



Università degli Studi di Cagliari

Responsabile per la trasparenza

Dirigente: Gaetano Melis

Guida operativa per la gestione delle tabelle “consulenti/collaboratori” e “sovvenzioni/sussidi” della sezione “Amministrazione trasparente”.

(Ver. 1.3 del 19 dicembre 2016)

Ogni struttura dell’Ateneo si occupa, conformemente al d.lgs. n. 33/2013, della pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati concernenti i propri consulenti/collaboratori ed i beneficiari dei sussidi da essa gestiti. Di seguito le istruzioni operative per la compilazione delle tabelle destinate all’inserimento delle informazioni e dei documenti relativi alle menzionate categorie.

Sommario

Tabella consulenti/collaboratori (rif. art. 15, d.lgs. n. 33/2013)

CAMPO “Atto conferimento”
CAMPO “Soggetti percettori”
CAMPO “Ragione dell’incarico”
CAMPO “Ammontare erogato” (eliminato)
CAMPO “Curriculum”
CAMPO “Compensi”
CAMPO “Incarichi PA o attività professionali”
CAMPO “Verifica conflitto di interesse”
MODELLO DOMANDA DI SELEZIONE

Tabella sovvenzioni/sussidi (rif. artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)

Limiti alla pubblicazione
CAMPO “Beneficiario”
CAMPO “Dati fiscali”
CAMPO “Importo”
CAMPO “Norma o titolo”
CAMPO “Ufficio”
CAMPO “Responsabile”
CAMPO “Modalità individuazione beneficiario”
CAMPO “Progetto selezionato”
CAMPO “Curriculum incaricato”
MODELLO DOMANDA DI SELEZIONE

Esempi

Casi particolari

Collaborazioni studentesche

Per approfondimenti

Sede: via Università 40, 09124 CAGLIARI

Tel. 070.675.2063- Fax 070.675.2083- mail: gmelis@amm.unica.it – trasparenza.unica.it



Tabella consulenti/collaboratori (rif. art. 15, d.lgs. n. 33/2013)

CAMPO “Atto conferimento”

Indicare tutti gli elementi che consentano l'univoca identificazione dell'atto di conferimento dell'incarico (esempio: numero di protocollo, numero di repertorio, data, ...).

N.B.: non è richiesta la pubblicazione dell'atto integrale.

CAMPO “Soggetti percettori”

Indicare il nominativo del consulente/collaboratore rispettando il formato “COGNOME Nome” (ciò per uniformare la presentazione del dato e facilitare l'ordinamento in tabella).

CAMPO “Ragione dell'incarico”

Indicare gli estremi del bando di selezione e descrivere l'attività cui è chiamato il consulente/collaboratore, secondo quanto specificato nel bando stesso.

CAMPO “Ammontare erogato” (eliminato)

CAMPO “Curriculum”

Si consiglia di fornire al candidato consulente/collaboratore, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione, il modello di CV disponibile al seguente link: <http://trasparenza.unica.it/strumenti/>.

Questo modello di CV non richiede l'inserimento di dati personali eccedenti e, pertanto, una volta ricevuto, potrà essere pubblicato avendo cura soltanto di **oscurare la firma autografa del dichiarante**. In ogni caso, il modello può essere personalizzato in base alle specificità del bando di selezione.

Quindi, per quanto concerne la pubblicazione dei CV ci sono due possibili soluzioni alternative:

- a) Pubblicare i CV che i consulenti/collaboratori inviano autonomamente (con i loro molteplici formati e relative informazioni) **avendo cura di oscurare preventivamente tutti i dati eccedenti** (es.: residenza, indirizzo di posta elettronica personale, telefono personale, firma autografa, foto, etc.).

oppure

- b) Fornire ai candidati consulenti/collaboratori, in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, il modello di CV qui suggerito (link: <http://trasparenza.unica.it/strumenti/>), che richiede prima di essere pubblicato **l'oscuramento della sola firma autografa del dichiarante**.

Si rammenta che:



GUIDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE TABELLE “CONSULENTI/COLLABORATORI” E “SOVVENZIONI/SUSSIDI” DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (ver. 1.2)

- 1) La pubblicazione obbligatoria dei dati personali¹ ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 non può pregiudicare l'esercizio da parte degli interessati dei diritti a loro riconosciuti dalla legge, tra i quali figurano: l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione (art. 7, c. 3, lett. a, del Codice privacy).
- 2) In ogni caso, prima della pubblicazione occorre accertarsi che l'interessato non abbia riportato nel curriculum informazioni eccedenti e non pertinenti, nonché dati sensibili² e giudiziari. Se del caso, compete al responsabile della pubblicazione provvedere all'oscuramento dei dati eccedenti prima della pubblicazione.

Ciò premesso, tutte le strutture sono invitate a **verificare i curriculum ad oggi pubblicati** nelle sotto-sezioni “Amministrazione trasparente” di propria competenza e a procedere all'oscuramento dei dati di cui al punto 2 eventualmente presenti.

CAMPO “Compensi”

Indicare l'importo lordo collaboratore/consulente da erogare quale corrispettivo della prestazione. Rispettare il formato numero, con due posizioni decimali (es. 1234,00)

CAMPO “Incarichi PA o attività professionali”

Indicare in tabella le cariche e gli incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione eventualmente ricoperti dal consulente.

Indicare, inoltre, qualunque attività lavorativa svolta dal consulente (sia che si tratti di lavoro autonomo che di lavoro subordinato).

N.B.

Inserire nel modulo di domanda di partecipazione alle selezioni la formula corrispondente indicata nel documento “Clausole standard trasparenza/anticorruzione selezione consulenti e collaboratori”.

CAMPO “Verifica conflitto di interesse”

Il consulente/collaboratore dovrà dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

Dopo aver verificato la presenza della suddetta dichiarazione nella domanda di partecipazione del candidato, inserire in tabella la dicitura “Effettuata”.

N.B.

Inserire nel modulo di domanda di partecipazione la formula corrispondente indicata nel documento “Clausole standard trasparenza/anticorruzione consulenti e collaboratori”.

¹ Per dato personale s'intende qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, c. 1, lett. b, d.lgs. n. 196/2003).

² Per dati sensibili s'intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 196/2003).



**GUIDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE TABELLE “CONSULENTI/COLLABORATORI” E
“SOVVENZIONI/SUSSIDI” DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (ver. 1.2)**

MODELLO DOMANDA DI SELEZIONE

Nel modello di domanda di selezione utilizzare le clausole standard pubblicate nella pagina:

<http://trasparenza.unica.it/strumenti/>.



Tabella sovvenzioni/sussidi (rif. artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)

Si tratta di 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 risorse³.

Limiti alla pubblicazione

1)

L'art. 26, c. 2, del d.lgs. n. 33/20013, stabilisce che la pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a 1.000 euro.

Questi sono da intendersi sia se l'importo è erogato con un unico atto, sia se è erogato con atti diversi che, nel corso dell'anno solare, comportano il superamento del tetto di 1.000 euro nei confronti di un unico beneficiario. Laddove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei 1.000 euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto è da intendersi come la somma di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, l'amministrazione deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei 1.000 euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia (FAQ ANAC 13.2).

2)

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo **stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale** degli interessati (art. 26, c. 4, d.lgs. n. 33/2013).

CAMPO "Beneficiario"

Indicare il nominativo del beneficiario rispettando il formato "COGNOME Nome" (ciò per uniformare la presentazione del dato e facilitare l'ordinamento in tabella).

In caso di sussidio da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale delle persone fisiche beneficiarie, in questo campo non deve essere riportata alcuna informazione.

CAMPO "Dati fiscali"

Indicare i dati fiscali dell'impresa o dell'ente beneficiario (P.IVA: ... - oppure - COD. FISC. : ...).

Non indicare il codice fiscale delle persone fisiche.

³ <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza> (FAQ ANAC § 13).



GUIDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE TABELLE “CONSULENTI/COLLABORATORI” E “SOVVENZIONI/SUSSIDI” DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (ver. 1.2)

CAMPO “Importo”

Indicare l’importo erogato o il valore del vantaggio accordato, rispettando il formato numero, con due posizioni decimali (es. 1234,00).

CAMPO “Norma o titolo”

Indicare tutti gli elementi che consentano l’univoca identificazione della fonte normativa che disciplina la sovvenzione/ il sussidio (esempio: legge num. del, regolamento di ateneo ... del, etc.)

CAMPO “Ufficio”

Indicare per esteso la denominazione della struttura titolare del procedimento che attribuisce la sovvenzione/il sussidio.

CAMPO “Responsabile”

Indicare per esteso il nominativo del responsabile del procedimento, rispettando il formato “COGNOME Nome” (ciò per uniformare la presentazione del dato e facilitare l’ordinamento in tabella).

CAMPO “Modalità individuazione beneficiario”

Indicare tutti gli elementi che consentano l’univoca identificazione della procedura seguita (esempio: selezione pubblica con bando num. del, disposizione num. del, ...)

CAMPO “Link” eliminato e sostituito dai due campi seguenti

CAMPO “Progetto selezionato”

Qualora l’erogazione della sovvenzione/del sussidio sia subordinata alla valutazione comparativa di progetti presentati dai candidati, indicare il link al progetto selezionato.

CAMPO “Curriculum incaricato” (inteso come il beneficiario del sussidio)

Si consiglia di fornire al beneficiario il modello di CV disponibile al seguente link: <http://trasparenza.unica.it/strumenti/>.

Questo modello di CV non richiede l’inserimento di dati personali eccedenti e, pertanto, una volta ricevuto, potrà essere pubblicato avendo cura soltanto di **oscurare la firma autografa del dichiarante**. In ogni caso, il modello può essere personalizzato in base alle specificità del bando di selezione.

Quindi, per quanto concerne la pubblicazione dei CV ci sono due possibili soluzioni alternative:

- a) Pubblicare i CV che i beneficiari inviano autonomamente (con i loro molteplici formati e relative informazioni) avendo cura di oscurare preventivamente tutti i dati eccedenti (es.:



GUIDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE TABELLE “CONSULENTI/COLLABORATORI” E “SOVVENZIONI/SUSSIDI” DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (ver. 1.2)

residenza, indirizzo di posta elettronica personale, telefono personale, firma autografa, foto, etc.).

oppure

- b) Fornire ai beneficiari, in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, il modello di CV qui suggerito (link: <http://trasparenza.unica.it/strumenti/>) che richiede prima di essere pubblicato l'**oscuramento della sola firma autografa del dichiarante**.

Si rammenta che:

- 1) La pubblicazione obbligatoria dei dati personali⁴ ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 non può pregiudicare l'esercizio da parte degli interessati dei diritti a loro riconosciuti dalla legge, tra i quali figurano: l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione (art. 7, c. 3, lett. a, del Codice privacy).
- 2) In ogni caso, prima della pubblicazione occorre accertarsi che l'interessato non abbia riportato nel curriculum informazioni eccedenti e non pertinenti, nonché dati sensibili⁵ e giudiziari. Se del caso, compete al responsabile della pubblicazione provvedere all'oscuramento dei dati eccedenti prima della pubblicazione.

Ciò premesso, tutte le strutture sono invitate a **verificare i curriculum ad oggi pubblicati** nelle sotto-sezioni “Amministrazione trasparente” di propria competenza e a procedere all'oscuramento dei dati di cui al punto 2 eventualmente presenti.

MODELLO DOMANDA DI SELEZIONE

Nel modello di domanda di selezione utilizzare le clausole standard pubblicate nella pagina: <http://trasparenza.unica.it/strumenti/>.

⁴ Per dato personale s'intende qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, c. 1, lett. b, d.lgs. n. 196/2003).

⁵ Per dati sensibili s'intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 196/2003).



GUIDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE TABELLE “CONSULENTI/COLLABORATORI” E “SOVVENZIONI/SUSSIDI” DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (ver. 1.2)

Esempi

Tipologia di attività	Tabella in cui pubblicare i dati	Motivazione - Note
Collaborazioni studentesche	sovvenzioni/sussidi	La componente “sussidio/agevolazione economica” è preponderante rispetto alla controprestazione richiesta allo studente per percepire il compenso. Infatti, la selezione degli studenti è effettuata in base a parametri di merito e reddito e non in base a requisiti professionali idonei allo svolgimento dell’attività a cui lo studente sarà adibito.
Borse di dottorato	sovvenzioni/sussidi	
Borse e premi di laurea e di tesi	sovvenzioni/sussidi	
Borse mobilità Erasmus	sovvenzioni/sussidi	
Dipendenti UniCa (docenti/non docenti) affidatari di incarichi	Dati da non pubblicare nelle tabelle della presente guida	I dati del personale dell’Ateneo che riceve incarichi (anche a seguito di selezione aperta all’esterno) sono pubblicati nella pagina “Amministrazione trasparente/personale/incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” dal settore trasparenza a seguito di export dalla banca dati PerlaPA.
Incarichi ad esperti di alta qualificazione	consulenti/collaboratori	I dati vanno indicati anche se la prestazione è gratuita.
Tutor ex art. 2 dm 976/2014	consulenti/collaboratori	
Assegni di ricerca	consulenti/collaboratori	Nell’assegnazione dell’incarico rileva la qualificazione professionale del candidato in funzione della specifica attività di ricerca indicata nel bando.
Borse di ricerca	consulenti/collaboratori	Nell’assegnazione dell’incarico rileva la qualificazione professionale del candidato in funzione della specifica attività di ricerca indicata nel bando.



**GUIDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE TABELLE “CONSULENTI/COLLABORATORI” E
“SOVVENZIONI/SUSSIDI” DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (ver. 1.2)**

Tirocini formativi e di orientamento	NESSUNA	FAQ ANAC 13.4
--------------------------------------	---------	---------------

N.B. In caso di ipotesi dubbie, si chiede alle strutture di contattare il Responsabile della trasparenza o il suo staff e di non assumere iniziative autonome, per evitare di compromettere la coerenza nella gestione dei dati della sezione “Amministrazione trasparente”.



**GUIDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE TABELLE “CONSULENTI/COLLABORATORI” E
“SOVVENZIONI/SUSSIDI” DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (ver. 1.2)**

Casi particolari

Collaborazioni studentesche

Come precisato *supra*, tali attività sono da inquadrarsi come sovvenzioni/sussidi ai fini degli adempimenti richiesti dal d.lgs. n. 33/2013.

Nel campo “curriculum” indicare la seguente formula: “punteggi assegnati non pubblicati in quanto connessi anche a condizione reddituale”.

Per approfondimenti

- 1) Consultare i documenti seguenti:
 - a. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) 2016 – 2018 dell’ateneo:
<http://trasparenza.unica.it/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/>
 - b. FAQ ANAC:
<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza>
 - c. Linee guida garante privacy:
<http://194.242.234.211/documents/10160/0/La+trasparenza+sui+siti+web+della+PA+-+Linee+guida+del+Garante.pdf>

- 2) Rivolgersi a:
Giorgio Mancosu (trasparenza@unica.it; tel. 6583), in merito ai contenuti della presente guida operativa;
Franco Olia (francoolia@amm.unica.it; tel. 5959), per questioni tecnico-informatiche connesse all’uso delle tabelle.