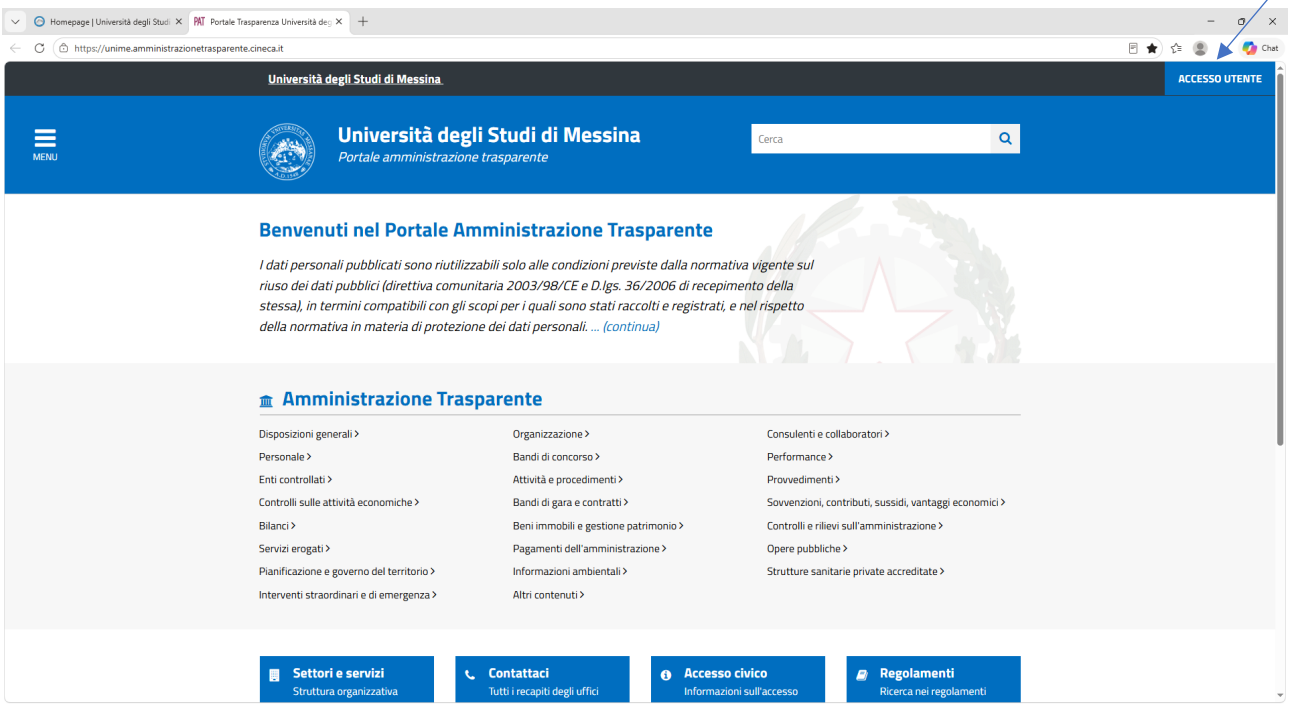
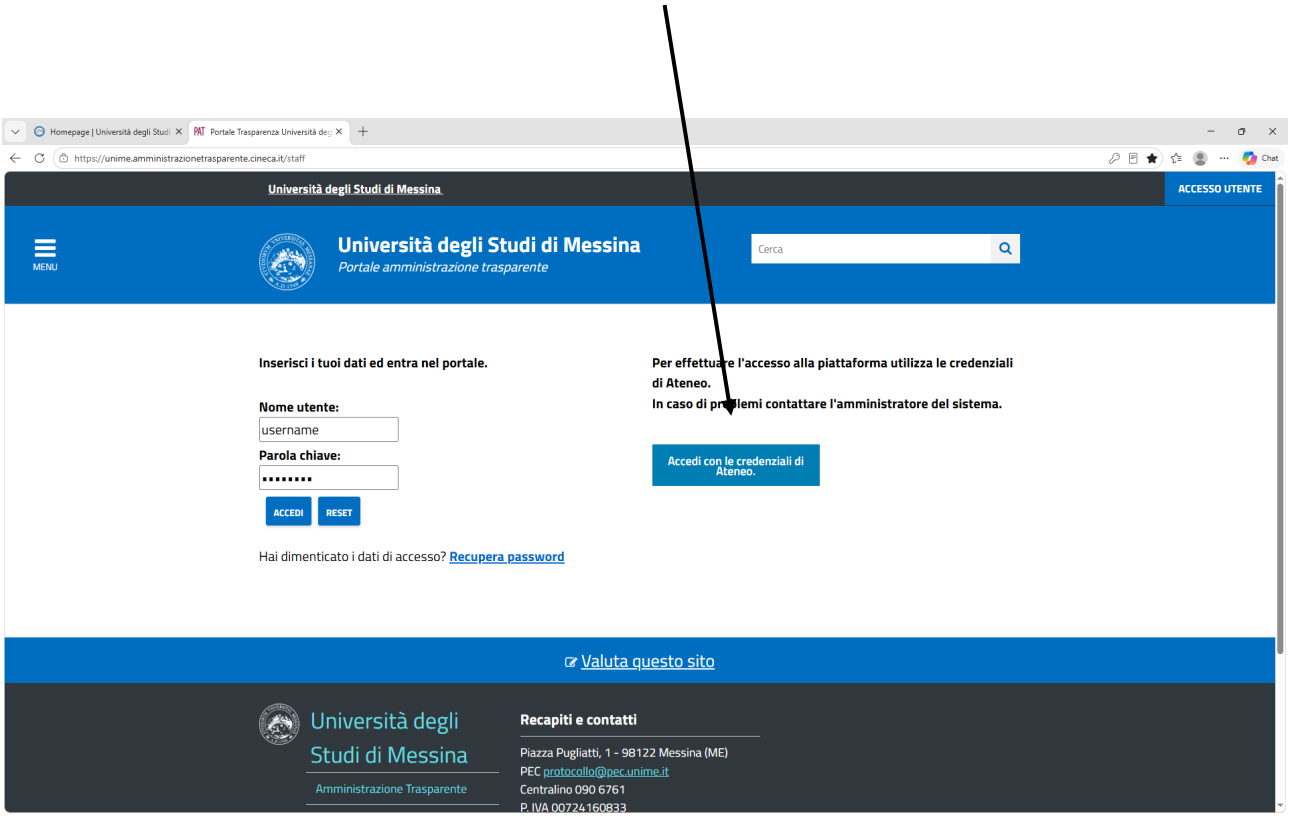
Modalità operative per l'inserimento nel Portale Amministrazione Trasparente degli atti di concessione di "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici".

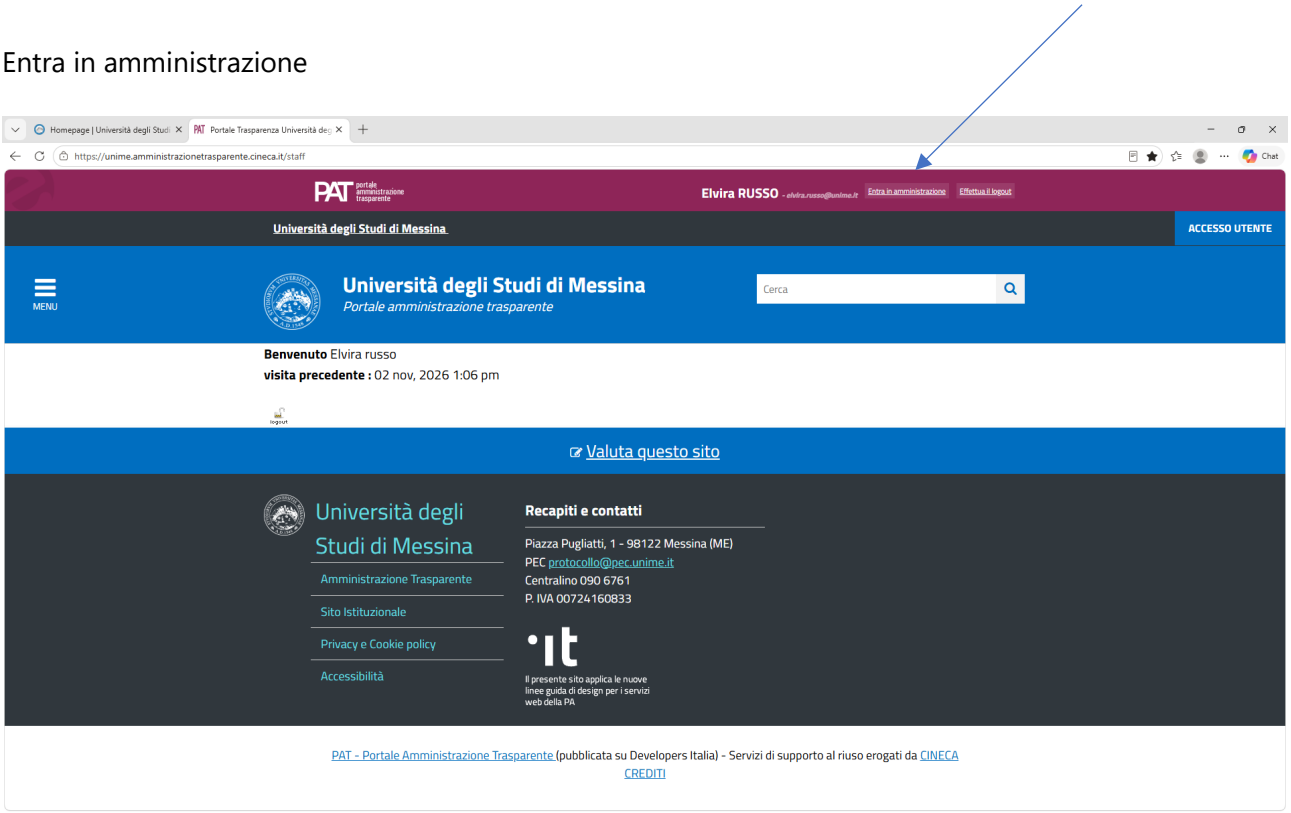
Ai sensi degli Artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013 Le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i criteri per la concessione di contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici e, per importi superiori a **1.000 euro**, gli atti di concessione a favore di persone, imprese ed enti. La pubblicazione è condizione di efficacia del beneficio. Per ogni beneficiario devono essere indicati almeno: beneficiario, importo, norma che legittima l'erogazione, ufficio e responsabile del procedimento, modalità di individuazione e, se previsto, collegamenti al progetto e al curriculum. I dati devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato tabellare aperto, raccolti in un elenco annuale e nel rispetto della privacy.

Login a PAT





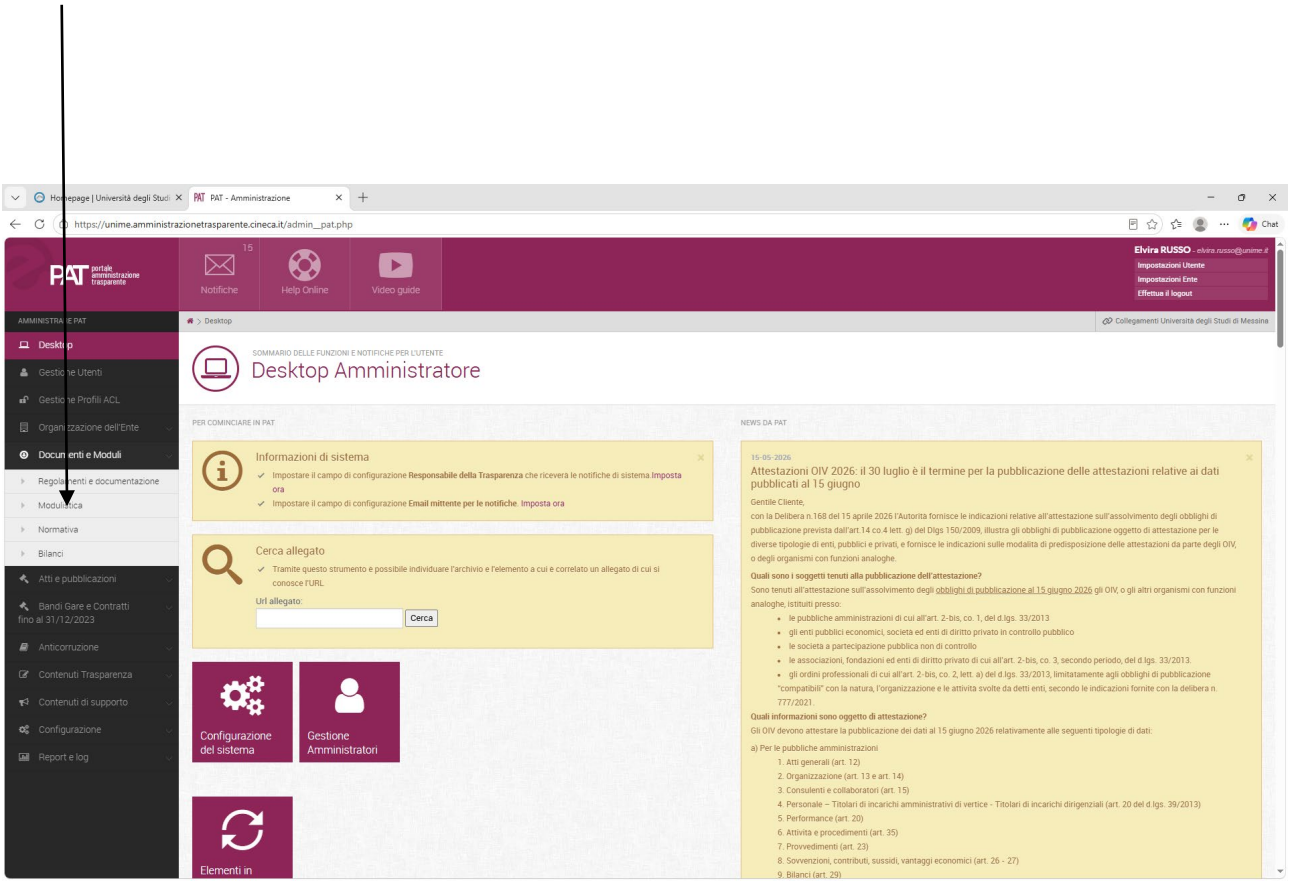
Entra in amministrazione



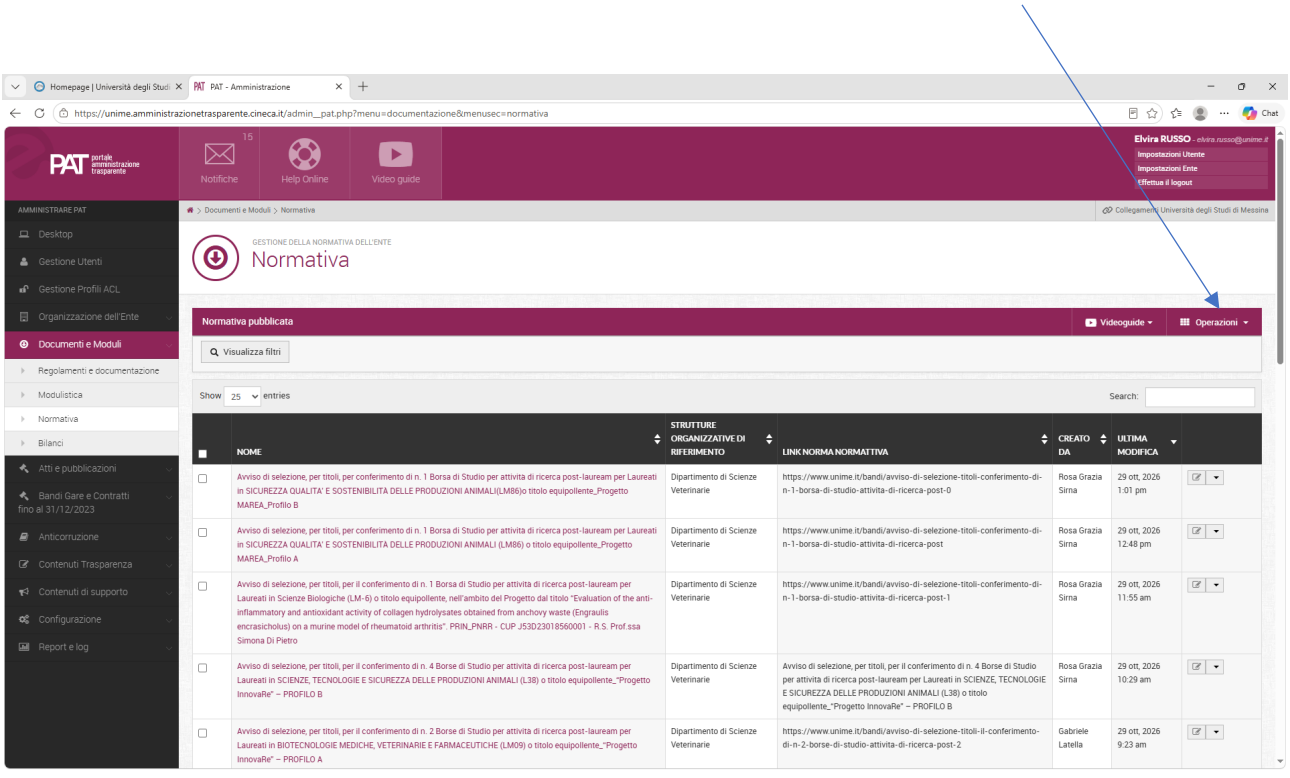
Prima fase, inserimento dei “criteri”.

In questa fase occorre inserire il criterio di attribuzione del vantaggio economico. Per esempio, nel caso di borsa di studio, occorre inserire il bando; nel caso di dottorato, si può fare riferimento alla normativa, per esempio il Decreto Ministeriale.

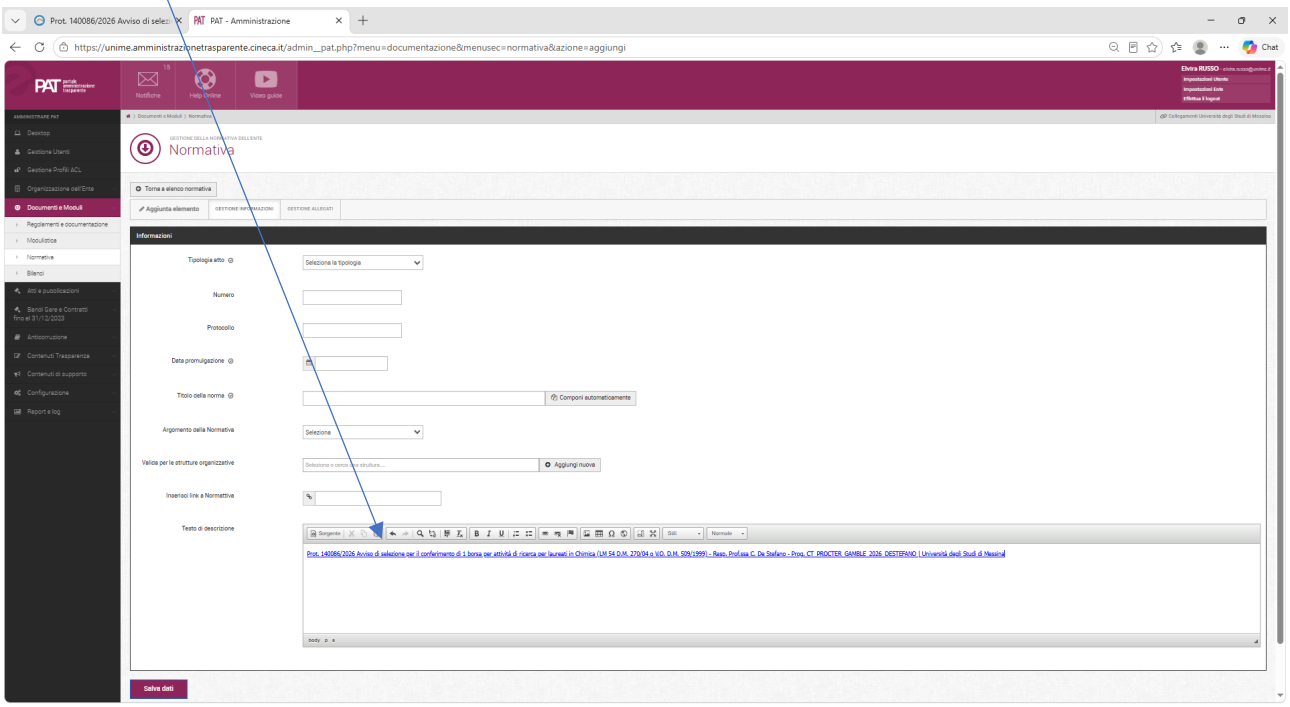
Seleziona documenti e moduli / normativa



Vai in “operazioni” e scegli “aggiungi una nuova norma”

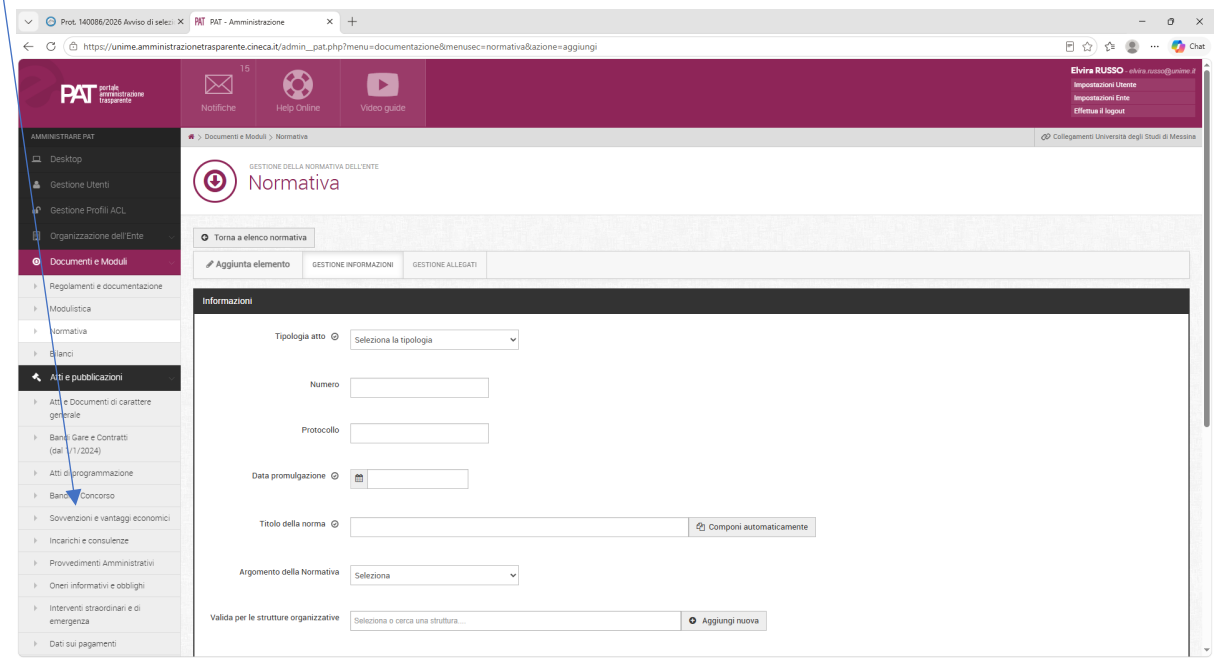


Compila la pagina mettendo almeno tipologia, numero e titolo della norma. Alla voce “testo di descrizione” si può mettere un link ad un bando o ad una qualsiasi pagina web, semplicemente facendo copia e incolla dell’URL della pagina web che si desidera collegare. Oppure si può mettere un file nella pagina “gestione allegati”. Poi si clicca sul pulsante “salva i dati”

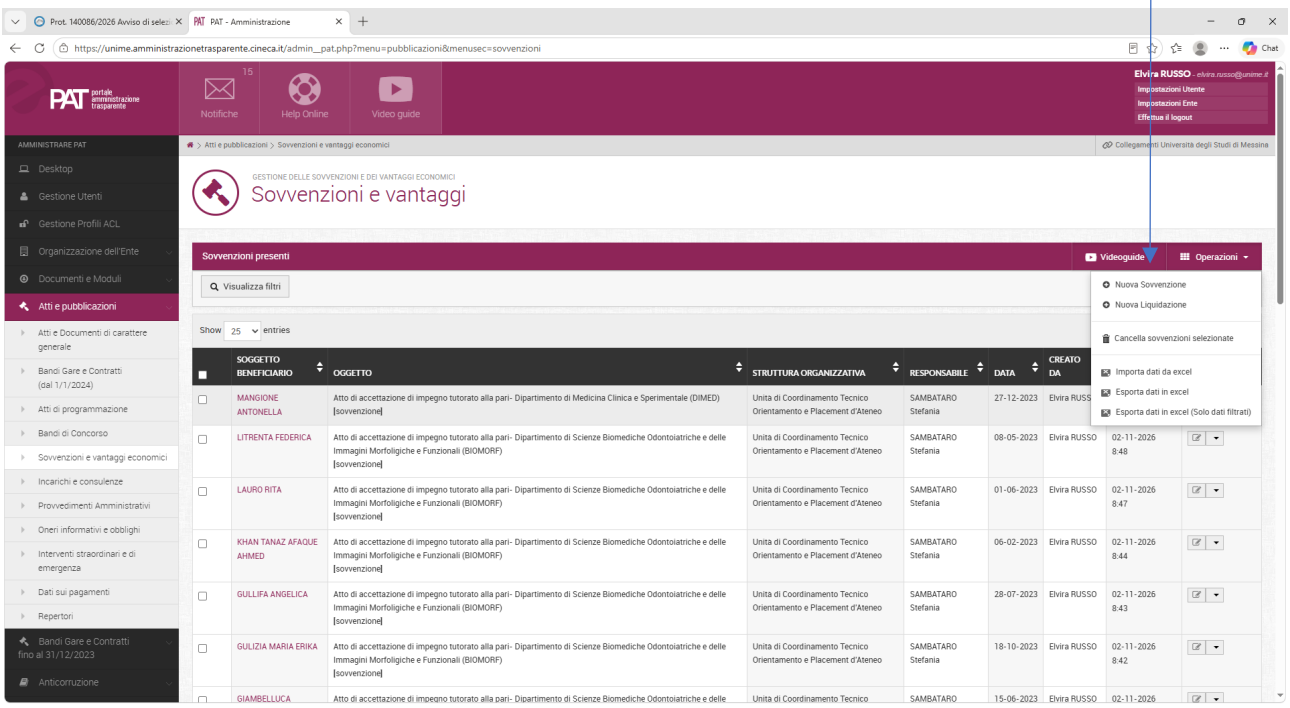


Seconda fase, inserimento degli atti di concessione in modalità singola.

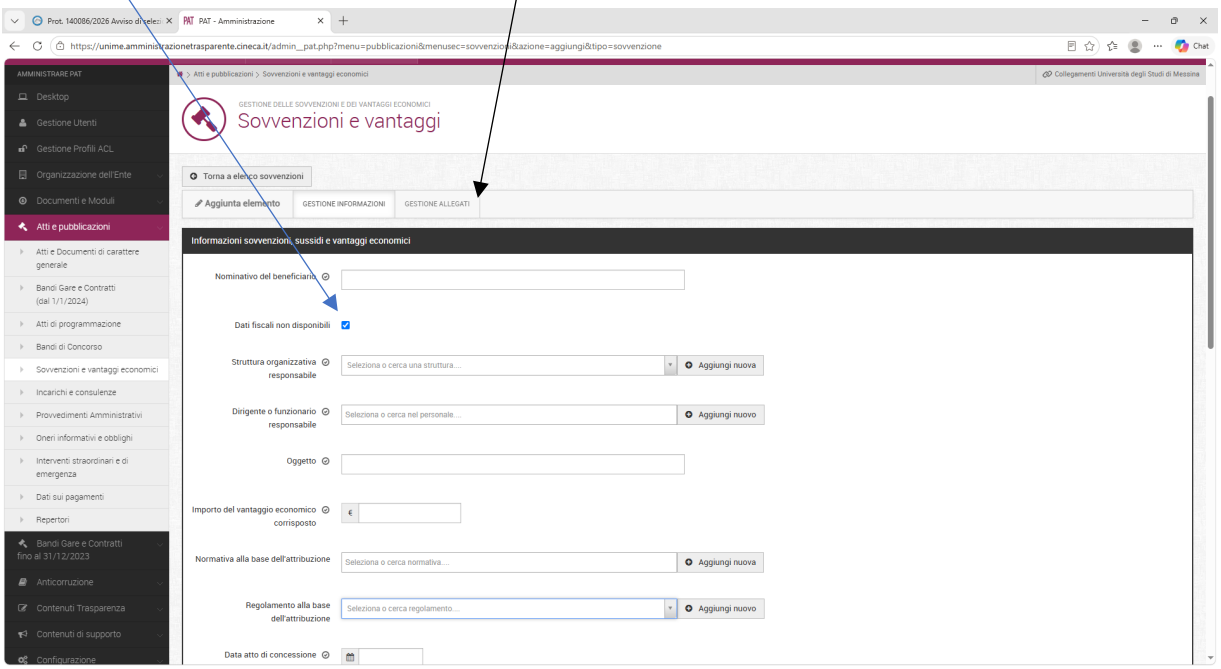
Seleziona “sovvenzioni e vantaggi economici”



Seleziona “nuova sovvenzione”



Inserisci le informazioni nella pagina. Attenzione, se i beneficiari sono persone fisiche va sempre valorizzato “dati fiscali non disponibili” (mai pubblicare codici fiscali di persone, possono essere pubblicati solo quelli delle società o enti). Struttura organizzativa, dirigente o funzionario responsabile vanno selezionati ricercandoli nell’elenco che viene proposto. Ugualmente va selezionata la “normativa alla base dell’attribuzione” che è quella che abbiamo inserito nella fase 1. Infine, in gestione allegati, è possibile inserire il file del Curriculum (privato dei dati personali). Poi si clicca sul pulsante “salva i dati”

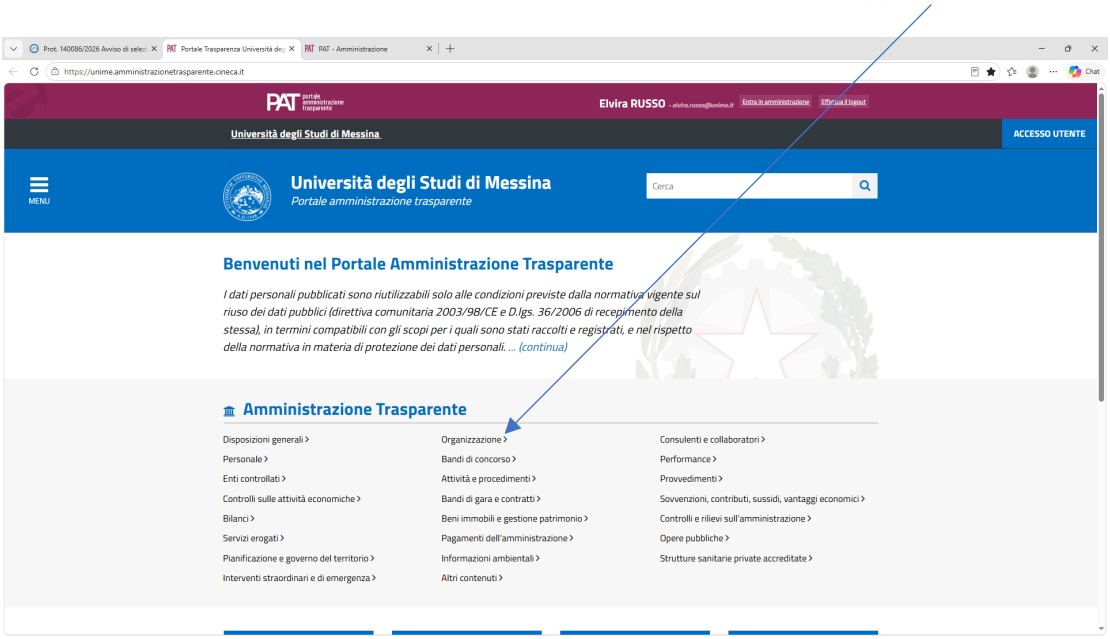


Terza fase, eventuale, caricamento massivo di un elenco.

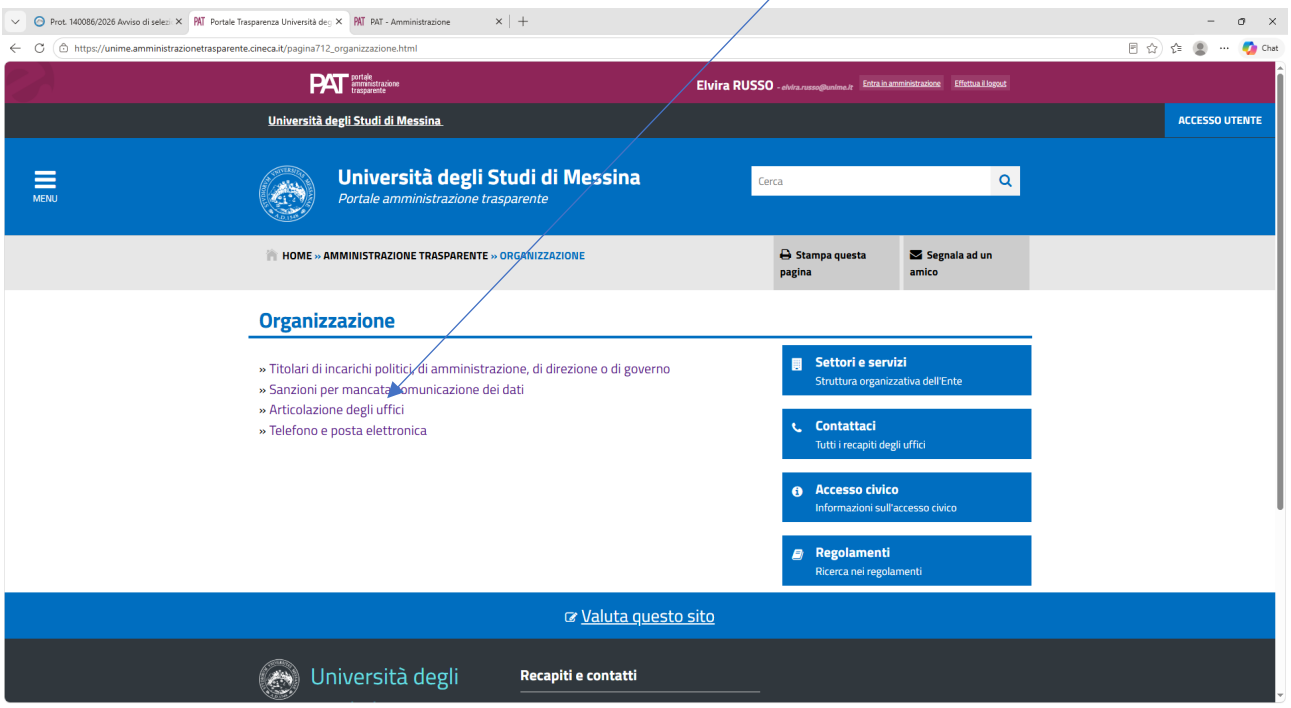
Qualora sia necessario caricare più contributi (ad esempio 10, 20, 100 o più), oltre alla possibilità di inserirli singolarmente, è possibile effettuare un caricamento massivo tramite un file in formato Excel.
In tal caso, occorre predisporre un elenco contenente esattamente i campi riportati nel modello sottostante e trasmetterlo all'Unità Operativa di Supporto alla Trasparenza all'indirizzo e-mail erusso@unime.it, che provvederà al caricamento dei dati nel sistema.
I campi: "struttura (ufficio) competente"; "responsabile del procedimento"; e "normativa di riferimento (legge, regolamento, ecc..)" devono essere indicati con un numero.
Le date devono essere tutte compilate (data di riferimento, data inizio, data fine) e nel formato gg/mm/aaaa
Il campo note può anche rimanere vuoto, se non serve aggiungere altre informazioni.

Nome del soggetto beneficiario	**Oggetto del Contributo**	**struttura (ufficio) competente**	**responsabile del procedimento**	**data di riferimento**	**data inizio**	**data fine**	**importo**	**normativa di riferimento (legge, regolamento, ecc..)**	**note**	**modalità di individuazione del beneficiario**
Nome e Cognome	prova prova	5020988,00	5101066,00	30/01/2026	30/01/2026	30/09/2026	€ 2.625,00	5002049,00	prova	bando di selezione
Nome e Cognome	prova prova	5020988,00	5101066,00	30/01/2026	30/01/2026	01/10/2026	€ 3.815,25	5002049,00	prova	Delibera Consiglio di Amministrazione del 30.01.2026
Nome e Cognome	prova prova	5020988,00	5101066,00	30/01/2026	30/01/2026	02/10/2026	€ 3.540,00	5002049,00	prova	Delibera Consiglio di Amministrazione del 30.01.2026

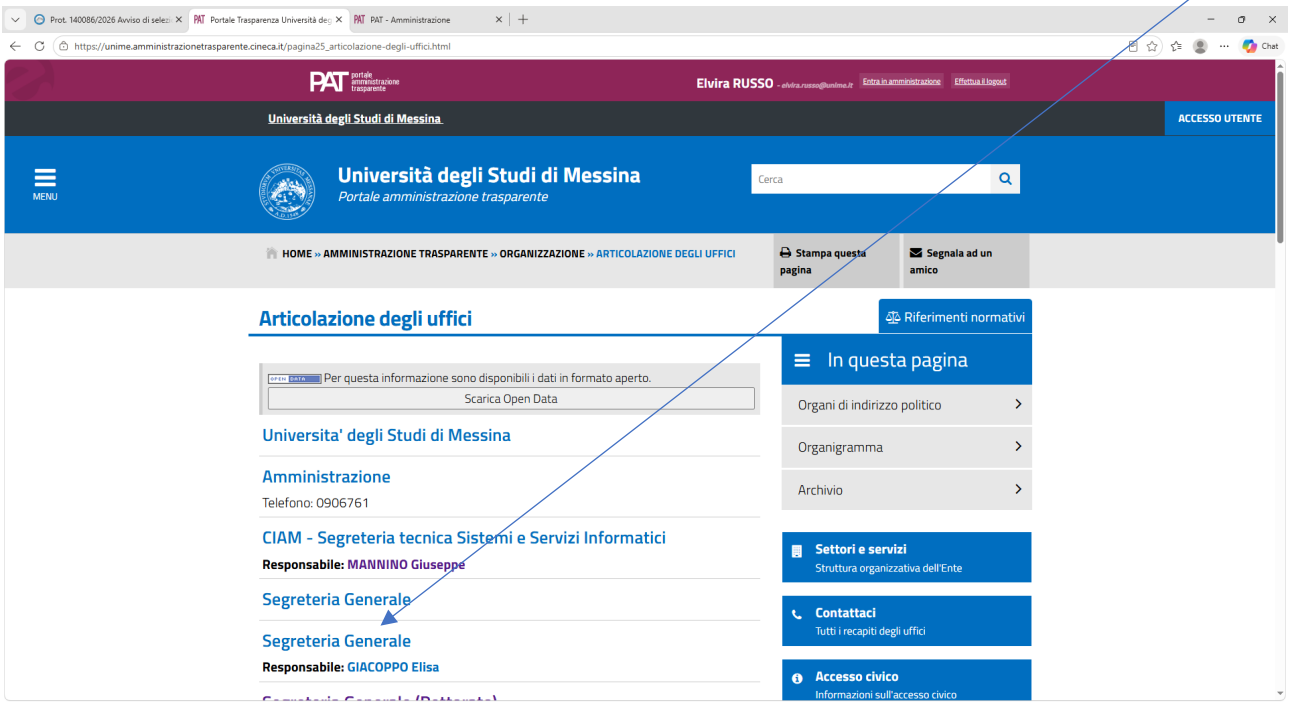
Il numero di "struttura (ufficio) competente" si trova con questi passaggi



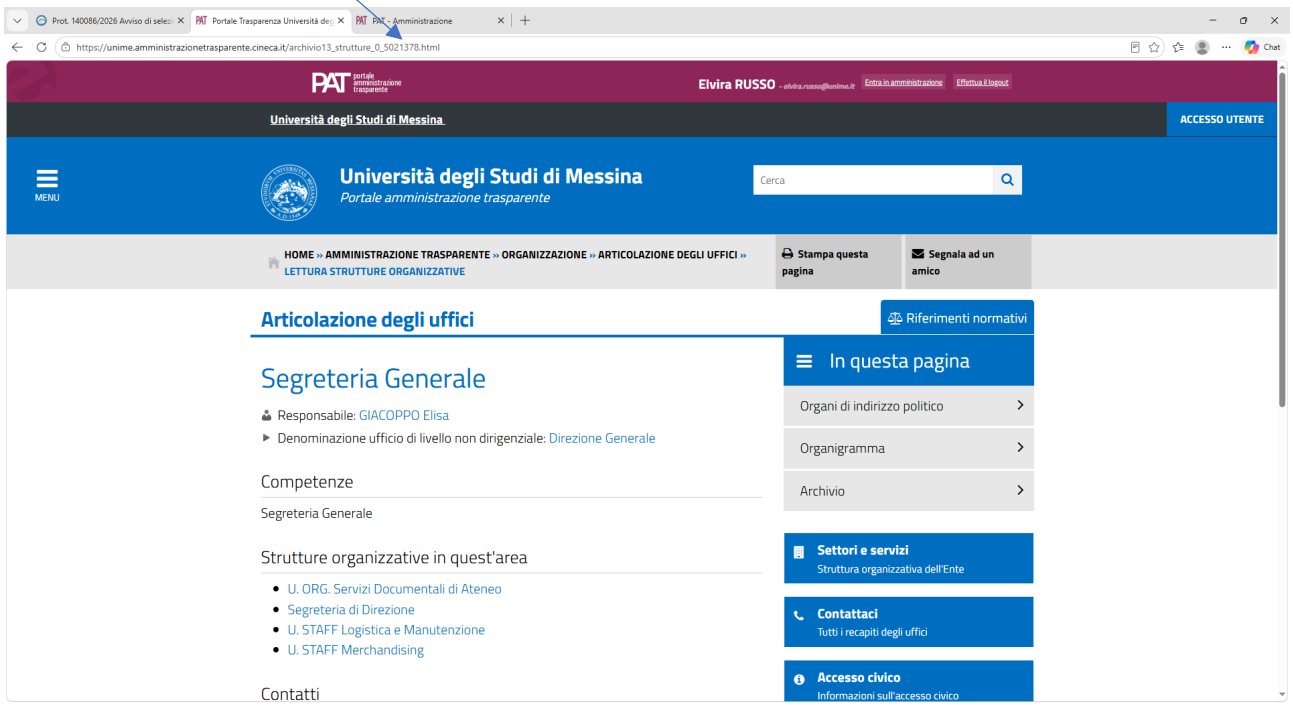
Cliccare su organizzazione, poi cliccare su articolazione degli uffici



Poi cliccare sulla struttura che ci interessa

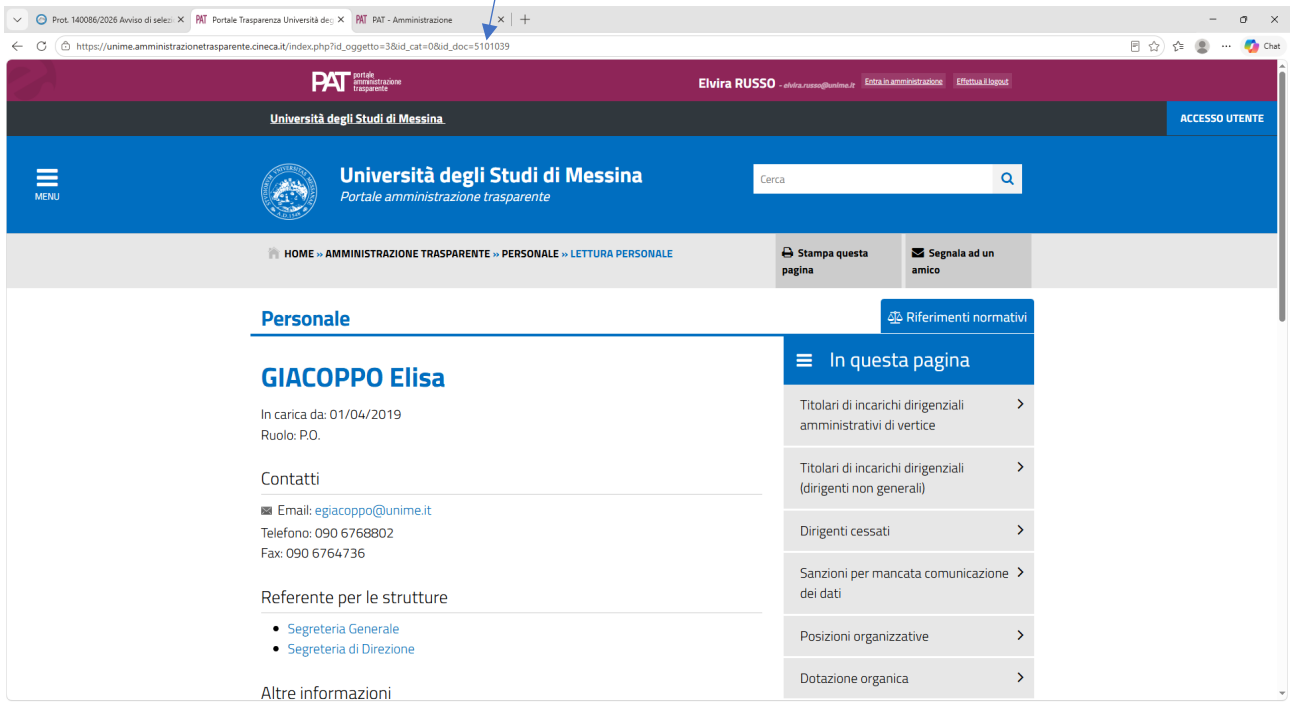


Il numero 5021378, in questo esempio, segreteria generale, si trova nella barra dell'indirizzo, in questa posizione

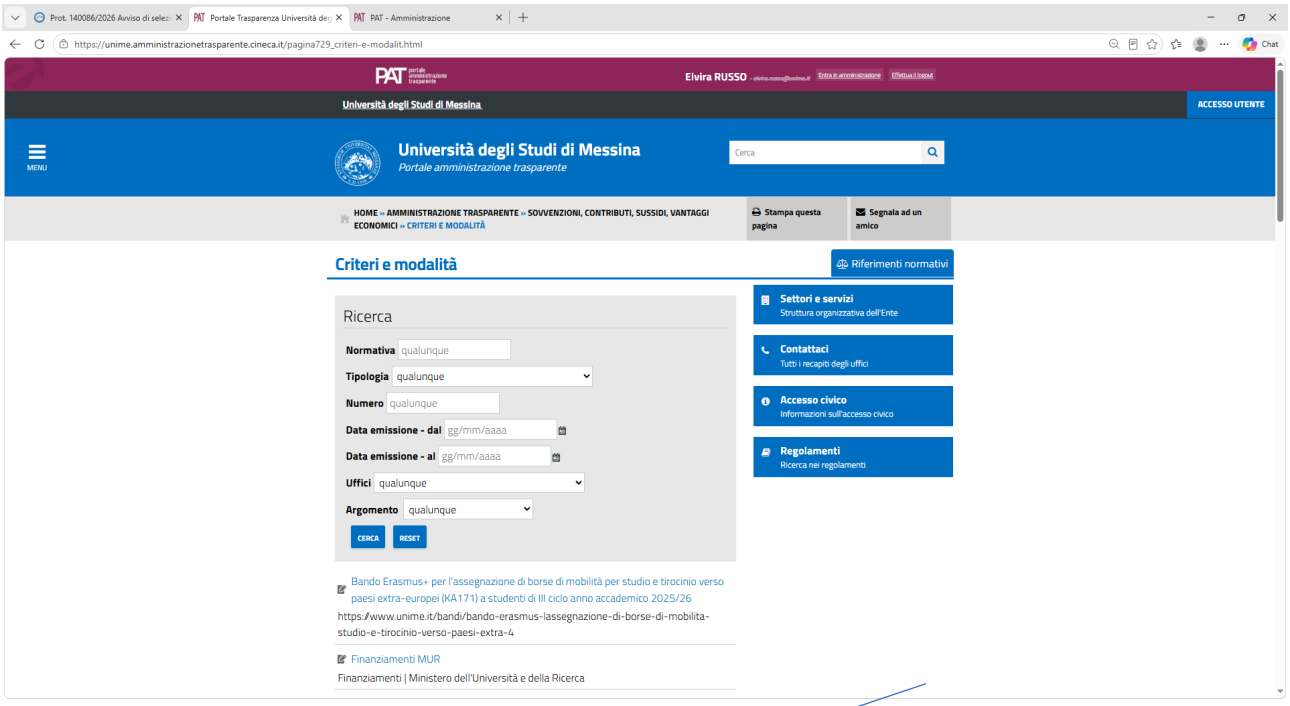


Analogamente il numero di "responsabile del procedimento" si trova cliccando sul nome (nell'esempio

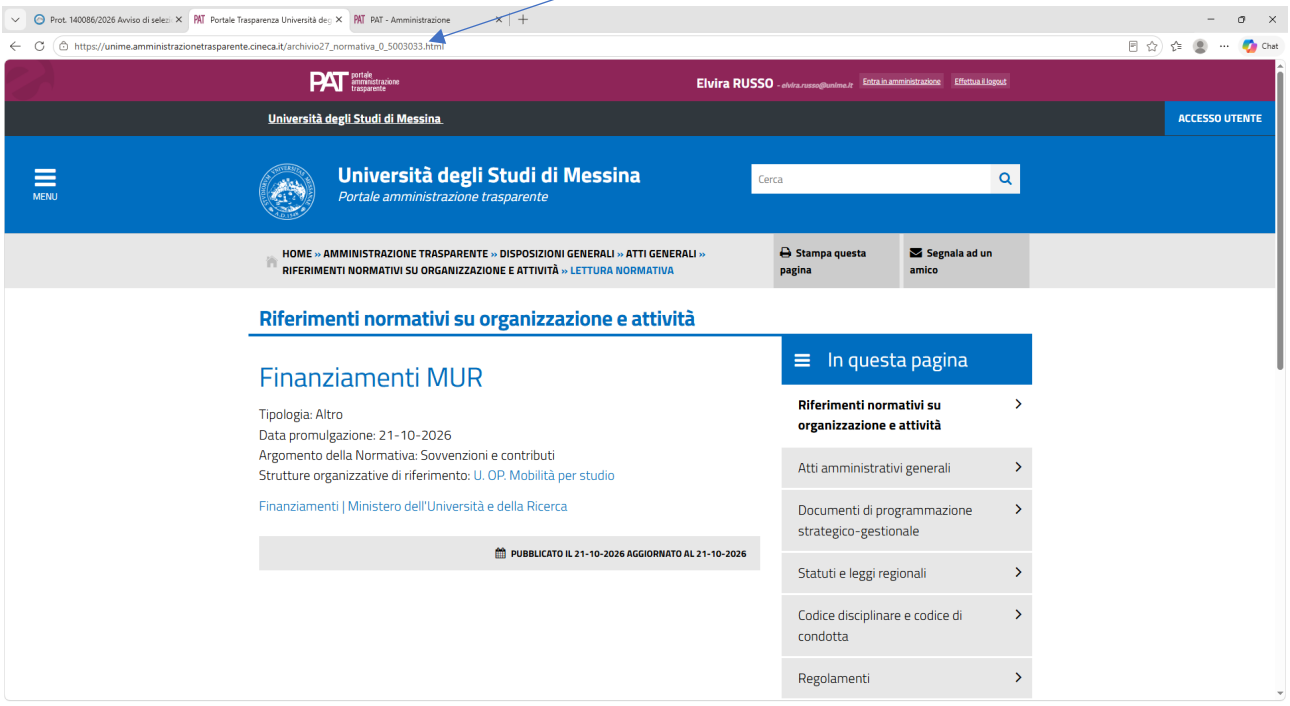
Giacoppo Elisa 5101039)



Per il numero della normativa, invece, si va su Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici » Criteri e modalità, e si clicca sulla normativa che si vuole richiamare



Anche qui il numero si trova nella barra di indirizzo



Quarta fase, dopo il caricamento massivo dell'elenco va inserito il curriculum.

Successivamente, una volta ricevuta la conferma dell'avvenuto caricamento dell'elenco, occorre accedere a PAT e individuare i record inseriti, effettuando la ricerca, ad esempio, tramite il nominativo del responsabile.

Per ciascun record è quindi necessario:

1. accedere alla funzione “Modifica elemento”;
2. valorizzare il campo “Dati fiscali non disponibili”;
3. accedere alla sezione “Gestione allegati”;
4. caricare il curriculum vitae del beneficiario.

Completate queste operazioni, il record risulterà correttamente integrato con la documentazione richiesta dalla legge.

