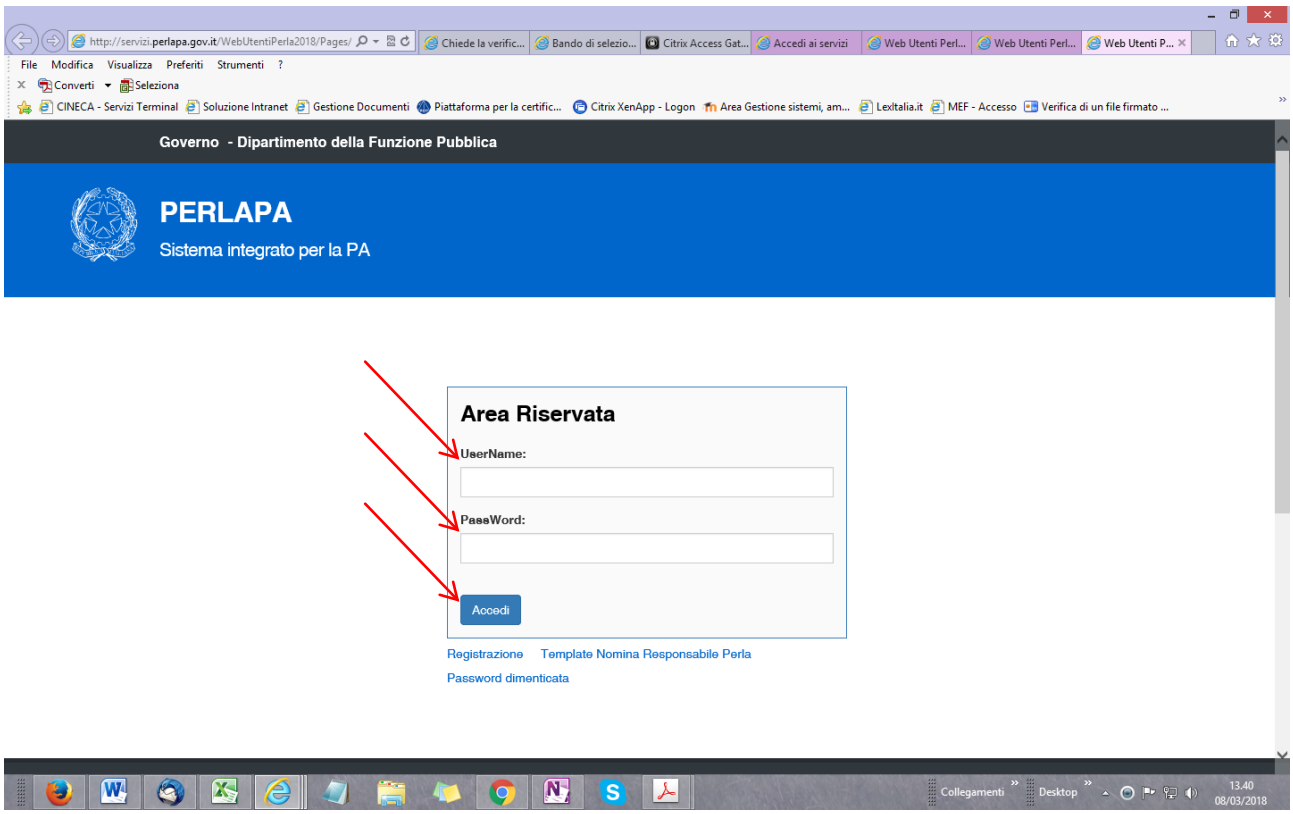
Collegarsi al sito http://www.perlapa.gov.it/home.html e cliccare sulla scritta "Accedi ai servizi" in alto a destra.



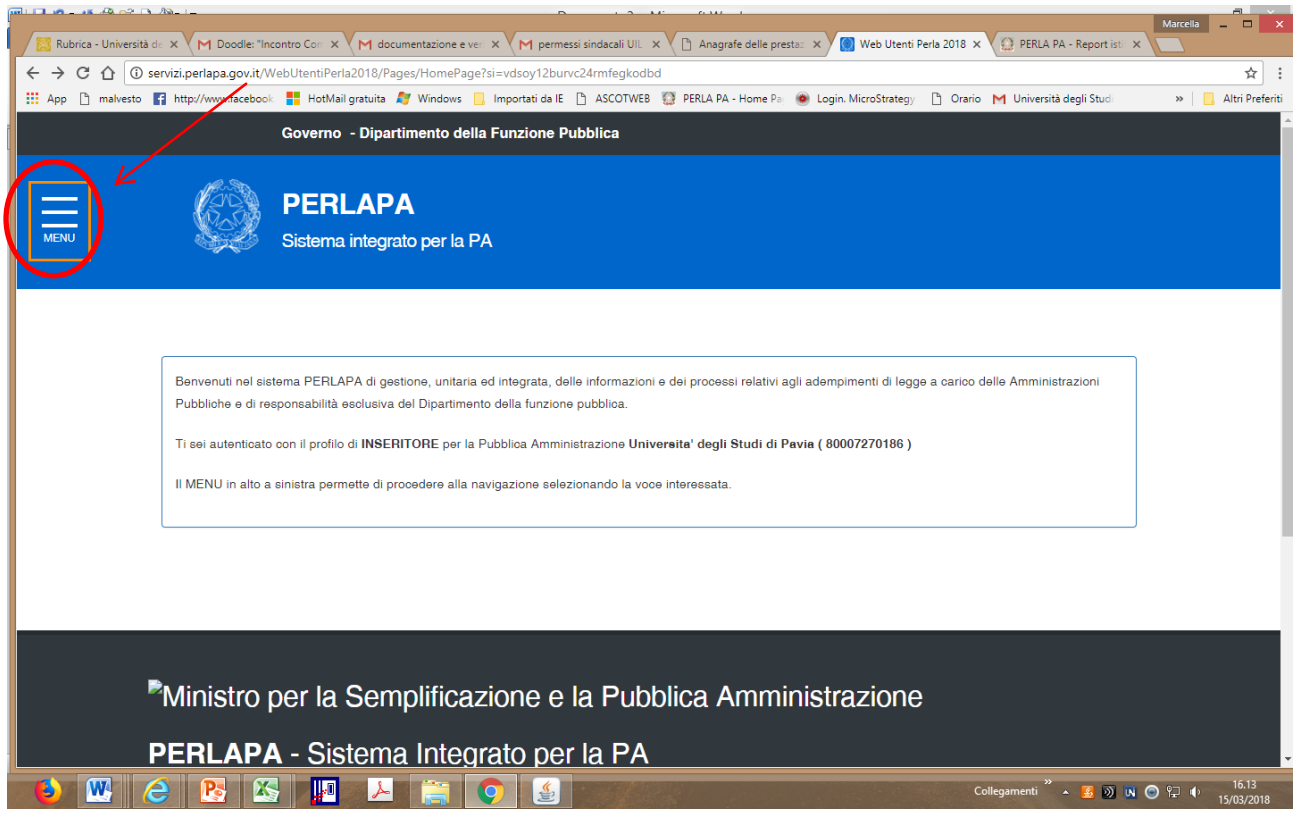
Cliccare su “Accedi al servizio 2018”.



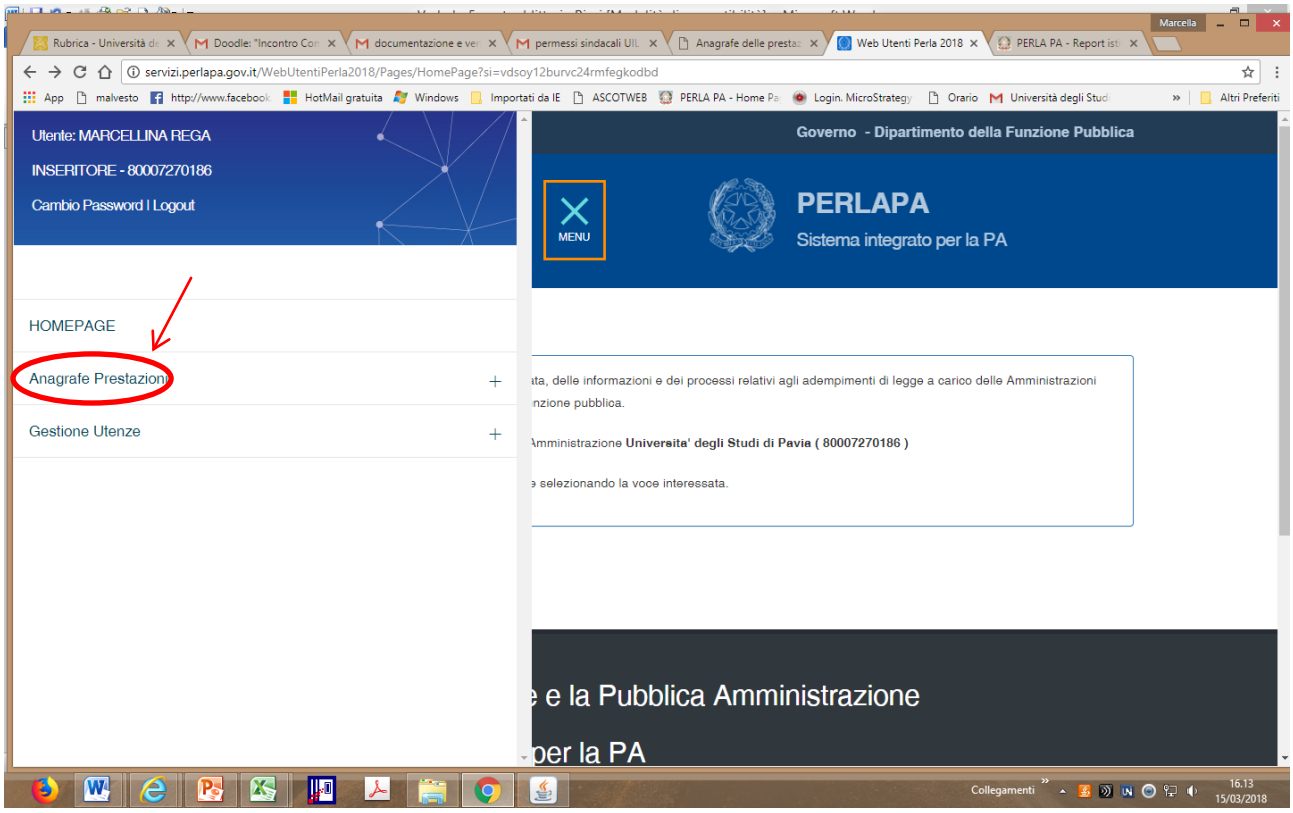
Effettuare il login con le proprie credenziali.

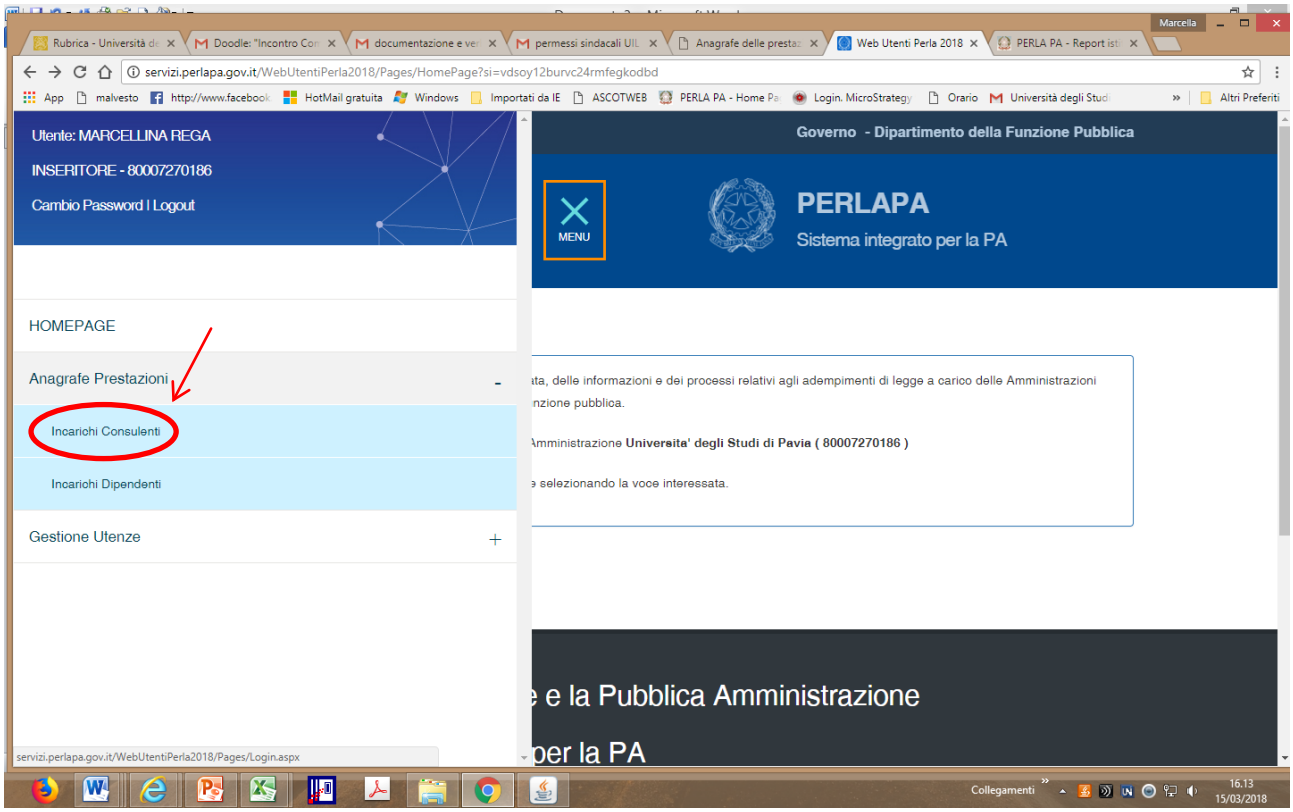


Aprire il menù a tendina.



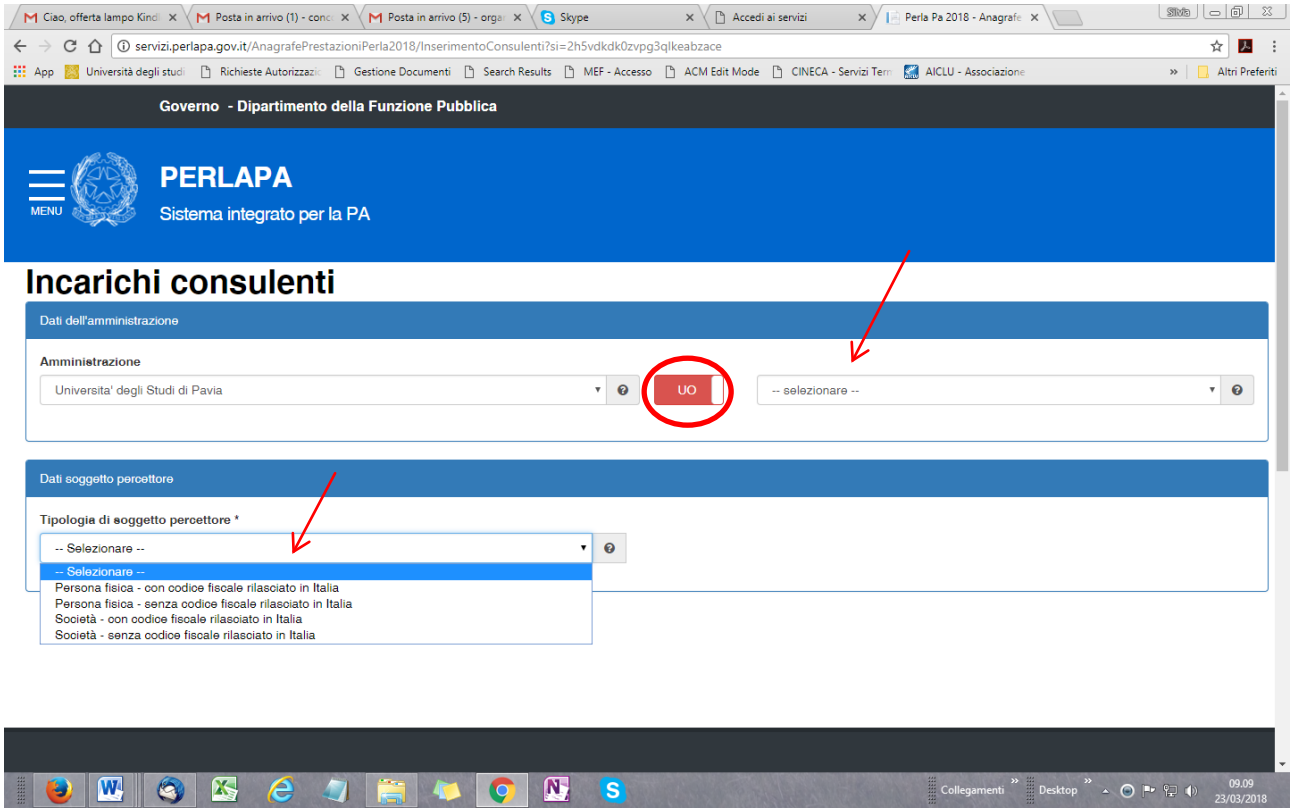
Cliccare su “Anagrafe prestazioni” e poi su “Incarichi Consulenti”.



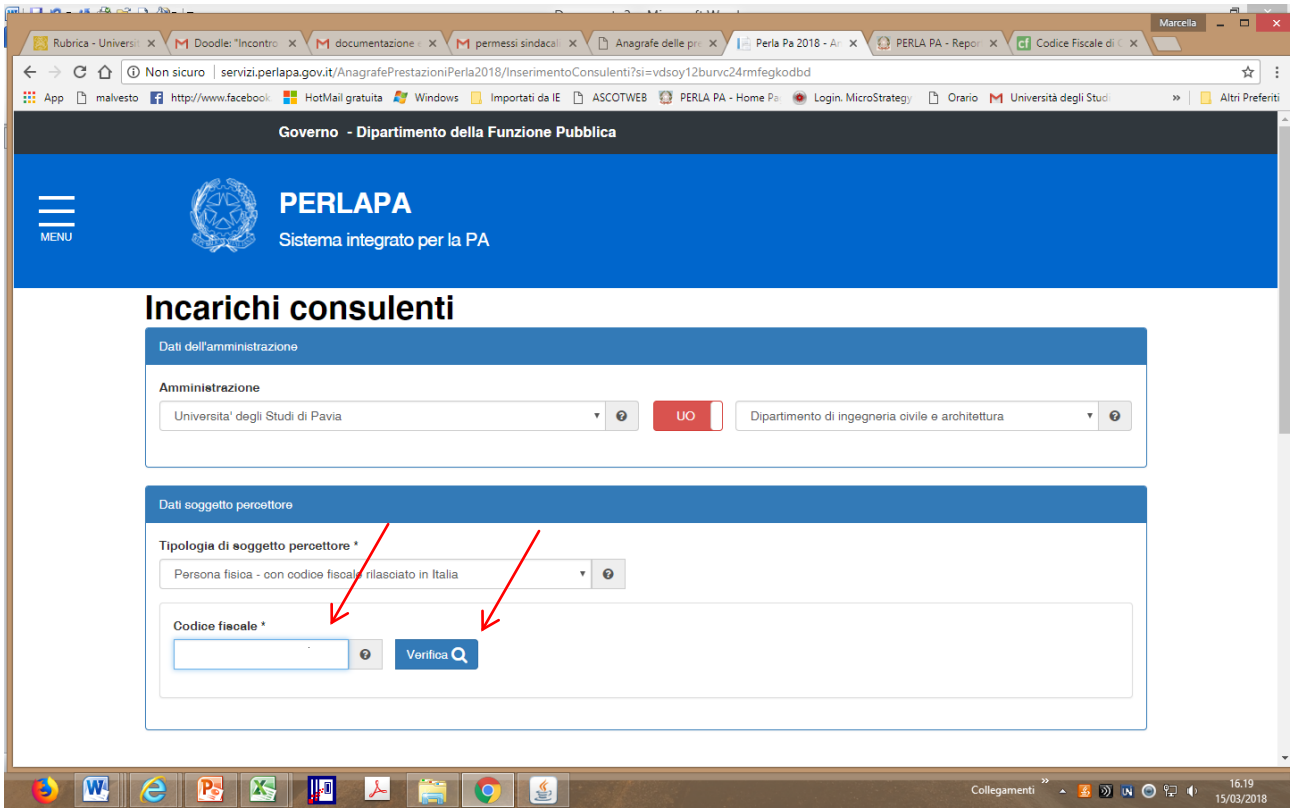


Si aprirà la maschera di inserimento degli incarichi.

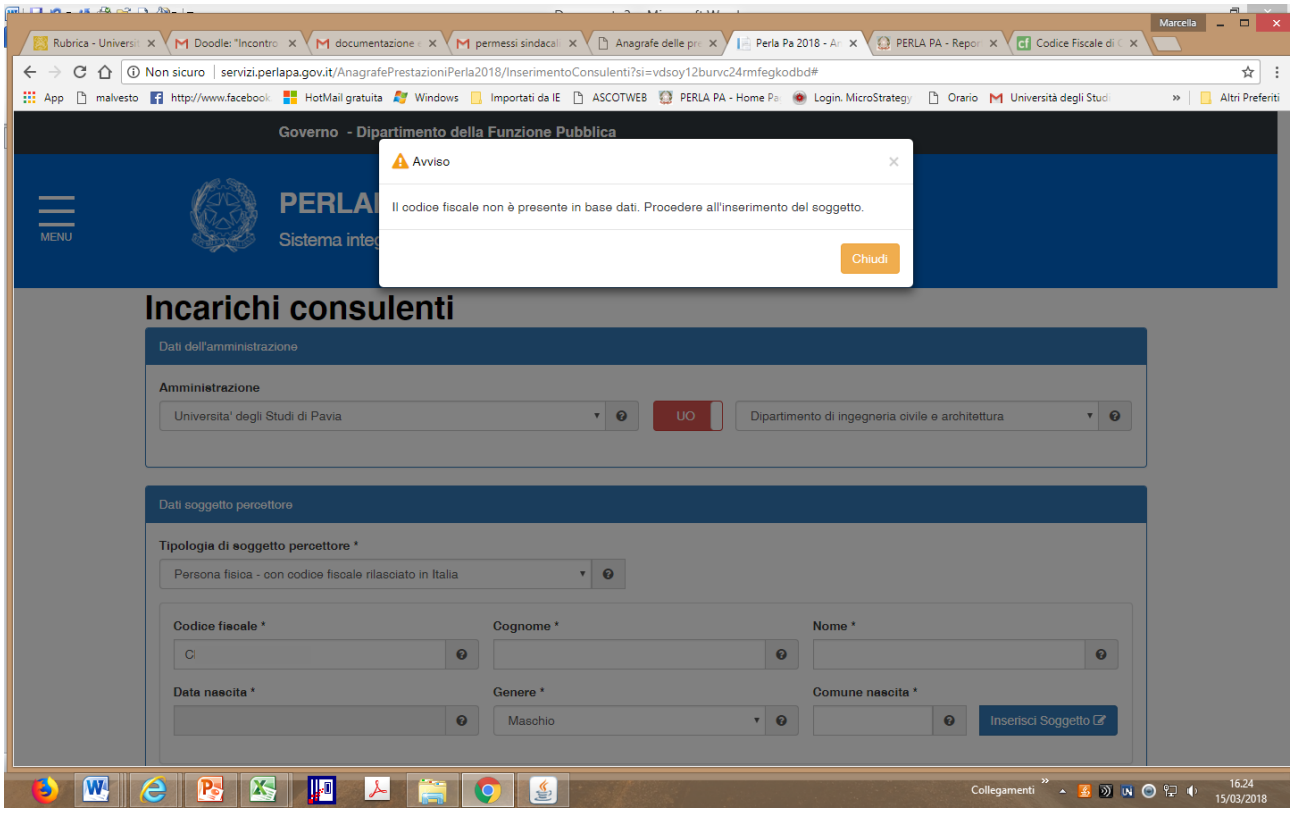
Selezionare l' "Unità Operativa" (UO) che ha conferito l'incarico e la "Tipologia di soggetto percettore" (persona fisica).



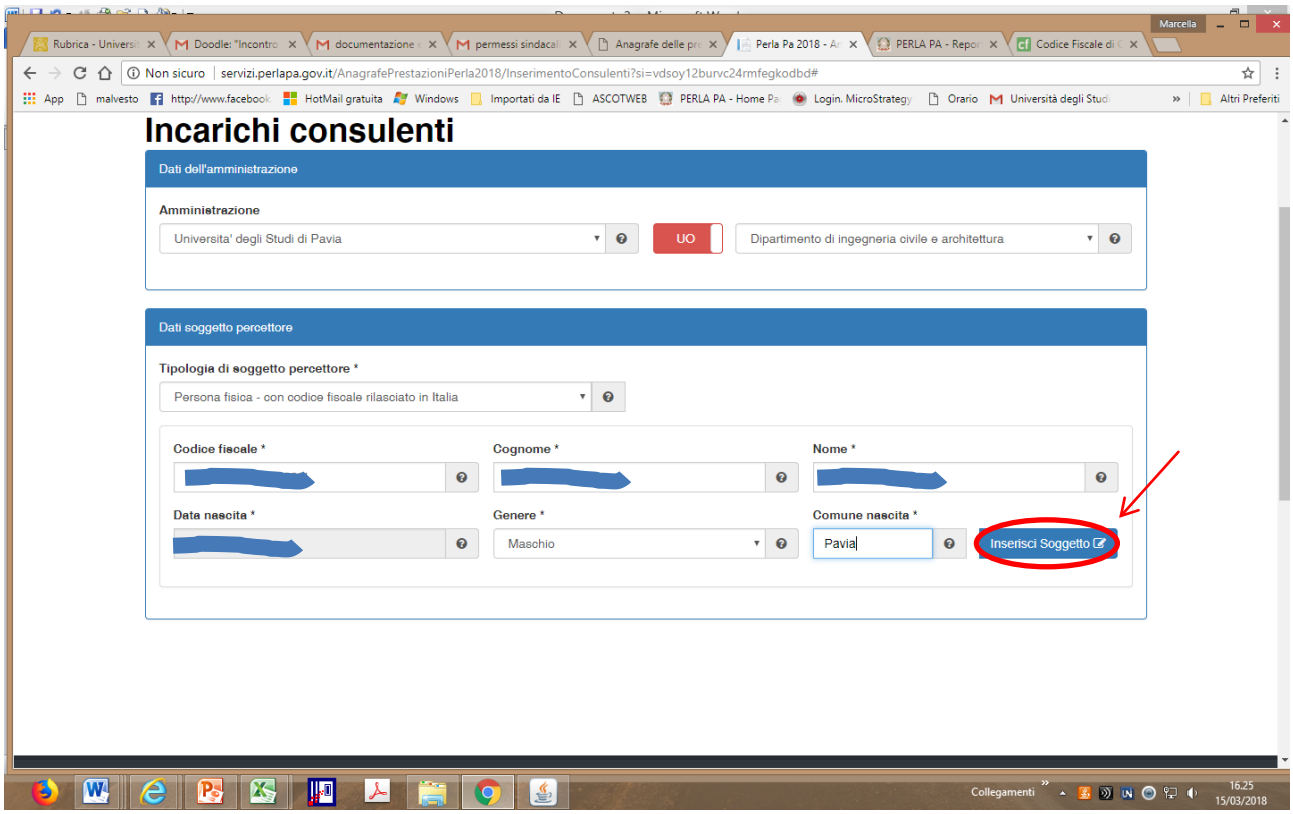
Inserire il codice fiscale del collaboratore/consulente e cliccare sul tasto "Verifica".



Caso 1 - Il collaboratore non è presente nel database, occorre quindi procedere all'inserimento.

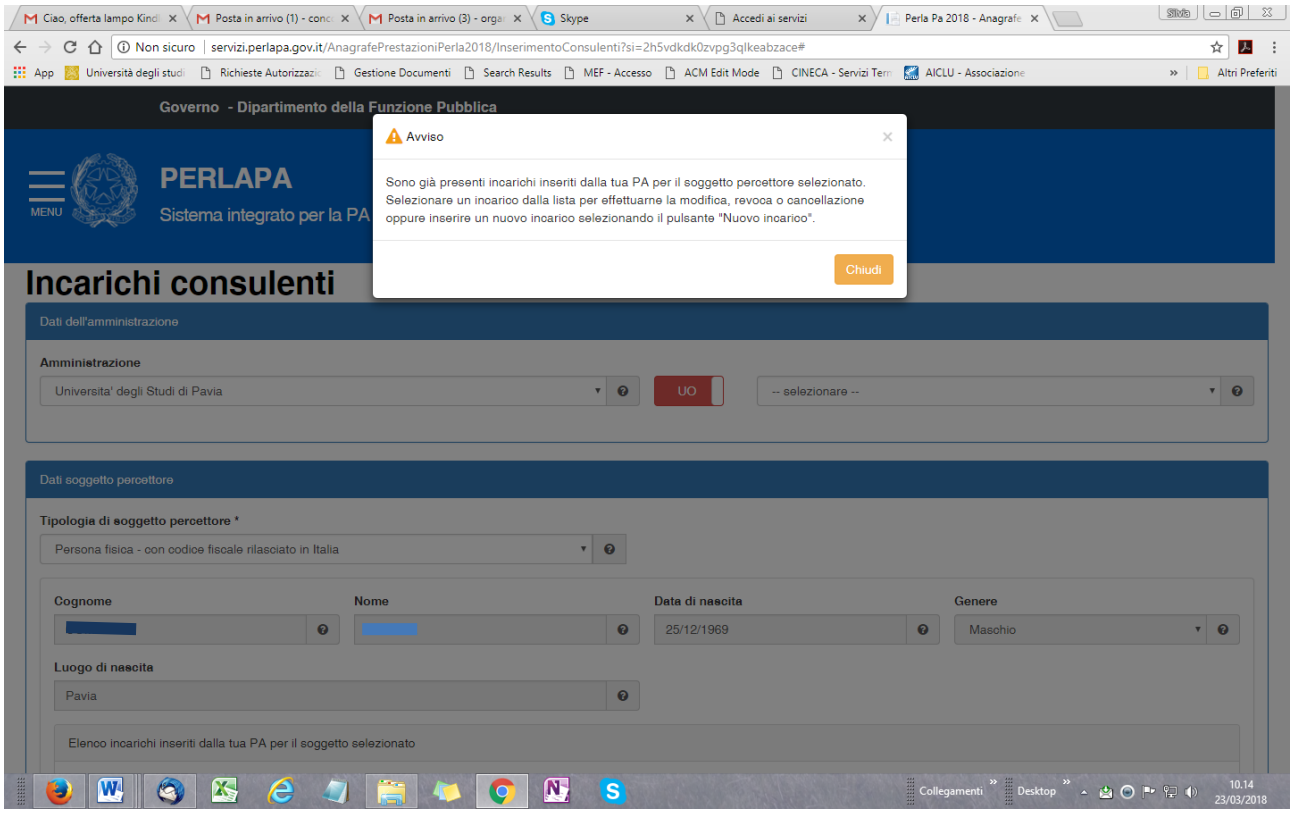


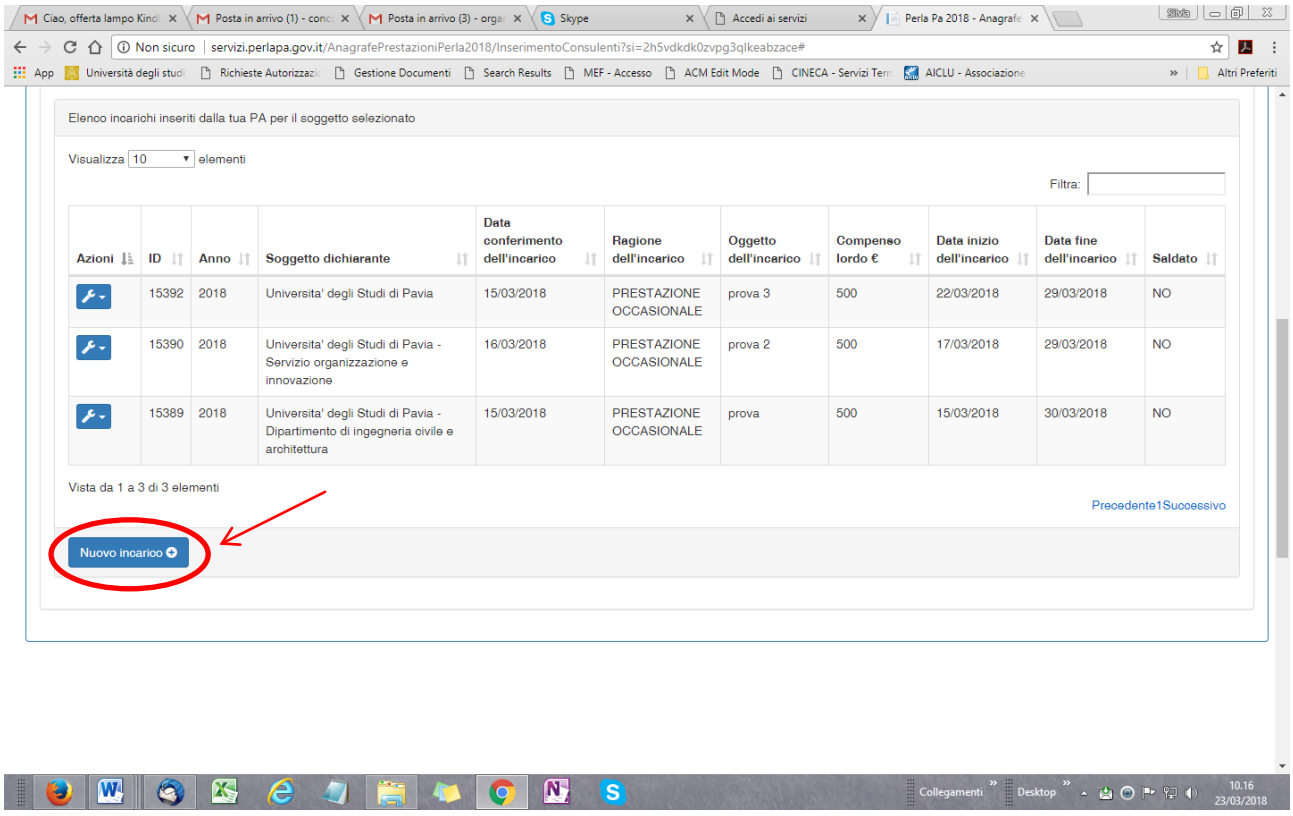
Compilare i campi richiesti e cliccare su “Inserisci soggetto”.



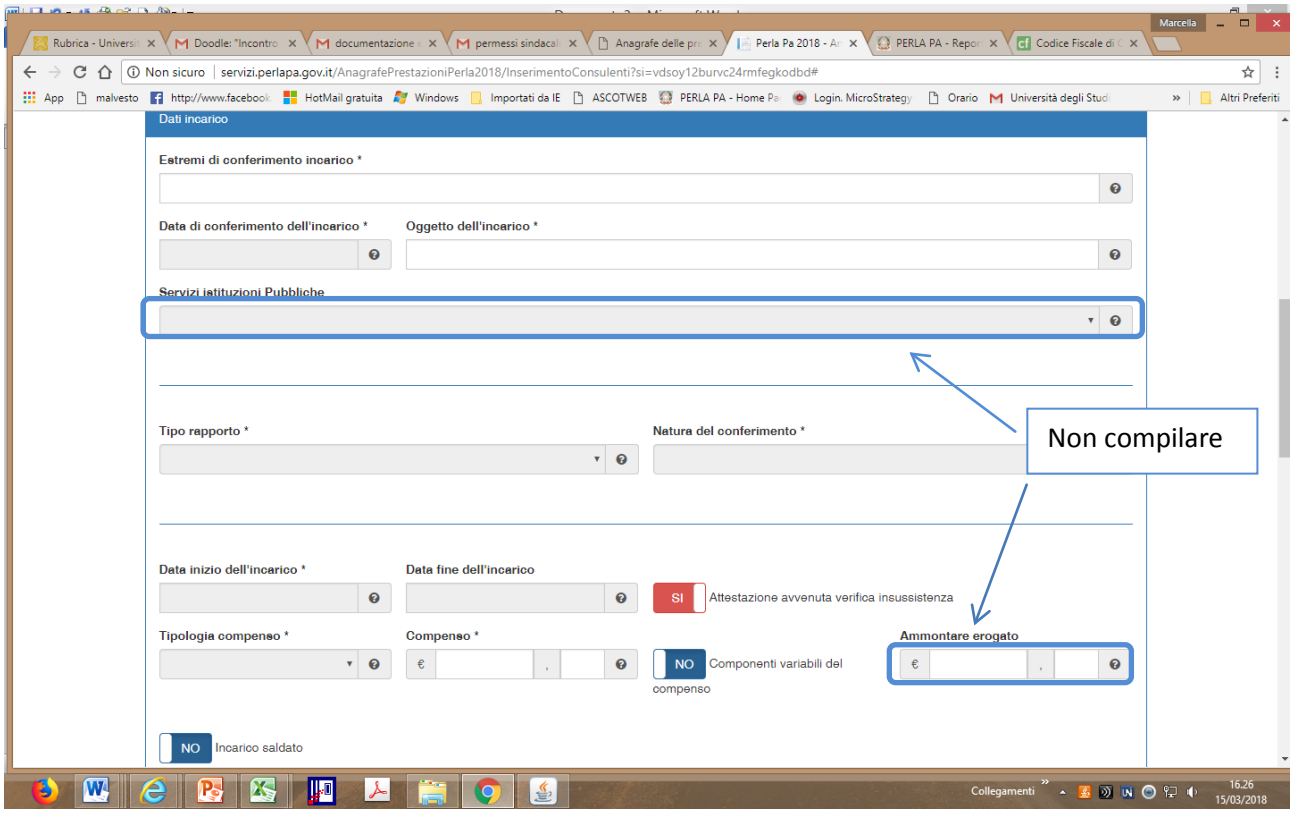
Caso 2 - Il collaboratore è già presente nel database.

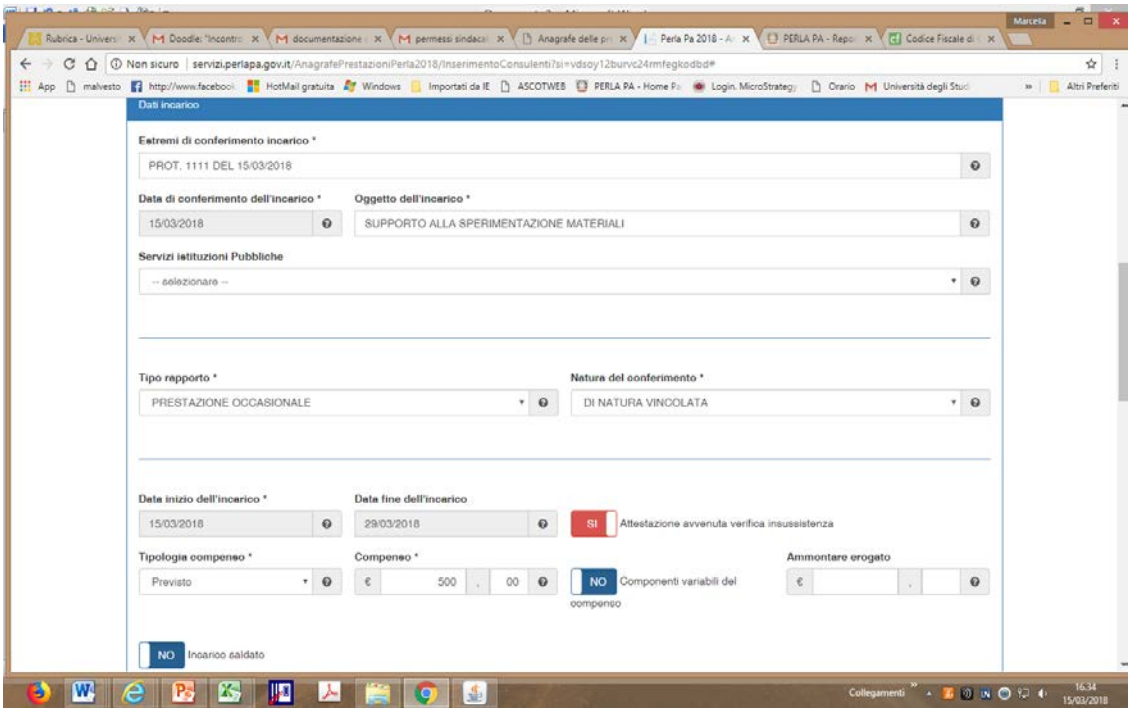
Per inserire un nuovo incarico cliccare su “Nuovo incarico”.





Compilare i campi relativi all'incarico, tranne "Servizi Istituzioni Pubbliche" e "Ammontare erogato" (per l'inserimento dell'ammontare erogato si veda in seguito).





In relazione alla verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse, le strutture dovranno conservare agli atti il "Modulo B - Attestazione regolarità incarichi" firmato dal Responsabile di struttura. Il Modulo B è scaricabile al sito:

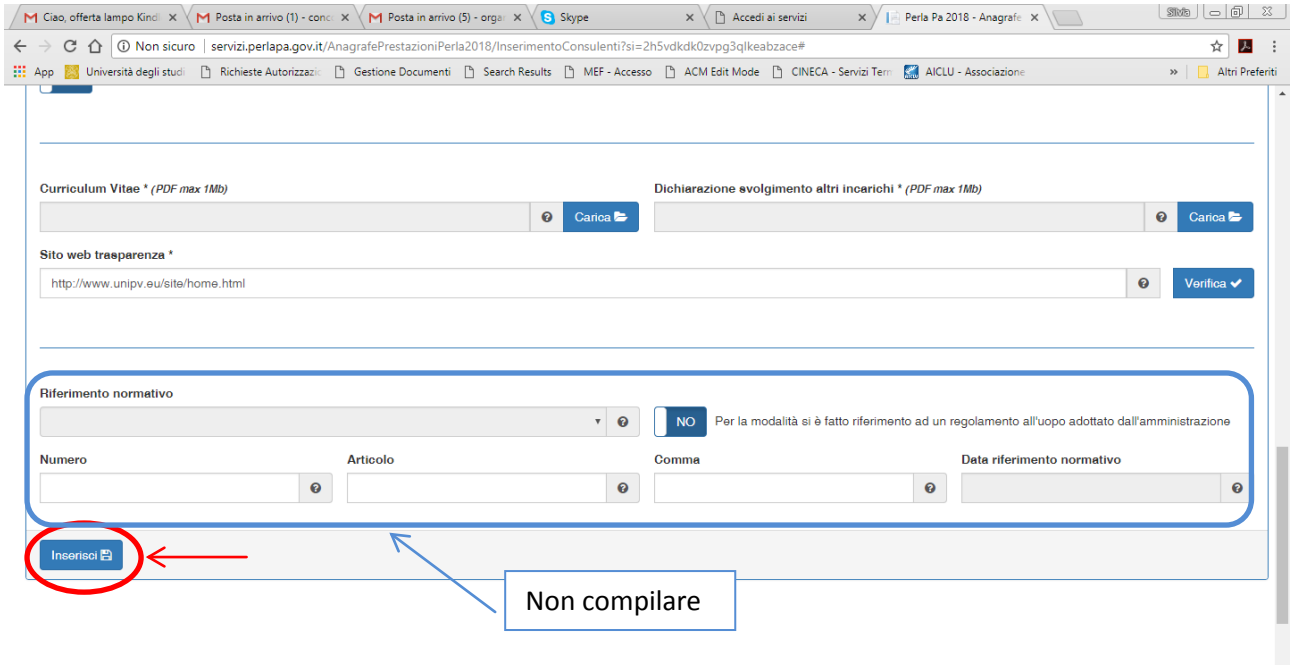
http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/modulistica.html

Inserire il CV del collaboratore, redatto secondo lo schema disponibile alla paginahttp://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/modulistica.html, eliminando i dati personali eccessivi e non pertinenti come da normativa sulla Privacy e la Dichiarazione svolgimento altri incarichi (Modulo A – Dichiarazione incarichi per collaboratori ex art. 15 D. Lgs. 33/2013) scaricabile al medesimo indirizzo web.

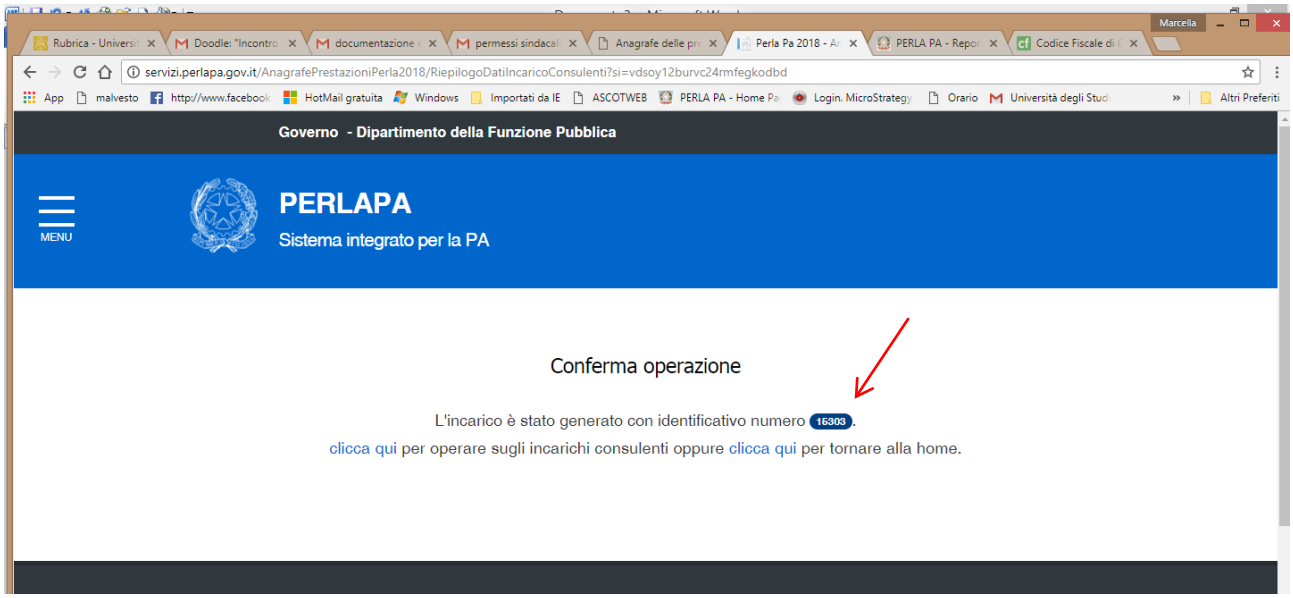
I moduli devono essere inseriti in formato PDF/A.

Non compilare la parte relativa ai riferimenti normativi.

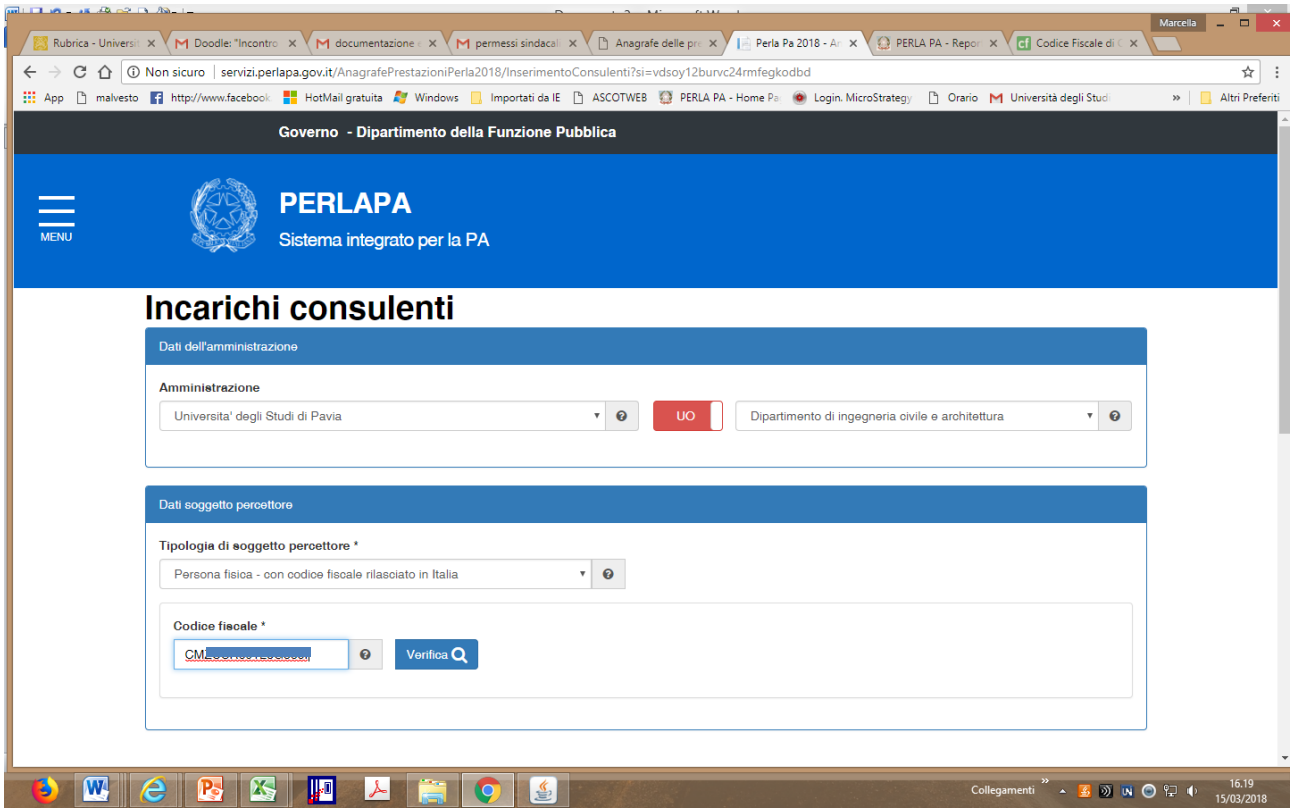
Cliccare su "Inserisci".

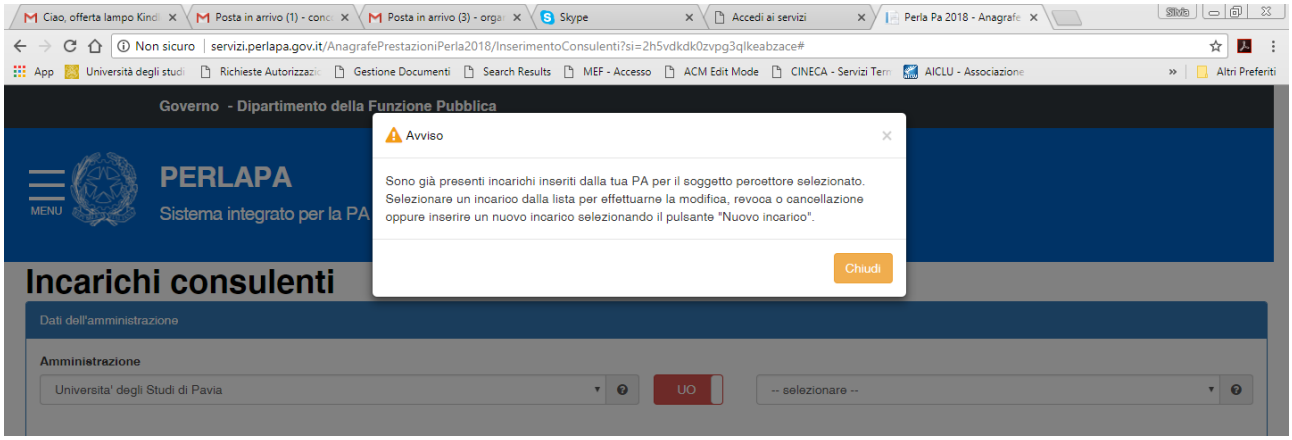


Prendere nota del numero identificativo.

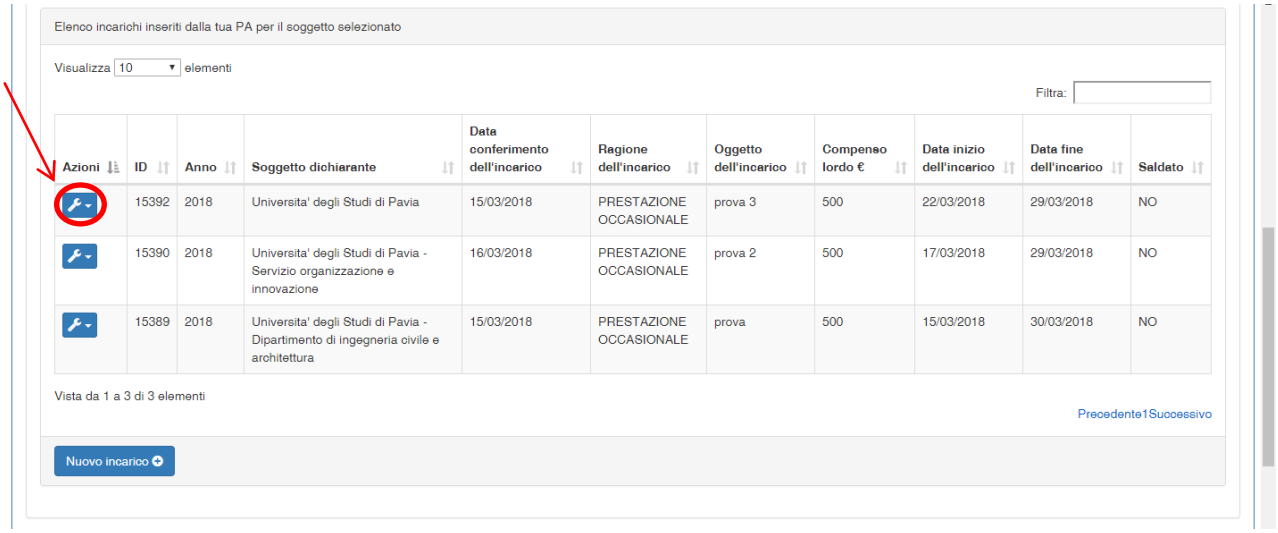


Per modificare/eliminare un incarico precedentemente inserito, inserire il codice fiscale del collaboratore come per i nuovi inserimentie cliccare su “Verifica”.

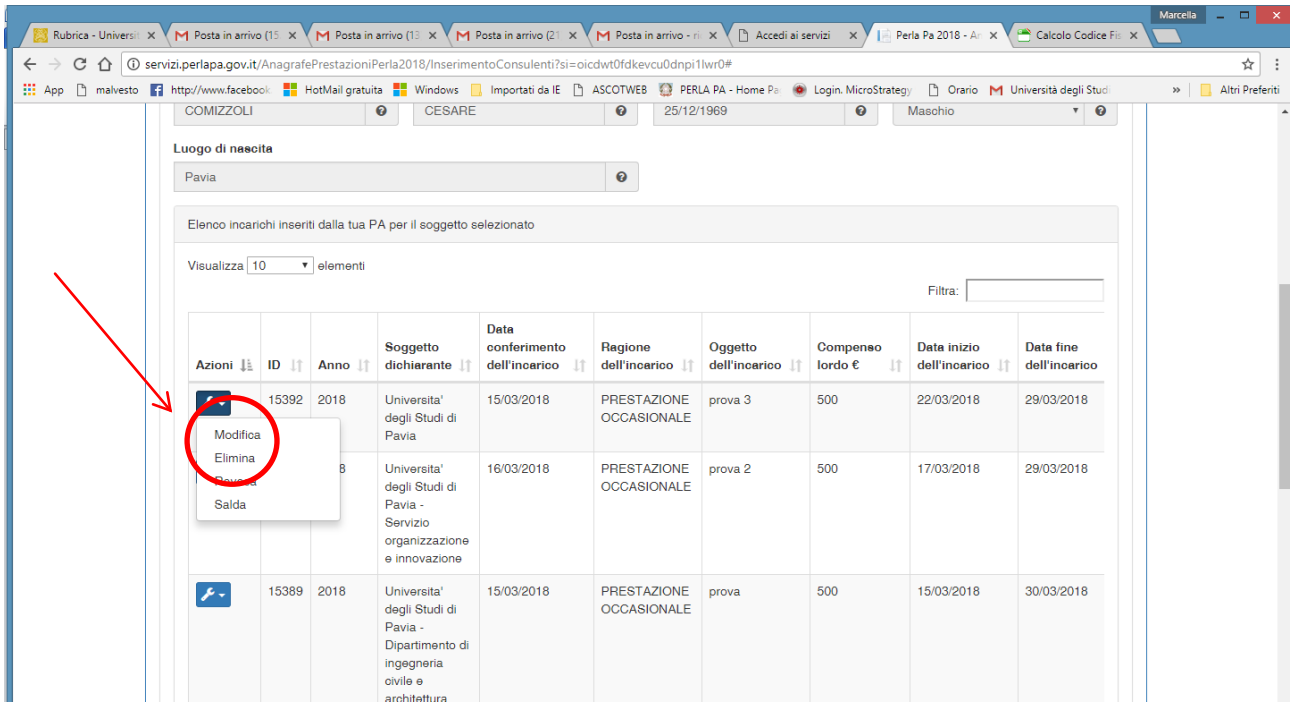




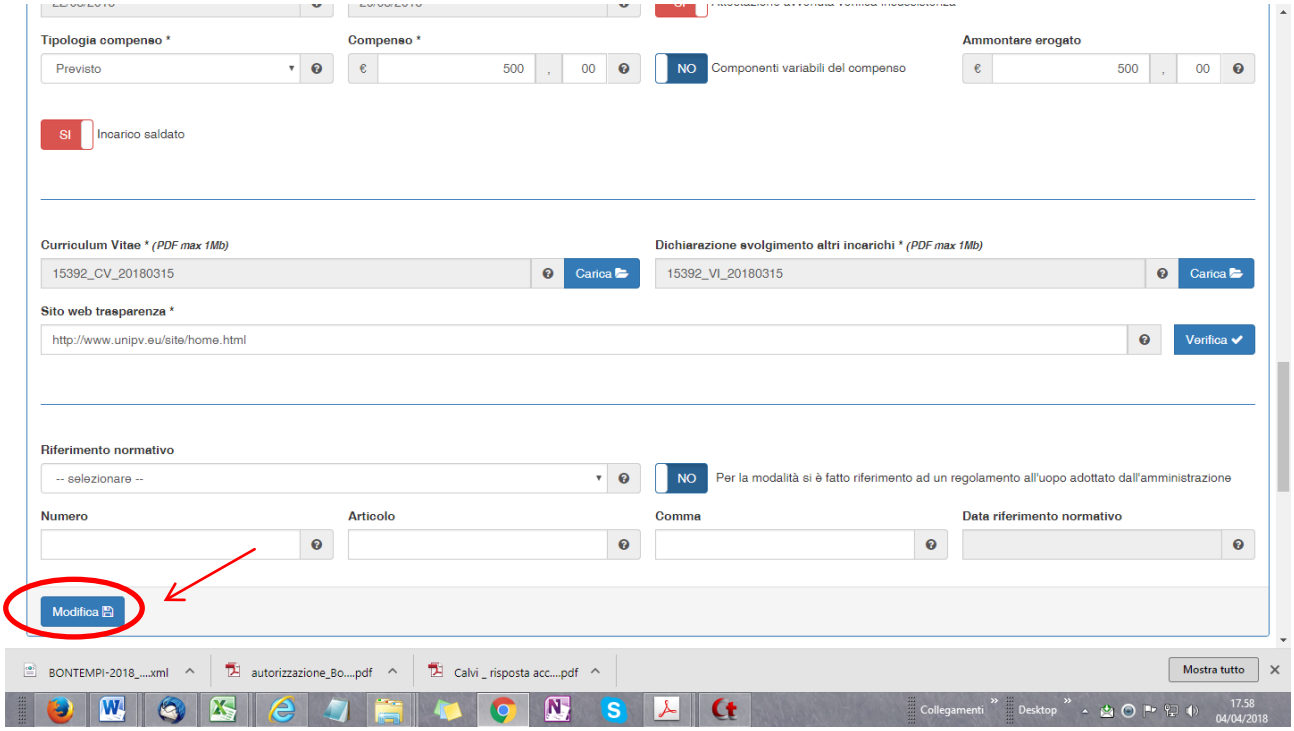
Selezionare dall'elenco, l'incarico da modificare/eliminare.



Selezionare "Modifica" o "Elimina" dal menu a tendina.



Per la modifica, apportare i dovuti cambiamenti e cliccare su “Modifica” in fondo alla pagina.



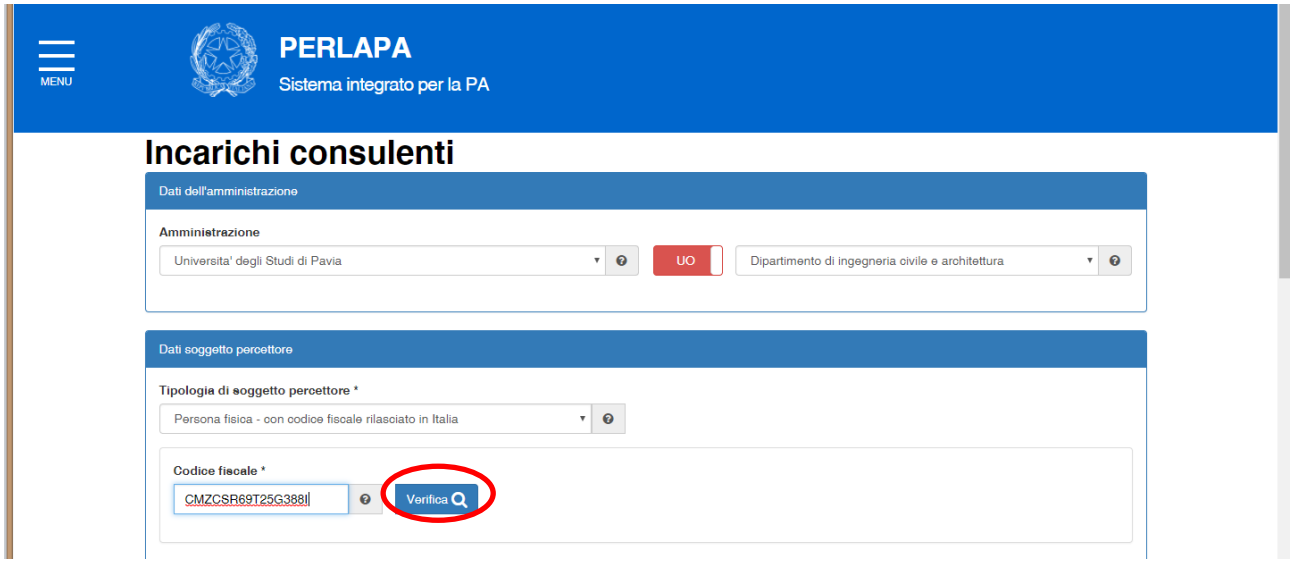
INDICAZIONI PER L’INSERIMENTO DEL COMPENSO EROGATO A CONSULENTI E COLLABORATORI SUL PORTALE PERLAPA.

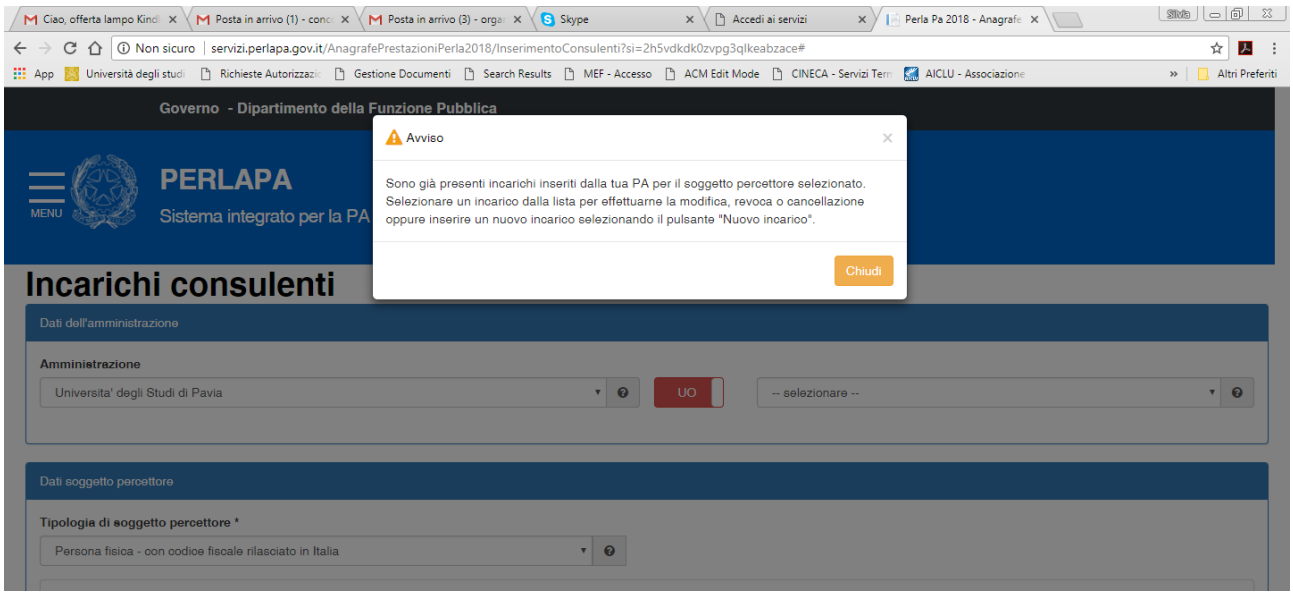
Una volta terminato l’incarico, le strutture dovranno inserire i pagamenti liquidati direttamente ai collaboratori (occasionali e professionali) sul sito PERLAPA.

Dal momento che il Portale PERLA PA, non permette di gestire agevolmente eventuali acconti, i pagamenti erogati devono essere inseriti in un'unica soluzione al termine dell’incarico, a saldo dell’intero importo. L’importo da inserire è il lordo percipiente.

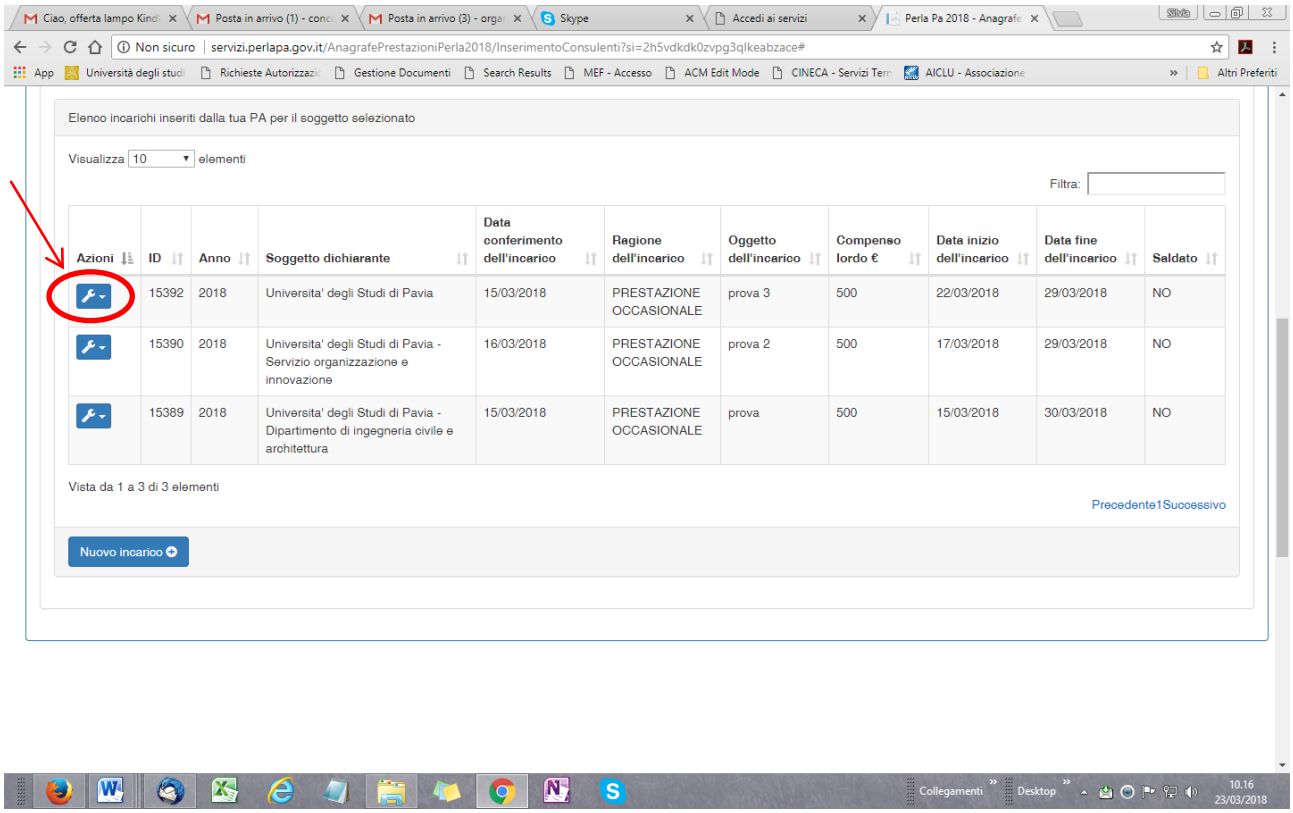
I pagamenti delle collaborazioni coordinate e continuative saranno inseriti dall’Amministrazione centrale.

Per inserire i pagamenti, inserire il codice fiscale del collaboratore come per i nuovi inserimenti e cliccare su “Verifica”.

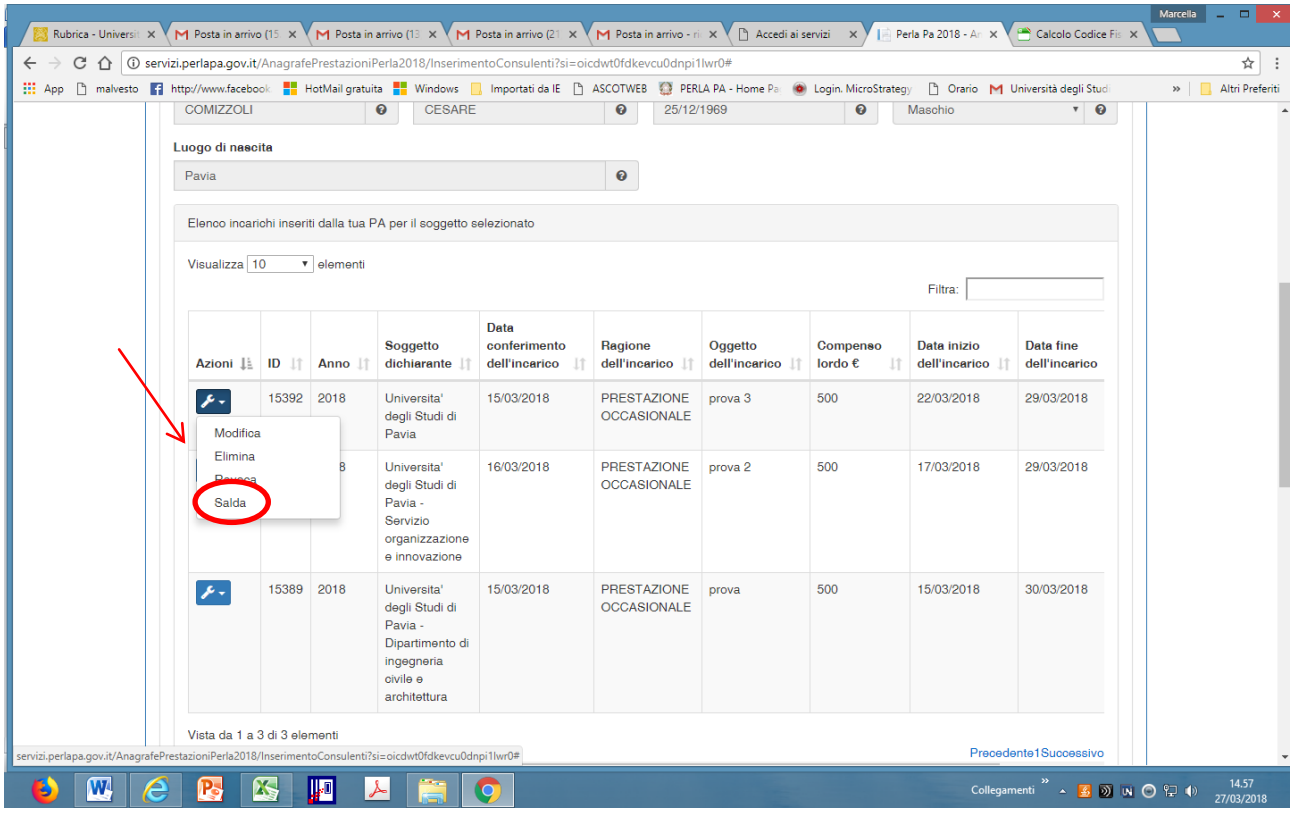

MENU
PERLAPA
Sistema integrato per la PA
Incarichi consulenti
Dati dell'amministrazione
Amministrazione
Universita' degli Studi di Pavia
UO
Dipartimento di ingegneria civile e architettura
Dati soggetto percettore
Tipologia di soggetto percettore *
Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia
Codice fiscale *
CMZCSR69T25G388I
Verifica


Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica
MENU
PERLAPA
Sistema integrato per la PA
Avviso
Sono già presenti incarichi inseriti dalla tua PA per il soggetto percettore selezionato.
Selezionare un incarico dalla lista per effettuarne la modifica, revoca o cancellazione
oppure inserire un nuovo incarico selezionando il pulsante "Nuovo incarico".
Chiudi
Incarichi consulenti
Dati dell'amministrazione
Amministrazione
Universita' degli Studi di Pavia
UO
-- selezionare --
Dati soggetto percettore
Tipologia di soggetto percettore *
Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

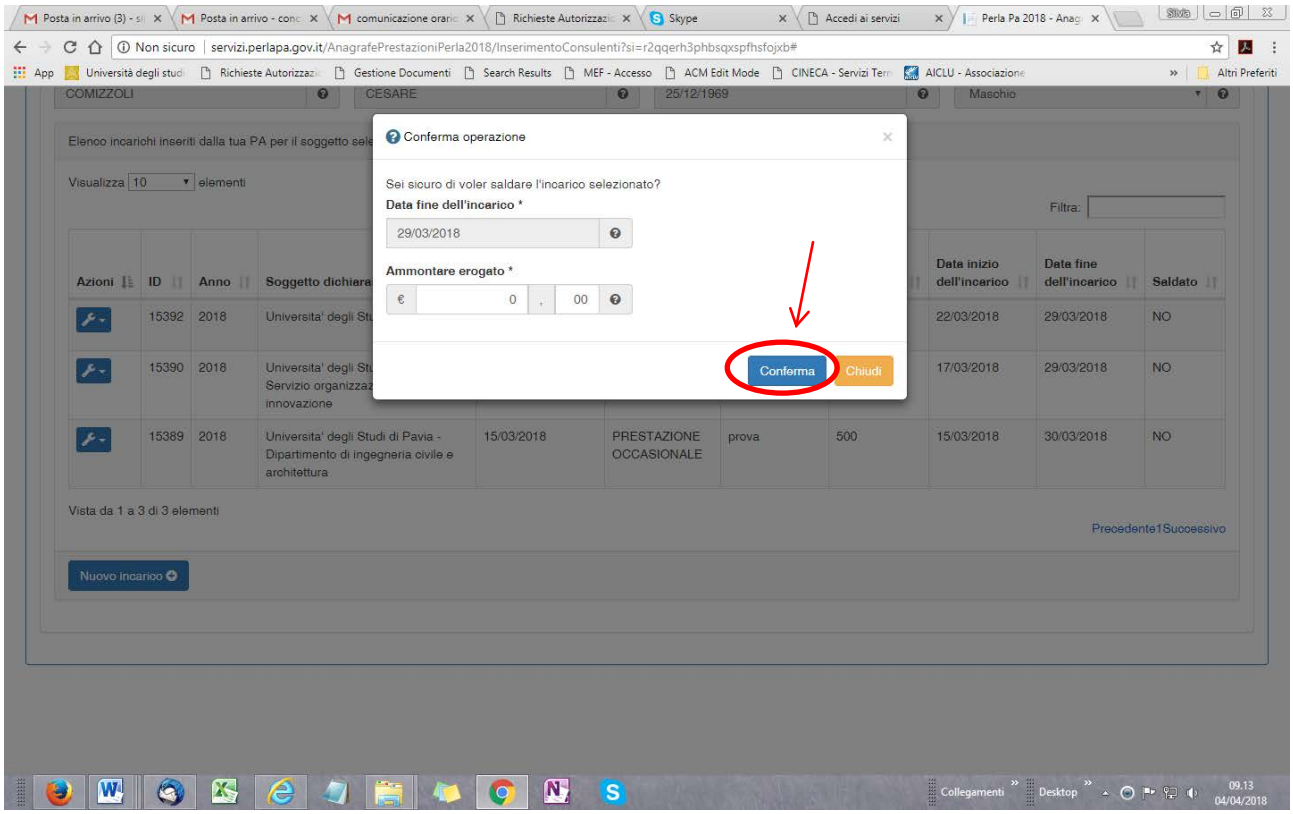
Selezionare dall'elenco l'incarico per cui si deve inserire il pagamento.



Selezionare "Salda" dal menù a tendina.



Inserire l'ammontare erogato (lordo percipiente) e cliccare su "Conferma".



ALLEGATO 3: schema per il sito

Si riporta di seguito uno schema esemplificativo della struttura delle sezioni del sito che dovranno essere approntate.

Il nome delle pagine e delle sotto-sezioni non è modificabile in quanto è tassativamente predeterminato da norme di legge o da atti dell'ANAC.

In una porzione ben visibile del sito di dipartimento deve essere attivata una sezione **"Dipartimento Trasparente"** che deve permettere l'accesso a quattro sottosezioni come sotto schematizzato.

Home	**Dipartimento Trasparente**	Didattica	Segreteria	Contatti
	Disposizioni generali e organizzazione			
	Bandi di concorso			
	Bandi di gara e contratti			
	Liste di attesa (solo se applicabile)			

Il contenuto della sezione **"Bandi di concorso"** presenta due link:

- Assegni
- Borse

All'interno di ognuno dei link devono essere pubblicati i documenti sopra richiamati sulla base del seguente schema:

Concorso pubblico il conferimento di n. 1 assegno/borsa in materia di….
Bando di concorso per assegno/borsa
Criteri di valutazione della commissione giudicatrice
Tracce delle prove
Nomina della commissione giudicatrice
Link ad Albo di Ateneo per la consultazione delle graduatorie finali (fino a 2019)
Graduatoria approvazione atti (da 2020)

Il contenuto della sezione **"Bandi di gara e contratti"** deve semplicemente puntare sul link della pagina a suo tempo approntata e denominata "**Atti relativi alle procedure di acquisto**".

Il contenuto della sezione "**Liste di attesa**" (solo per i Dipartimenti che erogano prestazioni in convenzione con il SSN – es. medicina dello sport) deve presentare una pagina che reca questi contenuti:

- i criteri di formazione delle liste di attesa
- i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.